**Студенту группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Индивидуальное задание**

**для прохождения производственной практики по направлению подготовки 40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

1. Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда, должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

2. Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде. Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде. Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, порядок работы приемной суда. Осуществление регистрации документов, поступающих в суд. Использование ГАС «Правосудие». Ведение журналов. Изучение нормативных правовых актов по вопросу ведения судебного делопроизводства.

3. Ознакомление с порядком исполнения судебных решений. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка исполнения решений суда. Осуществление регистрации, учета и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

4. Ознакомление с порядком ведения электронного документооборота в суде. Ведение электронного документооборота в суде. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «Интернет». Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. Анализ статических данных.

5. Составление сопроводительных писем. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка составления сопроводительных писем. Ведение судебного делопроизводства.

6. Извещение лиц, участвующих в судебных заседаниях, о дате, времени и месте рассмотрения дел.

7. Ведение судебного архива, подготовка судебных дел к списанию в архив. Практическое применение знаний по профессиональному модулю «Архивное дело в суде».