МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра **Публичного права и органов власти**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА

ДНЕВНИК

обучающегося-практиканта, обучающегося по
направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) «Государственно-правовая»
Уровень образования: бакалавриат

Ф. _____
И. _____
О. _____

Место прохождения_____
_____
_____
(наименование отдела, департамента, организации)

Период прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от организации (учреждения)_____
_____
_____

Руководитель практики от СКГМИ (ГТУ) _____
_____
_____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ П/П	Этапы проведения практики	Сроки проведения	Отметка о выполнении руководителем практики
1.	**Подготовительный этап:** - подбор места практики; - посещение оргсобрания; - получение индивидуального задания		
2.	**Адаптационный этап:** - знакомство с объектом практики; - инструктаж по пожарной- безопасности, технике безопасности, охране труда, - ознакомление с правилами внутреннего распорядка		
3.	**Основной этап:** - участие в практической деятельности; - сбор данных для выполнения индивидуального задания; - ведение дневника практики		
4	**Заключительный этап:** - написание и оформление отчета по практике; - защита отчетов по практике		
5	**Продолжительность практики в часах**	**216 ч.**	

Подпись руководителя от СКГМИ (ГТУ

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - КОМПЕТЕНЦИЯМИ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках производственной (правоприменительной) практики	**Индикаторы достижения компетенций**	**Планируемые результаты обучения при прохождении производственной (правоприменительной) практики (**
ПК-1 способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	ПК-1.1 Применяет положения действующих нормативных актов; перечень факторов, обусловливающих несоблюдение права механизмы и средства обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; приемы и методы профилактического воздействия на правонарушителей	**Обучающийся, прошедший производственную (правоприменительную) практику будет:** **Знать:** правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; специфику конституционно-правовых отношений, права и обязанности субъектов конституционно-правовых отношений. **Уметь:** выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, квалифицировать юридические факты; правильно определять правовые акты, подлежащие применению в сфере конституционно-правового регулирования общественных отношений **Владеть:** навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области.
	ПК-1.2 Способен руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством в различных отраслях права; оказывать противодействие факторам, обусловливающим несоблюдение законодательства Российской Федерации; использовать свои должностные полномочия для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации; осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание	**Знать:** действующее законодательство в различных отраслях права; факторы, обусловливающие несоблюдение законодательства Российской Федерации; должностные полномочия для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации; основы правовой пропаганды и правового воспитания **Уметь:** правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего закона; при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации; осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание **Владеть:** приемами использования в профессиональной деятельности законодательства Российской Федерации; методами принятия юридически значимых решений при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также осуществления правовой пропаганды и правового воспитания

ПК-3 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-3.1 Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями	**Знать:** специфику правоприменительной деятельности, порядок осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями **Уметь:** определять специфику правоприменительной деятельности **Владеть:** навыками правоприменительной деятельности
	ПК-3.2 Анализирует фактические обстоятельства дела, квалифицирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения	**Знать:** правила квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений **Уметь:** анализировать фактические обстоятельства дела, квалифицировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения **Владеть:** навыками анализа фактических обстоятельства дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений
ПК-4 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-4.1 Находит и использует действующее законодательство материального и процессуального права; правила применения нормативных правовых актов соответствующей области права; формы реализации норм права	**Знать:** действующее законодательство материального и процессуального права; правила применения нормативных правовых актов соответствующей области права; формы реализации норм права **Уметь:** находить и использовать действующее законодательство материального и процессуального права **Владеть:** навыками применения нормативных правовых актов соответствующей области права; формы реализации норм права
	ПК-4.2 Способен применять различные методики поиска и анализа правоприменительной практики, способен проводить мониторинг правоприменения в целях решения профессиональных задач	**Знать:** методики поиска и анализа правоприменительной практики **Уметь:** проводить мониторинг правоприменения в целях решения профессиональных задач **Владеть:** навыками применения методики поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по практике
В органах государственной власти РСО-Алания и органах местного самоуправления - ознакомиться с компетенцией и деятельностью структурных подразделений органа, а также местной администрации с работой ее отраслевых (функциональных) органов	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
– уделить внимание формам управления государственными (муниципальными) предприятиями и учреждениями	
– изучить процедуры формирования и исполнения государственного (муниципального) заказа (конкурсов, запросов котировок), ознакомление и участие в подготовке необходимой документации, по возможности, участие в соответствующих процедурах	
В адвокатуре - Изучить правила работы адвоката с письменным производством (досье) по административным делам	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
– Изучить нормативный материал, специальную литературу, судебную практику по существу дела	
– Изучить и проанализировать основные вопросы о судебной перспективе дела	
– Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан по оказанию им правовой помощи в виде устных консультаций	
В судах общей юрисдикции - Изучить порядок ведения протокола судебного заседания, составления с разрешения судьи проекта протокола судебного заседания, порядком сдачи дел в канцелярию суда	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
– Изучить порядок приема жалоб и заявлений граждан и юридических лиц	

– Присутствовать на приеме граждан	
– Изучить работу по оформлению исполнительных листов, с порядком выдачи и направлением копий приговоров, решений и определений, с порядком обращения к исполнению приговоров, решений и определений, вступивших в законную силу	
В Центральной избирательной комиссии РСО-Алания - провести анализ практики по результатам последних выборов федерального, регионального и местного значения.	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
Составить проекты правовых экспертиз, с замечаниями руководителя практики: – постановлений избирательной комиссии; – проектов законов РСО-Алания по внесению изменений и дополнений в законодательство о выборах и референдумах РСО-Алания	
В юридической службе организации - Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
– Изучить претензионную работу юридической службы	
– Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве	
– Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины	

3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Содержание индивидуальных заданий	**Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по производственной (правоприменительной) практике**
В органах государственной власти РСО-Алания и органах местного самоуправления - Изучить структуру, компетенцию и организацию деятельности органа, его структурных подразделений	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
- Приобрести навыки практического применения знаний, полученных в курсах конституционного, муниципального, финансового и административного права	
- Изучить порядок деятельности органа, системы документирования и документооборота	
– Проанализировать регламент органа, инструкции по делопроизводству, принятые правила юридической техники	
– Ознакомиться с задачами и порядком проведения юридической экспертизы, правилами составления экспертного заключения, приобрести навыки комплексного юридического анализа документа. Желательно принять участие в проведении экспертизы конкретного акта, написании заключения	
– Ознакомиться с особенностями регулирования трудовых отношений в органе, системной публичной (государственной, гражданской или муниципальной) службы, запретами и ограничениями, связанными со статусом публичного служащего, с организацией кадровой работы	
В адвокатуре - Ознакомиться с деятельностью адвокатуры по оказанию юридической помощи и практической работой адвокатов	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
– Изучить ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ»	
– Ознакомиться с документами, касающимися деятельности того адвокатского образования, в котором студент проходит практику	

– Изучить правила ведения документации адвокатского образования (журналы, соглашения, регистрационные карточки)	
В судах общей юрисдикции - Изучить законодательство о судебной системе	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
– Изучить законодательство о судебной системе	
– Ознакомиться со структурой районного (городского) суд, порядком распределения дел между судьями	
– Ознакомиться с организацией делопроизводства в районном (городском суде), с должностными обязанностями сотрудников канцелярии, с порядком оформления поступающих в суд заявлений, жалоб, порядком учета дел	
– Ознакомиться с порядком подготовки дел для направления в вышестоящую судебную инстанцию, с порядком хранения вещественных доказательств, порядком сдачи дел в архив	
– Ознакомиться с должностными обязанностями секретаря судебного заседания, его правами и обязанностями, с требованиями по оформлению повесток и извещением участников процесса	
– Ознакомиться с порядком составления статистических отчетов	
– Ознакомиться с порядком подготовки и ходом судебного заседания по гражданским, уголовным и административным делам	
В Центральной избирательной комиссии РСО-Алания - познакомиться с работой аппарата избирательной комиссии	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
- познакомиться с работой юридической службы избирательной комиссии	
- познакомиться с механизмом работы по рассмотрению обращений избирателей и политических партий	
- проанализировать и обобщить статистическую информацию по прошедшим выборам	

В юридической службе организации - Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы;	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
– Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта	
– Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта	
– Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы	

Программа практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику согласованы с

_____

ФИО, должность руководителя практики от организации

_____ (Подпись)

4. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

№ П/П	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении руководителем практики
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и отдельными особенностями его режима		
2	Ознакомление с учреждением, его организационной структурой, содержанием правовой информации		
3	Выполнение заданий в соответствии с содержанием программы практики		
4	Выполнение индивидуального задания		
5	Подготовка отчета о прохождении практики		
	…		

Руководитель практики от СКГМИ (ГТУ): _____ (_____)
подпись ФИО

Руководитель практики от организации: _____ (_____)
подпись ФИО

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ

Дата	Виды выполняемых работ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от организации)

Обучающийся _____

прошел (ла)_____практику _____

_____

в организации _____

_____

Виды выполненных работ	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой осуществлялась практика**		
	5	4	3

ХАРАКТЕРИСТИКА учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики (дается в произвольной форме)_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации:_____ (_____)

подпись ФИО

Должность: _____

_____

Дата «____» _____» 20____ М.П.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ СКГМИ (ГТУ)

Освоенные в результате производственной (правоприменительной) практики индикаторы достижения компетенций (в соответствии с выполненными практическими заданиями)	**Уровень освоения компетенций**		
	5	4	3
ПК-1.1 Применяет положения действующих нормативных актов; перечень факторов, обусловливающих несоблюдение права механизмы и средства обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; приемы и методы профилактического воздействия на правонарушителей			
ПК-1.2 Способен руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством в различных отраслях права; оказывать противодействие факторам, обусловливающим несоблюдение законодательства Российской Федерации; использовать свои должностные полномочия для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации; осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание			
ПК-3.1 Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями			
ПК-3.2 Анализирует фактические обстоятельства дела, квалифицирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения			
ПК-4.1 Находит и использует действующее законодательство материального и процессуального права; правила применения нормативных правовых актов соответствующей области права; формы реализации норм права			
ПК-4.2 Способен применять различные методики поиска и анализа правоприменительной практики, способен проводить мониторинг правоприменения в целях решения профессиональных задач			

Оценка результатов практики _____

Дата _____ _____(_____)

(Подпись) (ФИО)