

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»
_____ М.В. Севостьянов
« ____ » _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Волгоградский областной суд
(наименование организации)
Пр.Ленина,8
(адрес местонахождения)
Руководитель
_____ И.И. Мастакова
« ____ » _____ 2020 г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
студентов очной/заочной формы обучения
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)
на 2020 год**

Вид практики	Курс, группа, год начала подготовки	Количество недель	Дата начала	Дата окончания
учебная		3 недели	« __ » марта 2020 г.	« __ » апреля 2020 г.

praktika24.su
info@praktika24.su

Согласовано:

К.ю.н, доц.,заведующий кафедрой «Юриспруденции»

**ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный университет»
кафедра теории и истории права и государства**

ОТЧЕТ

по учебной практике
на Волгоградский областной суд
(наименование базы практики)

студента группы _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с « » марта 2020 г. по « » апреля 2020 г.

Руководитель практики:

от предприятия _____

(должность)

(подпись, дата)

(имя, отчество, фамилия)

М.П.

от кафедры _____

(должность)

(подпись, дата)

(имя, отчество, фамилия)

Оценка _____

(дата)

(подпись преподавателя)

Волжский
2020

_____ студентка Волжского гуманитарного института филиала, ВолГУ, группы _____

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

проходила учебную практику в Волгоградском областном суде с « » марта 2020 года по « » апреля 2020 года.

За время прохождения практики _____ ознакомилась со структурой Волгоградского областного суда, основными направлениями работы областного суда, положениями об отделах, должностными инструкциями работниками аппарата Волгоградского областного суда, изучила нормативно-правовые документы, используемые в работе аппарата суда.

Обучалась правильному ведению делопроизводства в суде, оформлению судебных дел, и документов общего делопроизводства.

Изучила основные направления работы судебных коллегий по уголовным и гражданским делам, кассационной инстанции, присутствовала в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских и уголовных дел по первой инстанции.

В процессе практики ею были использованы теоретические знания, полученные за время обучения.

_____ проявила высокий уровень культуры, умение в обращении с гражданами, самостоятельность при решении некоторых вопросов.

По своим личным качествам _____ доброжелательна, вежлива, отзывчива, распоряжения руководителей исполняла в точном соответствии и в установленный срок.

Рекомендуемая оценка учебной практики **отлично**.

Руководитель практики:

Отчет по практике.

1. Я, , студентка 4 курса заочного отделения ВГИ филиала ВолГУ практику проходила с « » марта 2020 г. по « » апреля 2020 г. в Волгоградском областном суде.

Руководство практикой осуществлял начальник отдела противодействия коррупции, работы с обращениями граждан и делопроизводства _____

Практика имеет своей целью углубление и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

За время прохождения практики я была ознакомлена с деятельностью Волгоградского областного суда, изучила делопроизводство, ознакомилась с инструкциями, положениями, которые регулируют внутренний распорядок, структуру, порядок организации и полномочия , а также с нормативно-правовыми актами, регламентирующими их сферу деятельности.

2. Сведения о работе, выполненной на практике

2.1. Изучила следующие нормативные акты:

- Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 30.10.2018) "О судебной системе Российской Федерации"

- Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (ред. от 06.03.2019) "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2019)

-Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 16.12.2019) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

- Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 16.12.2019) "О противодействии коррупции";

- Постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

- Постановлениями Совета судей Российской Федерации.

2.2. Структура, основные направления и особенности организации работы учреждения.

Областной суд осуществляет правосудие: как суд первой инстанции, рассматривая судебные дела с вынесением решений, приговоров, определений и постановлений; как суд второй инстанции, рассматривая дела по кассационным и частным жалобам и протестам на решения, приговоры, определения и постановления районных судов, не вступившие в законную силу; как суд надзорной инстанции, рассматривая протесты в порядке надзора на решения, приговоры, определения и постановления, вступившие в законную силу.

Для рассмотрения гражданских и уголовных дел в областных судах образуются *коллегии по гражданским и уголовным*. Состав этих коллегий утверждается президиумом суда. Их возглавляют заместители председателя суда. Данные судебные коллегии рассматривают по первой инстанции соответствующие дела, отнесенные к их подсудности. Кроме того, судебная коллегия по гражданским делам рассматривает жалобы на решения окружных избирательных комиссий о регистрации кандидатов или об отказе в регистрации кандидатов на выборах. Судебной коллегии по уголовным делам областного суда подсудны дела: об убийстве; о похищении человека; об изнасиловании; об организации незаконного вооруженного формирования; о бандитизме; об организации преступного сообщества и т.д.

Решения, приговоры, определения и постановления судебных коллегий до вступления их в законную силу могут быть обжалованы и опротестованы соответственно в коллегии Верховного Суда РФ, либо по вступлении в законную силу они могут быть опротестованы в порядке надзора.

Президиум областного суда является надзорной инстанцией. На него возлагается рассмотрение дел по протестам на вступившие в законную силу решения, приговоры и постановления районных судов, а также кассационные определения этого суда.

Заседание президиума суда считается правомочным при наличии более половины членов президиума и во всяком случае не менее трех судей. Постановления принимаются простым большинством голосов членов президиума, участвующих в заседании.

Президиум областного суда рассматривает дела в порядке надзора и по вновь открывшимся обстоятельствам, а также имеет полномочия: утверждает по представлению председателя суда из числа судей состав судебных коллегий по гражданским и уголовным делам; рассматривает материалы изучения и обобщения судебной практики и анализа судебной статистики; рассматривает вопросы, связанные с работой аппарата суда; оказывает помощь районным судам в применении законодательства.

Председатель областного суда обладает широким кругом полномочий по участию в отправлении правосудия и организационному руководству судом. Председатель облсуда: председательствует в судебных заседаниях, созывает президиум суда и председательствует на его заседаниях; приносит в установленном порядке протесты на вступившие в законную силу решения; в установленном порядке вправе приостанавливать исполнение решений по гражданским делам; организует работу по изучению и обобщению судебной практики и анализу судебной статистики; ведет личный прием граждан и представителей организаций; осуществляет руководство работой по рассмотрению жалоб, поступающих в суд.

В отсутствие председателя его права и обязанности осуществляет первый заместитель.

Аппарат областного суда осуществляет обеспечение работы суда и подчиняется председателю суда. Работники аппарата являются государственными служащими, им присваиваются классные чины и специальные звания. Аппарат суда состоит из ряда подразделений (группа консультантов, канцелярия, секретариат, архив, экспедиция и др.), которые

призваны способствовать осуществлению правосудия, создавать для этого условия, выполнять по поручению судьи подготовительные действия перед разбирательством гражданских и уголовных дел.

Консультанты – это лица, имеющие юридическое образование и опыт работы в суде, прокуратуре или других ПО. Основная их задача – изучение жалоб и дел, поступающих в суд для проверки в порядке надзора.

Секретари судебного заседания ведут протоколы заседания в суде первой инстанции. Они обязаны полно и объективно излагать в протоколе все действия и решения суда, а равно действия участников процесса при рассмотрении дела. По окончании судебного заседания секретарь оформляет дело, и после подписания протокола судей, председательствующим по делу, сдает дело в канцелярию. Кроме того, проводит работу по подготовке дела для рассмотрения в судебном заседании, обеспечивает вручение копии обвинительного заключения подсудимому, выдает адвокату, общественному обвинителю дела для ознакомления, выписывает повестки свидетелям, истцам, ответчикам, извещает прокурора о дате рассмотрения дела.

Секретарь судебного состава обеспечивает подготовку к рассмотрению гражданских и уголовных дел, поступающих в областной суд с кассационными жалобами и протестами, частными жалобами и протестами.

Секретарь президиума суда обеспечивает подготовку гражданских и уголовных дел для рассмотрения на заседании президиума: извещает прокурора о дне заседания и повестке заседания президиума; вызывает по указанию председателя суда лиц, допущенных к участию в рассмотрении дела.

2.3. Изучила функциональные обязанности и содержание работы руководителя практики.

Основные направления и содержание его работы заключается в своевременном и качественном оформлении судебных дел, формировании

нарядов, обеспечении сохранности всех документов, имеющих научную и практическую ценность.

Консультант суда осуществляет контроль за оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений областного суда. Являясь ответственной за архив, консультант суда выполняет следующие обязанности:

- Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступающих в архив;
- Принимает и регистрирует поступающие на хранения от структурных подразделений документы;
- Участвует в экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
- Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;
- Составляет справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности.

2.4. Выполнение отдельных видов работ, входящих в функциональные обязанности руководителя практики.

Изучила порядок проведение экспертизы научной ценности по уголовным и гражданским делам.

Экспертиза ценности документов - это определение (оценка) политического, научного, практического, хозяйственного и социально-культурного значения документов в целях отбора их для постоянного хранения и установления сроков хранения. Экспертиза ценности документов и отбор их на хранение, и уничтожение проводится постоянно действующей экспертной комиссией (ЭК) суда. Экспертная комиссия назначается приказом председателя суда из числа наиболее квалифицированных и опытных

работников структурного подразделения, канцелярии, архива и представителя соответствующего архивного учреждения. Председателем экспертной комиссии назначается один из судей, секретарем - заведующий архивом.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- дает заключения о характере документов для определения сроков хранения уголовных, гражданских дел, кассационных и надзорных производств по уголовным и гражданским делам, административных дел, нарядов и других документов. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

- рассматривает годовые разделы описей дел (нарядов) постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный и муниципальный архив, описи дел по личному составу;

- выносит решения о представлении описей дел постоянного хранения на утверждение председателем суда и экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения;

- выносит решение о представлении описи дел по личному составу на утверждение председателем суда и на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения;

- рассматривает акты о выделении к уничтожению документов и дел (нарядов)¹, не подлежащих дальнейшему хранению;

- рассматривает акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и акты о не обнаружении дел (нарядов), подлежащих передаче на государственное и муниципальное хранение;

- рассматривает проекты номенклатуры дел (нарядов) структурных подразделений и сводной номенклатуры дел (нарядов) суда;

- принимает участие в подготовке к рассмотрению проектов методических пособий по делопроизводству и работе архива.

¹ Наряд - это сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке или в хронологической последовательности.

Заседания экспертной комиссии суда проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии и утверждается председателем суда.

Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Спорные вопросы, при разделении голосов поровну, разрешаются председателем суда, в необходимых случаях выносятся на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего архивного учреждения.

Ведение делопроизводства экспертной комиссии суда, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря экспертной комиссии.

Ознакомилась с порядком передачи дел, нарядов и других документов в архив суда, порядком их хранения и использования

Решение на передачу в архив уголовных, гражданских и административных дел, производства принимает председатель суда (судебной коллегии).

Гражданское дело, по которому в иске отказано, считается законченным после вступления решения в законную силу.

Если суд вынес решение, постановление или определение о наложении штрафа, о взыскании государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего (федерального, регионального, местного) бюджета, дело считается законченным после приобщения к нему квитанции об оплате суммы штрафа, государственной пошлины.

Подготовленные и оформленные уголовные, гражданские дела, наряды и другие документы передаются структурными подразделениями в архив суда ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, по графику, утвержденному председателем суда, по истечении 3 лет после завершения их делопроизводством.

Пример.

Документы долговременного (10 лет и более) хранения передаются в архив в те же сроки, что и документы постоянного хранения по описям, составленным отдельно от описей на дела, наряды постоянного хранения и по личному составу.

Опись дел - это систематизированный перечень заголовков дел, предназначенных для раскрытия содержания дел.

На личные дела, сдаваемые в архив, составляется отдельная опись.

При внесении дел, нарядов в опись необходимо руководствоваться следующим:

- каждое дело, наряд вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

- если дело, наряд состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

- каждая опись ведется с единой, валовой нумерацией в течение нескольких лет. Опись заканчивается при наборе 1000 (одной тысячи) единиц хранения по согласованию с соответствующим архивным учреждением;

- номера по порядку в годовом разделе описи должны продолжать нумерацию годового раздела описи предшествующего года;

- при заполнении графы "Индексы дел, нарядов" для уголовных, гражданских дел и нарядов указываются их номера, которые соответствуют индексам дел, нарядов по сводной номенклатуре дел, с добавлением порядкового номера дела, наряда или номера тома наряда;

- графа "Заголовки дел, нарядов" заполняется на основании записи, сделанной на обложке дела, наряда. Заголовок с обложки переносится в опись без сокращений;

- если в опись вносятся дела, наряды, состоящие из нескольких томов, то в опись вносится заголовок дела, наряда с обложки. Затем записываются номера томов. Каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

Срок хранения для гражданских дел исчисляется:

- со дня вступления решения в законную силу;
- со дня вынесения определения о прекращении дела или оставлении иска без рассмотрения.

По нарядам, книгам, картотекам срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания в делопроизводстве.

Документы временного хранения (до 10 лет) или "до минования надобности" в архив не передаются. По истечении срока хранения они уничтожаются после утверждения описи дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, о чем составляется акт.

Уголовные и гражданские дела, кассационные и надзорные производства передаются в архив по описям и учетно-статистическим карточкам.

О передаче дела делается отметка на обороте карточки с указанием даты и подписи лица, сдающего и принимающего дела.

Результаты сдачи оформляются актом, в котором указывается: дата передачи дел, общее количество дел и их регистрационные номера. Акт подписывается секретарем и заведующим архивом и утверждается председателем суда.

При передаче дел, нарядов в архив особое внимание должно обращать на правильность формирования и оформления дел, нарядов, которые должны храниться постоянно.

Поступившие в архив суда дела, наряды и другие документы хранятся по фондам в хронологическом порядке.

Дела, наряды систематизируются в зависимости от объема дел, нарядов, по 10 - 50 дел, нарядов в коробке, пачке, связке. На корешке обложки каждой пачки, на коробке указываются начальные и конечные регистрационные номера дел, нарядов, помещенных в пачку, коробку.

Если по делу не закончено исполнение, оно в архив суда не сдается. На учетно-статистической карточке делается отметка, у кого находится дело на хранении.

По окончании исполнения по делу на учетно-статистической карточке делается отметка о передаче дела в архив суда. Акт приема-передачи составляется отдельно.

Из архива суда дела, наряды выдаются в структурные подразделения для служебной надобности во временное пользование с письменного разрешения председателей коллегий, суда, заместителей председателя суда, начальников и заместителей начальников отделов.

Отметка о выдаче дела, наряда производится в специальном журнале, где указывается: номер дела, наряда, дата выдачи, кому выдано, с какой целью, роспись в получении дела и дата возвращения дела.

Если дело (наряд) хранится в соответствующем архиве, то оно истребуется для служебных целей во временное пользование по отдельному письму и выдается по акту. Работник архива о выдаче дела (наряда), истребованного из соответствующего архива, делает также отметку в специальном журнале.

Изучила правила отбора документов и оформления их на уничтожение
Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) к уничтожению осуществляют работники архива. Акты на выделенные к уничтожению дела (наряды) рассматриваются экспертной комиссией суда.

Отбор дел (нарядов) и других документов к уничтожению оформляется актом.

Акт рассматривается экспертной комиссией суда, в состав которой входит представитель соответствующего архивного учреждения, и утверждается председателем суда.

Из отобранных к уничтожению дел на постоянное хранение оставляются подлинники приговоров, решений и последующих определений и постановлений вышестоящих судов, из прекращенных дел оставляются подлинники определений о прекращении дела.

На приговорах, решениях и последующих определениях и постановлениях вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. Затем дела подшиваются в отдельные наряды в порядке номеров дел, нумеруются и помещаются в твердую обложку.

При составлении акта на выделенные к уничтожению дела (наряды) должны соблюдаться следующие правила:

- дела (наряды) располагаются в акте по годам их рассмотрения и в порядке регистрационных номеров;

- в конце акта делается запись о том, что из дел, производств изъяты подлинники определений, постановлений и заключений.

В учетно-статистических карточках делается отметка об уничтожении дела с указанием номеров и дат составления акта и протокола заседания экспертной комиссии суда.

Одновременно с судебными делами, производствами, рассмотренными в определенном году, к уничтожению выделяются наряды и другие документы, по которым истекли сроки хранения, установленные сводной номенклатурой дел. Отбор к уничтожению вышеуказанных документов оформляется отдельным актом.

Акты о выделении к уничтожению подшиваются в отдельный наряд в хронологическом порядке. В регистрационных журналах или карточках делается отметка об уничтожении дела (наряда) с указанием даты составления акта.

Из дел (нарядов), подлежащих уничтожению, оставляются на хранение личные документы, которые помещаются в отдельную папку, содержащую внутреннюю опись документов. В опись вносятся: фамилия, имя, отчество владельца документа, наименование документа и номер дела, производства, из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта об уничтожении дела. Невостребованные личные документы хранятся в архиве 50 лет.

Судебные дела, производства, наряды и другие документы, подлежащие уничтожению, сдаются на бумажные фабрики для переработки.

Перед сдачей они упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются. Сдача оформляется накладными, в которых указывается количество включенных в акт дел (нарядов).

Ознакомилась с организацией работы канцелярии облсуда, так как правильная постановка судебного делопроизводства является одним из важнейших условия надлежащей организации работы суда, соблюдения процессуальных норм действующего законодательство.

Порядок и условия приема жалоб.

Все поступающие в суд от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы (далее - обращения), регистрируются в журнале. Журналы заводятся заново в начале каждого года. Дубликаты, повторные, а также дополнительные обращения регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившее обращение.

Зарегистрированные обращения не позднее следующего дня передаются на рассмотрение председателя суда, председателя судебных коллегий и т.д. О результатах рассмотрения обращений делается отметка в журнале.

Все оконченные производством обращения хранятся в отделе делопроизводства суда и сдаются в архив суда.

Подготовка гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции. По гражданским делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции, вызову подлежат лица, указанные в определении судьи о назначении дела к рассмотрению.

Судебные повестки по гражданским делам, должны быть выписаны и направлены по назначению не позднее следующего дня после вынесения

постановления или определения о назначении судебного разбирательства независимо от того, на какой срок дело назначено к слушанию (извещение осуществляется посредством направления телеграмм, телефонограмм). По гражданским делам, одновременно с повесткой посылаются копии заявлений и приложенных к ним документов.

Обо всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых судом, секретарь судебного заседания делает в справочном листе.

Перед началом разбирательства дела секретарь судебного заседания обязан проверить, все ли вызываемые в суд лица явились в судебное заседание.

После рассмотрения дела судом первой инстанции секретарь судебного заседания выполняет следующие действия:

а) подшивает в дело в хронологическом порядке документы:

постановления; вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах); все приобщенные к делу документы в порядке их поступления; протокол судебного заседания.

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов.

б) выписывает исполнительные документы.

При наличии определения о приостановлении производства по гражданскому делу для розыска ответчика секретарь направляет копию определения об объявлении розыска для исполнения в соответствующие органы.

Изучила порядок выдачи документов из дел, находящихся в архиве суда.

Отдельные документы из судебных дел, а также заверенные копии этих документов и письменные справки по делам выдаются архивариусом представителям по гражданскому делу по письменному заявлению с разрешения председателя суда или его заместителя. Подлинные документы,

представленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам с обязательным сохранением в деле копий, заверенных судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле. В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Выдаваемые судом копии решений по гражданским делам должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью.

3. Собрала эмпирический материал для дипломной работы. Ознакомилась с анализом судебной практики за последние 3 года

Отчет составлен: _____ «____» _____ 20__ г.
подпись студента

praktika24.su
info@praktika24.su

Дневник прохождения учебной практики

Студентка _____

Направление подготовки: 40.03.01. Юриспруденция

Курс 4 Группа _____

Вид практики: производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Место прохождения практики Волгоградский областной суд

Период прохождения практики: с « » марта 2020 г. по « » апреля 2020 г.

Ф.И.О. руководителя практики от института:

Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации:

Дата выполнения работ	Краткое содержание выполненной работы	Место проведения практики
	Участие в установочной конференции по практике Получение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности.	Отметка руководителя практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы
	Ознакомление со структурой Волгоградского областного суда, планированием его работы, обязанности при прохождении практики.	Отметка руководителя практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы
	Изучение законов и нормативно правовых актов, регулирующих деятельность Волгоградского областного суда.	Отметка руководителя практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы
	Прием и первичная обработка входящей	Отметка

	<p>корреспонденции и дел;</p> <p>Сверка заказной корреспонденции по накладным.</p>	<p>руководителя практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы</p>
	<p>Регистрация входящей корреспонденции в системе ГАС «Провосудие»;</p> <p>Передача входящей корреспонденции и дел в структурные подразделения суда.</p>	<p>Отметка руководителя практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы</p>
	<p>Отправление дел и корреспонденции по назначению;</p> <p>Проверка правильности написания на конвертах адреса и наличие индекса;</p> <p>Проставление на копиях сопроводительных писем к отправляемым делам и в журналах сдачи дел подписи и даты поступления в экспедицию, проверка надлежащего оформления сопроводительных писем.</p>	<p>Отметка руководителя практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы</p>
	<p>Составление реестров на отправку корреспонденции: заказных писем местного направления, заказных писем иногороднего направления, заказных писем ближнего и дальнего зарубежья, простых писем.</p>	<p>Отметка руководителя практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы</p>
	<p>Прием и отправление факсимильных сообщений;</p> <p>Составление актов об отсутствии документов, в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.</p>	<p>Отметка руководителя практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы</p>
	<p>Выполнение отдельных служебных поручений начальника отдела, заместителя начальника отдела и руководства</p>	<p>Отметка руководителя</p>

	Волгоградского областного суда в рамках работы отдела противодействия коррупции, работы с обращениями граждан и делопроизводства.	практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы
	Заполнение бланков почтовых отправлений; Передача посылок и корреспонденции сотруднику службы «Регион курьер», осуществляющему курьерские услуги на основании «Государственного контракта на оказание услуг почтовой связи».	Отметка руководителя практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы
	Передача исходящей корреспонденции и дел курьерам судов по разносной книге ; Передача исходящей корреспонденции и дел в прокуратуру Волгоградской области; Волгоградскую Областную Думу, Администрацию Волгоградской области. Прием и отправка несекретной корреспонденции с грифами «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» или пометками «Служебное», «Президентское», «Правительственное», с другими пометками, устанавливаемыми специальными инструкциями, а так же корреспонденции с объявленной ценностью через отдел Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.	Отметка руководителя практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы
	Сбор недостающей информации для отчета, обобщение изученного во время практике.	Отметка руководителя практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы
	Анализ полученных знаний и умений в процессе работы в Волгоградском областном суде. Разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы в Волгоградском областном	Отметка руководителя практики от ВФ ВолГУ о

	суде.	выполнении работы
	Оформление отчета по производственной практике	Отметка руководителя практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы
	Итоговая конференция по практике	Отметка руководителя практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы
	Защита отчета по практике	Отметка руководителя практики от ВФ ВолГУ о выполнении работы

Руководители практики:

От ВФ ВолГУ: _____ / _____ к.ю.н., доц. зав. кафедрой
подпись ФИО «Юриспруденции»
должность

От Волгоградского областного
суда: _____ / _____ начальник отдела
подпись ФИО должность МП

Составила: _____ «___» _____ 20__ г.
подпись студента