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**

УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) 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 УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - КОМПЕТЕНЦИЯМИ

Планируемые результаты освоения образовательной учебной (ознакомительной) практики	**Индикаторы достижения компетенций**	**Планируемые результаты обучения при прохождении учебной (ознакомительной) практики**
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Применяет правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	**Обучающийся, прошедший учебную (ознакомительную) практику будет:** **Знать:** юридические основания для представления и описания результатов деятельности; правовые нормы для оценки результатов решения задач; правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм. **Уметь:** проверять и анализировать нормативную документацию; формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение; выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения **Владеть:** правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной деятельности, разработки и реализации проекта, проведения профессионального обсуждения
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.3 Анализирует обстоятельства с целью применения конкретных норм материального и процессуального права	**Знать:** теоретические основы и основные признаки материального и процессуального права, принципы применения норм материального и процессуального права. **Уметь:** реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности **Владеть:** навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимать решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию	**Знать:** понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий. **Уметь:** логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. **Владеть:** навыками юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения фактов и обстоятельств, выражения правовой позиции

ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1 Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина	**Знать:** принципы законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина **Уметь:** руководствоваться принципами законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста **Владеть**: навыками честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по практике
В организации любой организационно-правовой формы (юридических службах предприятий (учреждений, организации) Выполнить конкретные виды практических заданий (перечень заданий определяется исходя из специфики деятельности организации): составить проекты юридических документов: ○ кассационную жалобу; отзыв на заявление, жалобу; ходатайство и др.; ○ заявления, рекламации, претензии, обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, организации; ○ локальные нормативные правовые акты; ○ приказы, распоряжения в отношении работников и др.	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
– принять участие в консультировании граждан (клиентов) как при личном приеме, так и по «горячей» телефонной линии, на сайте организации;	
– подготовить письменную консультацию по правовому вопросу;	
– принять участие в формировании архива юридической документации;	
– вести журналы, иные виды учётной и отчетной документации	
В судах	
– присутствовать в судебных заседаниях и самостоятельно вести протокол судебного заседания (в учебно-практических целях совместно с секретарем судебного заседания)	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
– принять участие в подготовке проектов судебных извещений	

– принять участие в подготовке необходимых документов (дел) к предварительному судебному заседанию	
– принять участие в подготовке проектов судебных актов	
– присутствовать при приеме граждан судьей и выполнять отдельные его поручения (выписывать повестки, расписки в получении копий судебных постановлений и т.п.)	…….
– готовить дела для передачи в архив	
В государственных и муниципальных органах власти - проанализировать проекты законов и иных нормативно-правовых актов субъектов РФ или - муниципальных образований	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
- проанализировать постановления и распоряжения, уставы и положения, решения, инструкции, договоры и соглашения государственных и муниципальных органов	…….
- принять участие в подготовке проектов исковых заявлений и судебных решений в сфере деятельности государственных и муниципальных органов	
- принять участие в подготовке официальных ответов на обращения физических и юридических лиц	
в Центральной избирательной комиссии РСО-Алания - работа над документами, представляемыми кандидатурами на должность членов территориальных избирательных комиссий Республики Северная Осетия-Алания.	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
- подготовка материала для обучающего семинара для председателей, заместителя председателя, секретарей территориальных избирательных комиссии Республики Северная Осетия-Алания	

3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Содержание индивидуальных заданий	**Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по учебной (ознакомительной) практике**

В организации любой организационно-правовой формы (юридических службах предприятий (учреждений, организации) **Ознакомиться с:** – основными целями и задачами деятельности организации, ее структурой	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
– видами юридической деятельности, направлениями правовой работы, которые осуществляются в организации	
– основными формами документального отражения юридически значимых решений	
– организацией документооборота	
Изучить: – основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации	
– содержание учредительных документов	
– содержание локальных нормативных правовых актов	
В судах **Ознакомиться с:** – структурой суда и организацией его работы	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
– функциями структурных подразделений суда	
– организацией документооборота	
– основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов	
Изучить: – исковое производство	
– приказное производство	
– упрощенное производство;	
– заочное производство	
– особое производство (в судах общей юрисдикции)	
– производство в суде кассационной инстанции;	
– пересмотр актов, вступивших в законную силу в порядке надзора	
В государственных и муниципальных органах власти **Ознакомиться с:**	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете

– структурой органа власти, в котором проходит практика	
- полномочиями должностных лиц органа власти	
- организацией работы структурных подразделений	
- основными видами правоприменительных актов	
- организацией документооборота	
Изучить: - нормативные правовые акты, регламентирующую деятельность органа государственной или муниципальной власти, в котором проходит практика	
В Центральной избирательной комиссии РСО-Алания **Ознакомиться с:** - с типовым календарным планом мероприятий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления Республики Северная Осетия-Алания	Составление проектов юридических документов Оформление записей в дневнике Оформление записей в отчете
Изучить: – нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность Центральной избирательной комиссии Республики Северная Осетия-Алания	
– систему выборов, избирательных округов, работа с входящей документацией (порядок дачи ответов на запросы правоохранительных органов)	
– документацию Центральной избирательной комиссии Республики Северная Осетия-Алания в части правотворческой деятельности	

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 УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) 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 УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) 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 учебной (ознакомительной) практики индикаторы достижения компетенций (в соответствии с выполненными практическими заданиями)	**Уровень освоения компетенций**		
	5	4	3
УК-2.1 Применяет правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений			
ОПК-2.3 Анализирует обстоятельства с целью применения конкретных норм материального и процессуального права			
ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию			
ОПК-7.1 Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина			

Оценка результатов практики _____

Дата _____ _____(_____)

(Подпись) (ФИО)