**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 профильной организации, должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата профильной организации в соответствии с его должностным регламентом.

2. Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в профильной организации. Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в профильной организации. Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, порядок работы приемной профильной организации. Ведение журналов. Изучение нормативных правовых актов по вопросу ведения делопроизводства.

3. Изучение нормативных правовых актов по вопросу взаимодействия профильной организации с судами и порядка исполнения решений судов профильной организацией.

4. Ознакомление с порядком ведения документооборота в профильной организации. Ведение документооборота в профильной организации. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения профильной организации, сайтов профильной организации в информационно – коммуникационной сети «Интернет».

5. Составление сопроводительных писем. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка составления сопроводительных писем. Ведение делопроизводства в полном объеме.

6. Ознакомление с организацией хранения документов и архивным делом в профильной организации. Сравнительный анализ ведения архивного дела в судебной системе и в профильной организации.

7. Ознакомление и осуществление сбора и анализа статистической отчетности о деятельности судов в сфере интересов профильной организации (судебной статистики).