Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Кубанский государственный университет»

Юридический факультет имени А.А. Хмырова

**Кафедра конституционного и административного права**

 **ОТЧЕТ**

**О прохождении производственной**

**(преддипломной) практики**

в период с  \_\_\_\_\_\_\_20\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

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

*(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)*

Обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Административное право; Административный процесс;

Финансовое право»

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Краснодар 20\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД**

**ПРОВЕДЕНИЯ производственной**

 **(преддипломной) практики, и планируемые результаты**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Административное право; Административный процесс;

Финансовое право»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Цель производственной (преддипломной) практики – получение обучающимися профессиональных умений и опыта правоприменительной, консультационной, научно-исследовательской деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

| Код и наименование индикатора\* | Результаты прохождения практики |
| --- | --- |
|  |
| **ОПК-1** Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. |
| **ИОПК-1.1.** Выявляет нестандартные ситуации правоприменительной практики, осуществляет их всестороннюю оценку и анализ, правильно определяет подлежащие применению нормативные правовые акты. | **ИОПК-1.1.З-1.** Знает правоприменительный процесс, его стадии, правоприменительную практику и её отличие от смежных юридических категорий, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.**ИОПК-1.1.У-1.** Умеет выявлять и анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, давать им всестороннюю объективную оценку, правильно устанавливать юридическую основу правоприменительного процесса, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы. |
| **ИОПК-1.2.** Разрабатывает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики. | **ИОПК-1.2.З-1.** Знает алгоритмы поиска оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.**ИОПК-1.2.У-1.** Умеет разрабатывать предпочтительные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике.  |
| **ОПК-2** Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. |
| **ИОПК-2.1.** Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности. | **ИОПК-2.1.З-1.** Знает способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.**ИОПК-2.1.У-1.** Умеет применять способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности. |
| **ИОПК-2.2.** Квалифицированно готовит экспертные юридические заключения. | **ИОПК-2.2.З-1.** Знает необходимые нормативные правовые акты в соответствующей сфере профессиональной деятельности.**ИОПК-2.2.У-1.** Умеет квалифицированно составлять экспертные юридические заключения. |
| **ИОПК-2.3.** Самостоятельно проводит юридическую экспертизу нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству. | **ИОПК-2.3.З-1.** Знает законодательство и судебную практику, сформировавшуюся в соответствующей сфере профессиональной деятельности.**ИОПК-2.3.У-1.** Умеет самостоятельно проводить юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству. |
| **ОПК-3** Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. |
| **ИОПК-3.1.** Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности. | **ИОПК-3.1.З-1.** Знает основные виды, особенности толкования норм права в сфере административного права, административного процесса, финансового права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.**ИОПК-3.1.У-1.** Умеет отличать толкование норм права от коллизий правовых актов, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.  |
| **ИОПК-3.2.** Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания. | **ИОПК-3.2.З-1.** Знает приемы и способы толкования норм права, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.**ИОПК-3.2.У-1.** Умеет квалифицированно применять приемы и способы толкования истинного смысла воли правотворческого органа, заложенного в нормативно-правовом акте, и содержания правового предписания, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы. |
| **ИОПК-3.3.** Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения. | **ИОПК-3.3.З-1.** Знает, что такое юридические коллизии и пробелы в праве, способы их преодоления и устранения правовых коллизий, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.**ИОПК-3.3.У-1.** Умеет применять способы преодоления и устранения юридической коллизии, преодоления пробела в праве в правотворческой и правоприменительной практике, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.  |
| **ОПК-4** Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах. |
| **ИОПК-4.1.** Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах. | **ИОПК-4.1.З-1.** Знает особенности формирования и выражения логичной, ясной и аргументированной правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах.**ИОПК-4.1.У-1.** Умеет аргументированно, логически верно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики формировать и выражать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах. |
| **ИОПК-4.2.** Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации. | **ИОПК-4.2.З-1.** Знает основные правила построения устной и письменной речи, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.**ИОПК-4.2.У-1.** Умеетлогически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, выражении правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы. |
| **ОПК-5** Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов. |
| **ИОПК-5.1.** Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью. | **ИОПК-5.1.З.-1** Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. **ИОПК-5.1.У.-1** Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы.  |
| **ИОПК-5.2.** Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов. | **ИОПК-5.2.З-1.** Знаетособенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.**ИОПК-5.2.У-1.** Умеет определятьособенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы. |
| **ИОПК-5.3.** Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов. | **ИОПК-5.3.З-1.** Знает правила юридической техники, применяемые в процессесоставления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы. **ИОПК-5.3.У-1.** Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники.  |
| **ОПК-6** Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений. |
| **ИОПК-6.1.** Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения | **ИОПК-6.1.З-1.** Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.**ИОПК-6.1.У-1.** Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. |
| **ИОПК-6.2.** Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. | **ИОПК-6.2.З-1.** Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста.**ИОПК-6.2.У-1.** Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики. |
| **ИОПК-6.3.** Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений. | **ИОПК-6.3.З-1.** Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупциионных (иных) правонарушений.**ИОПК-6.3.У-1.** Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений. |
| **ОПК-7** Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. |
| **ИОПК-7.1.** Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами. | **ИОПК-7.1.З-1.** Знает, как получатьиз различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.**ИОПК-7.1.У-1.** Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию, получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы. |
| **ИОПК-7.2.** Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности. | **ИОПК-7.2.З-1.** Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует полученные знания при написании выпускной квалификационной работы.**ИОПК-7.2.У-1.** Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности, использует приобретенные умения при написании выпускной квалификационной работы. |
| **ИОПК-7.3.** Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. | **ИОПК-7.3.З-1.** Знает основные требования, правила, принципы информационной безопасности.**ИОПК-7.3.У-1.** Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.  |

**Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения**

**производственной (преддипломной) практики**

1. Ознакомиться с программой практики, прибыть на установочную конференцию, пройти инструктаж по охране труда, получить направление на практику.

2. Прибыть на практику, познакомиться с коллективом, пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктаж по технике безопасности, инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, уточнить индивидуальное задание с руководителем-практиком.

3**.** Ознакомиться с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Собрать, обработать и систематизировать материал по теме выпускной квалификационной работы.

4. Ознакомиться с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Собрать, обработать и систематизировать материал по теме выпускной квалификационной работы.

5. Ознакомиться с нормативно-правовой и иной документацией. Собрать, обработать и систематизировать материал по теме выпускной квалификационной работы.

6. Составить проекты документов.

7. Написание выпускной квалификационной работы.

8. Выполнять другие виды работ в соответствии с задачами практики.

9. Сформировать пакет документов по практике, написать отчет.

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись студента расшифровка подписи*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

**Рабочий график (план) проведения практики**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики | Сроки |
| 1 | Установочное собрание, проводимое руководителями практики от факультета. Ознакомление с программой производственной (преддипломной) практики, её целями, задачами и содержанием. Получение индивидуального за­дания, рабочего графика (плана) и направления на практику. Прохождение инструктажа по охране труда. | В соответствии с графиком проведения собраний |
| 2 | Знакомство с коллективом. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка. Уточнение инди­видуального задания с руководите­лем-практиком.  | 1 день |
| 3 | Озна­комление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в со­ответствии с задачами практики.  | 1-2-ая недели практики |
| 4 | Озна­комление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в со­ответствии с задачами практики.  | 1-2-ая недели практики |
| 5 | Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в со­ответствии с задачами практики.  | 3-4-ая недели практики |
| 6 | Составление проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в со­ответствии с задачами практики.  | 5-6- ая не­дели практики |
| 7 | Формирование пакета отчетных материалов по производственной (преддипломной) практике. | 6-ая не­деля прак­тики |
| 8 | Предоставление пакета отчетных материалов по итогам производственной (преддипломной) практики. Защита практики, в том числе с использованием презентации.  | В соответствии с установленными сроками защиты |

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись студента расшифровка подписи*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

**(преддипломной практики)**

Обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)*

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Административное право; Административный процесс;

Финансовое право»

Преподаватель-руководитель практики

должность, ученая степень,

ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

(подпись, дата)

Руководитель практикиот организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.   по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Краснодар 20\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание выполняемых работ | Подпись руководителя практики от профильной организации, заверенная печатью |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающегося\_\_\_\_ курса \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Административное право; Административный процесс;

Финансовое право»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ОБЩАЯ ОЦЕНКА(отмечается руководителем практики от профильной организации) | Оценка |
| 5 | 4 | 3 | 2 |
|  | Уровень подготовленности студента к прохождению практики |  |  |  |  |
|  | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи |  |  |  |  |
|  | Степень самостоятельности при выполнении задания по практике |  |  |  |  |
|  | Оценка трудовой дисциплины |  |  |  |  |
|  | Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики |  |  |  |  |

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Сформированные в результате производственной(преддипломной) практики компетенции(отмечается руководителем практики от университета) | Оценка |
| 5 | 4 | 3 | 2 |
|  | ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения. |  |  |  |  |
|  | ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. |  |  |  |  |
|  | ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. |  |  |  |  |
|  | ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах. |  |  |  |  |
|  | ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов. |  |  |  |  |
|  | ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений. |  |  |  |  |
|  | ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. |  |  |  |  |

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также

правилами внутреннего трудового распорядка

(для профильной организации)

Профильная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Магистрант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., возраст)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Инструктаж по требованиям охраны труда**

Провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись практиканта)

1. **Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись практиканта)

1. **Инструктаж по пожарной безопасности**

Провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись практиканта)

**4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись практиканта)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Настоящая характеристика дана студенту\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса юридического факультета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»,направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проходившему преддипломную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место прохождения практики) в период \_\_\_\_\_\_(сроки прохождения практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного, по результатам прохождения практики (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заслуживает оценки «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Характеристика выдана для предъявления на юридический факультет ФГБОУ ВО «КубГУ»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (подпись руководителя практики от работодателя/печать)

**В характеристике отражается следующее:**

• насколько успешно студент ознакомился с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы;

• овладел ли студент способами и средствами получения, хранения, переработки информации о деятельности субъектов профессиональной юридической деятельности;

• получил ли он знания о содержании и особенностях профессиональной этики в юридической деятельности, возможных путях разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

• выработал и закрепил ли на практике навыки работы юриста, полученные в результате теоретической подготовки;

• как студент относился к выполнению поручений, какие личные качества помогли ему справиться с поставленными задачами.

**Дневник и характеристика подписываются** руководителем или заместителем органа или организации, которые являлись местом прохождения практики. При прохождении практики в суде дневник и характеристика могут быть подписаны судьей, в прокуратуре – прокурором или его заместителем, помощником прокурора, в СК РФ – руководителем следственного отдела или его заместителем. Обязательным реквизитом указанных документов является печать. В дневнике практики подпись и печать ставится за каждый день работы.

Текст характеристики должен быть напечатан, включая название должности, Ф.И.О. лица, подписавшего указанный документ. Написание ручкой этих данных не допускается.