Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

 высшего образования

«Кубанский государственный университет»

Юридический факультет имени А.А. Хмырова

**ОТЧЕТ**

**О прохождении Учебной**

 **(Ознакомительной) практики**

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

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

 (Ф.И.О.)

Студента(ки) \_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

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

 (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\_\_\_.

**Раздел I**

**Структура, основные направления деятельности**

 **органа или организации**

1. Какое место в системе однородных органов занимает орган или организация. Какой орган является вышестоящим, нижестоящим?

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

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

1. Структурные подразделения, перечислить их

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

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

1. Основные направления деятельности органа или организации

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

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

1. Нормативные акты, регулирующие деятельность органа или организации

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

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

1. Руководитель (ФИО, должность) органа или организации, его организационные полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Делопроизводство**

1. Наименование документов, регулирующих порядок делопроизводства в органе или организации.

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

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

1. Каким образом осуществляется подача заявлений, обращений и иной корреспонденции (нарочно, по почте, по электронной почте, через сайт, другое)?

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

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

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

1. Организация деятельности по приему и регистрации заявлений, обращений и иной корреспонденции в органе или организации

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

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

4. Вправе ли лицо, принимающее заявление, отказать в его принятии? По каким причинам?

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

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

5. Когда дело сдается в архив? Как оформляются дела для сдачи в архив? Какие сроки хранения дел в архиве?

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

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

6. Самостоятельно составленный проект ответа на поступившее заявление (обращение)

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

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

**Раздел II.**

**Обобщение результатов учебной практики**

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

1. Какие нормативные акты и другие источники изучены? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. В каких конкретно видах деятельности органа или организации участвовал(а), (описание этих действий), какие задания выполнял (а)? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. В разработке каких процессуальных (иных) документов участвовал(а), какие проекты документов составил (а) ? (копии прилагаются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Что нового я узнал(а) на практике? Какие знания, умения и навыки приобрел(а)?

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

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

1. Какие проблемы в деятельности органа или организации выявлены?
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД**

**ПРОВЕДЕНИЯ Учебной (Ознакомительной), ПРАКТИКИ**

**и планируемые результаты**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

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

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

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

Цель практики – приобретение обучающимися первичных практических знаний и умений в области правоприменительной и правоохранительной деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

|  |  |
| --- | --- |
| Индикаторы достижения компетенции или её части | Планируемые результаты |
| **ОПК-4.** Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам. |
| **ИОПК-4.1.** Квалифицированно оперирует основными общеправовыми понятиями и категориями в соответствующей сфере профессиональной деятельности. | **ИОПК-4.1.З-1.** Знает основные общеправовые понятия и категории, имеющие отношение к соответствующей сфере профессиональной деятельности.**ИОПК-4.1.У-1.** Умеет квалифицированнооперировать основными общеправовыми понятиями и категориями в соответствующей сфере профессиональной деятельности. |
| **ИОПК-4.2.** Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности; использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания. | **ИОПК-4.2.З-1.** Знает основные виды, особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности.**ИОПК-4.2.У-1.** Умеет отличать толкование норм права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их.**ИОПК-4.2.У-2.** Умеет квалифицированно использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их подлинного смысла и содержания. |
| **ИОПК-4.3.** Осуществляет правильную и обоснованную юридическую оценку требующих её фактов и обстоятельств. | **ИОПК-4.3.З-1.** Знает нормативные правовые акты, необходимые для правильной и обоснованной юридической оценки требующих её фактов и обстоятельств.**ИОПК-4.3.У-1.** Умеет давать правильную и обоснованную юридическую оценку фактам и обстоятельствам на основе знания нормативных и теоретических предпосылок ее осуществления. |
| **ОПК-5.** Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности.  |
| **ИОПК-5.1.** Обладает навыками разработки процессуальных и служебных документов в соответствующей сфере профессиональной деятельности. | **ИОПК-5.1.З-1.** Знает нормативные требования, предъявляемые к форме и содержанию процессуальных и служебных документов в соответствующей сфере профессиональной деятельности, и правила юридической техники, применяемые в процессесоставления юридических документов.**ИОПК-5.1.У-1.** Умеет разрабатывать процессуальные и служебные документы в соответствующей сфере профессиональной деятельности с учетом нормативных требований, предъявляемых к их форме и содержанию. |
| **ИОПК-5.2.** Применяет правила юридической техники при разработке процессуальных и служебных документов. | **ИОПК-5.2.У-1.** Умеет применять правила юридической техники при разработке процессуальных и служебных документов в соответствующей сфере профессиональной деятельности. |
| **ИОПК-5.3.** Квалифицированно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической документации. | **ИОПК-5.3.У-1.** Умеет квалифицированно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации. |
| **ОПК-6.** Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством. |
| **ИОПК-6.1.** Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные правовые акты с учетом специфики определенной отрасли права. | **ИОПК-6.1.З-1.** Знает нормативные правовые акты соответствующей отраслевой принадлежности, необходимые для правовой квалификации требующих ее фактов и обстоятельств.**ИОПК-6.1.З-2.** Знает закрепленные в нормативных правовых актах и разработанные в правовой доктрине правила осуществления правовой квалификации требующих ее фактов и обстоятельств.**ИОПК-6.1.У-1.** Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их анализ.**ИОПК-6.1.У-2.** Умеет квалифицированно определять подлежащие применению в конкретной ситуации нормативные правовые акты с учетом специфики определенной отрасли права.  |
| **ИОПК-6.2.** Осуществляетправильный и обоснованный выбор правовой нормы, подлежащей применению в конкретной ситуации. | **ИОПК-6.2.У-1.** Умеет осуществлятьправильный и обоснованный выбор правовой нормы, подлежащей применению в конкретной ситуации.  |
| **ИОПК-6.3.** Принимает обоснованные юридические решения в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами в конкретной сфере профессиональной деятельности. | **ИОПК-6.3.У-1.** Умеет принимать обоснованные юридические решения в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами в конкретной сфере профессиональной деятельности.  |
| **ОПК-7.** Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению. |
| **ИОПК-7.1.** Определяет круг должностных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносит их реализацию с правовыми нормами и принципами профессиональной этики. | **ИОПК-7.1.З-1.** Знаетдолжностные обязанности юриста в конкретной сфере деятельности, соотносит их реализацию с правовыми нормами и принципами профессиональной этики.**ИОПК-7.1.У-1.** Умеет выполнять должностные обязанности юриста конкретной сфере деятельности, соотнося их реализацию с правовыми нормами и принципами профессиональной этики. |
| **ИОПК-7.2.** Выполняет должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка,безопасности личности, общества и государства, основываясь на нормах и правилах, регулирующих соответствующую сферу профессиональной деятельности. | **ИОПК-7.2.З-1.** Знает нормы и правила, регулирующие соответствующую сферу профессиональной деятельности, связанную с обеспечением законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.**ИОПК-7.2.У-1.** Умеет выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства, основываясь на нормах и правилах, регулирующих соответствующую сферу профессиональной деятельности. |
| **ИОПК-7.3.** Выявляет и пресекает факты противоправного поведения, дает им надлежащую правовую оценку. | **ИОПК-7.3.З-1.** Знает способы и процедуры выявления и пресечения фактов противоправного поведения.**ИОПК-7.3.У-1.** Умеет выявлять и пресекать противоправное поведение, а также оценивать такое поведение с позиции права. |

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

1. Ознакомиться с программой практики, прибыть на организационное собрание, 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, изучить документацию, уточнить индивидуальное задание с руководителем-практиком.

3. Ознакомиться с организацией, её ор­ганизационно-функциональной структурой, задачами и компетен­цией, организацией правовой и кад­ровой работы.

4. Ознакомиться с нормативными ак­тами, регулирующими деятельность организа­ции, порядком делопроизвод­ства в ней.

5. Собрать, обработать и систематизировать фактический мате­риал.

6. Составить проекты документов.

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

8. Подготовить пакет отчетных материалов по практике,

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., подпись

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

 Ф.И.О., подпись

**Рабочий график (план)**

**проведения учебной (ознакомительной)** **практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Этапы работы (виды деятельности)при прохождении практики  | Сроки |
| 1 | Организационное собрание, проводимое руководителями практики от факультета. Ознакомление с программой учебной (ознакомительной) 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 | Прибытие на практику, знакомство с коллективом, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение инди­видуального задания с руководите­лем-практиком. Внесение соответст­вующих записей в дневникпрак­тики. | 1 деньпрактики |
| 3 | Ознакомление с организацией, её ор­ганизационно-функциональной структурой, задачами и компетен­цией, организацией правовой и кад­ровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответст­вующих записей в дневникпрак­тики. | 1-2 недели практики |
| 4 | Ознакомление с нормативными ак­тами, регулирующими деятельность организа­ции, порядком делопроизвод­ства в ней. Другие виды работ в соот­ветствии с задачами практики и ин­дивидуальным заданием. Внесение соответст­вующих записей в дневникпрак­тики. | 1-2 недели практики |
| 5 | Сбор, обработка и систематизация фактического мате­риала. Разработка проектов документов. Другие виды работ в со­ответст­вии с задачами практики и индивиду­альным заданием. Внесение соответст­вующих записей в дневникпрак­тики.  | 2 неделя практики |
| 6 | Формирование пакета отчетных материалов по учебной практике.  | 2 неделя практики |
| 7 | Представление отчетных материалов по результатам учебной практики. Защита практики. | В соответствиис установленными срокамизащиты |

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

 *подпись студента расшифровка подписи*

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

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

 Ф.И.О., подпись

 **ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ Учебной**

**(Ознакомительной) ПРАКТИКИ**

Студента(ки)\_\_\_ курса\_\_\_ группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

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

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

Руководитель практики

от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

(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 учебной (ознакомительной) практики

по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Фамилия И.О. студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 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 учебной (ознакомительной) практики компетенции (отмечается руководителем практики от университета) | Оценка |
| 5 | 4 | 3 | 2 |
|  | **ОПК-4.** Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам. |  |  |  |  |
|  | **ОПК-5.** Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности. |  |  |  |  |
|  | **ОПК-6.** Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством. |  |  |  |  |
|  | **ОПК-7.** Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению.  |  |  |  |  |

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

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 студента)

1. **Инструктаж по технике безопасности**

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

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

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

(Ф.И.О., подпись студента)

1. **Инструктаж по пожарной безопасности**

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

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

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

(Ф.И.О., подпись студента)

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

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

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

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

 (Ф.И.О., подпись студента)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Настоящая характеристика дана студенту\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса юридического факультета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проходившему учебную 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, 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.*