

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
и образовательным инновациям
О.И. Чуприс
«08» 01
Регистрационный № 6092



ПРОГРАММА
производственной практики
для специальности:
1-24 80 01 «Юриспруденция»

2018 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

В. Н. Сатолин, заместитель декана юридического факультета Белорусского государственного университета по учебной работе, кандидат юридических наук, доцент;

О. В. Петрова, доцент кафедры уголовного процесса и прокурорского надзора юридического факультета Белорусского государственного университета, кандидат юридических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой уголовного процесса и прокурорского надзора (Протокол № 5 от «05» декабря 2018 г.);

Советом юридического факультета Белорусского государственного университета (протокол № 4 от «17» декабря 2018 г.).



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	11
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика магистрантов. Программа предназначена для студентов 2 курса II ступени высшего образования специальности 1-24 80 01 «Юриспруденция» (форма получения образования – очная, срок получения образования – два года).

Продолжительность практики составляет одиннадцать недель и проводится в 4 семестре в соответствии с учебным планом специальности 1-24 80 01 «Юриспруденция».

Программа разработана в соответствии с:

Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 года, №243-З (в ред. Закона Респ. Беларусь от 18 июля 2016 г. № 404-З);

пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. №860;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь «Порядок разработки и утверждения учебных программ для реализации содержания образовательных программ высшего образования» от 06 апреля 2015 года;

Положением о практике студентов первой и второй ступеней высшего образования, обучающихся в учреждениях образования комплекса БГУ, утвержденным приказом ректора БГУ №46-ОД от 07.02.2014 г.

Программа разработана на основании Образовательного стандарта ОСВО 1-24 80 01-2012, утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь №108 от 24.08.2012 г. (в ред. Постановления Министерства образования Республики Беларусь №163 от 27.12.2017 г.), типового учебного плана по специальности высшего образования второй ступени (магистратуры) специальность 1-24 80 01 «Юриспруденция», утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 25.05.2017, № Е24-2-012/тип, и учебного плана Белорусского государственного университета по специальности 1-24 81 03, утвержденным приказом ректора БГУ 26.05.2017 № Е24-247/уч.

Цели практики. Целью практики является формирование профессиональных компетенций студента магистратуры, углубление теоретических знаний и овладение умениями и практическими навыками научно-педагогической и научно-исследовательской работы.

Задачи практики. Задачами практики магистранта является практическая подготовка к решению следующих задач профессиональной деятельности:

– участие в разработке нормативных правовых актов (правотворческая деятельность);

– обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений; совершение действий, связанных с реализацией правовых норм (правоприменительная деятельность);

- консультирование по вопросам права; осуществление экспертиз проектов правовых актов (экспертно-консультационная деятельность);
- осуществление организационно-управленческих функций (организационно-управленческая деятельность);
- проведение научных исследований по правовым проблемам (научно-исследовательская деятельность);
- преподавание юридических дисциплин; руководство исследованиями в сфере государства и права, осуществление правового просвещения (научно-педагогическая и учебно-методическая деятельность);
- организации инновационной деятельности в правотворческой и правоприменительной областях.

Требования к содержанию и организации практики в соответствии с Образовательным стандартом.

Образовательная программа высшего образования второй ступени, формирующая знания, умения и навыки научно-педагогической и научно-исследовательской работы и обеспечивающая получение степени магистра, предусматривает организацию практики по специальности в учреждениях образования или научных организациях.

Практика направлена на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками исследования актуальных научных проблем, решения социально-профессиональных задач, применения инновационных технологий.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.

В результате прохождения практики у магистранта формируются *академические, социально-личностные и профессиональные компетенции*, необходимые в профессиональной деятельности, предусмотренные Образовательным стандартом, в том числе:

АК-4. Использовать мировоззренческие, философские и методологические знания, обеспечивающие решение задач научно-исследовательской, научно-педагогической, правотворческой, правоприменительной и управленческой деятельности.

АК-5. Самостоятельно приобретать новые знания и умения, прогнозировать развитие государственно-правовых феноменов.

АК-7. Уметь проводить анализ источников и концепций, систематизировать информацию по вопросам профессиональной деятельности.

СЛК-1. Неукоснительно выполнять правовые акты в профессиональной и всех других сферах своей жизнедеятельности, утверждая миссию юриста не только знать, но и соблюдать право.

СЛК-2. Соблюдать правила профессиональной этики.

СЛК-3. Содействовать знанию, уважению и соблюдению Конституции Беларуси гражданами, организациями, должностными лицами.

СЛК-4. Быть способным к сотрудничеству и работе в команде, соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять порученную работу.

СЛК-5. Свободно владеть и пользоваться государственными языками Республики Беларусь и иностранным языком как средством делового общения.

СЛК-6. Объективно анализировать результаты собственной профессиональной и общественной деятельности, обеспечивать собственное интеллектуальное, профессиональное и общекультурное совершенствование.

СЛК-7. Анализировать и принимать решения по социальным, этическим, научным и техническим проблемам, возникающим в профессиональной деятельности.

СЛК-8. Адаптироваться к новым ситуациям социально-профессиональной деятельности, реализовывать накопленный опыт, свои возможности.

ПК-5. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов.

ПК-6. Прогнозировать последствия действия нормативных правовых актов.

ПК-7. Квалифицированно применять нормативные правовые акты.

ПК-8. Составлять проекты ненормативных правовых актов, в том числе осуществлять толкование нормативных правовых актов.

ПК-9. Консультировать руководителя по вопросам, входящим в компетенцию юриста.

ПК-10. Квалифицированно толковать нормативные правовые акты, используя различные виды и способы толкования.

ПК-11. Принимать участие в проведении экспертиз (юридической, криминологической и т.д.) проектов правовых актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

ПК-12. Оценивать эффективность действия правовых актов, формулировать предложения по изменению правового регулирования.

ПК-13. Принимать оптимальные управленческие решения.

ПК-14. Юридически обеспечивать принятие оптимальных управленческих решений.

ПК-15. Осваивать и реализовывать управленческие и иные инновации в профессиональной деятельности.

ПК-16. Преподавать юридические дисциплины на современном научно-теоретическом и методическом уровнях в учреждениях среднего специального и высшего образования.

ПК-17. Управлять самостоятельной работой обучающихся, организовывать их учебно-исследовательскую деятельность.

ПК-18. Эффективно осуществлять правовое просвещение.

В результате выполнения программы магистрант должен *иметь практический опыт*:

- подготовки аналитических отчетов и экспертных заключений по применению норм права;
- поиска и творческого отбора научной информации для решения практических задач;
- организации научно-исследовательской, преподавательской работ, организационно-управленческой деятельности;
- научного анализа проблем правоприменения;
- самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;
- профессионального и этически правильного поведения в практической деятельности.

Магистрант должен *уметь*:

- эффективно применять положения нормативных правовых актов;
- дать оценку ситуаций в правоприменительной деятельности и грамотно планировать работу по ним;
- выявлять проблемные вопросы правоприменительной деятельности и обосновать точку зрения по ним;
- вести деловую переписку на иностранном и родном языке;
- составлять проекты документов на иностранном языке;
- давать грамотную экспертную оценку правового регулирования общественных отношений.

Магистрант должен *знать*:

- основные нормативные правовые акты, регулирующие порядок разработки нормативных правовых актов и реализации правовых норм;
- содержание и организацию преподавания юридических дисциплин и исследований в сфере государства и права, осуществления правового просвещения;
- принципы осуществления организационно-управленческих функций;
- принципы организации инновационной деятельности в правотворческой и правоприменительной областях.
- основы проведения научных исследований по правовой тематике;
- методики сбора, обобщения данных правоприменительной деятельности по теме магистерской диссертации.

Место проведения практики. Место прохождения практики определяется с учетом темы магистерской диссертации. Научно-исследовательская или научно-педагогическая практика, как правило, проводится в научно-исследовательских лабораториях университета, в учреждениях образования или научных организациях, а также в организациях по профилю специальности магистранта, в том числе по месту предполагаемого распределения.

При выборе баз практики учитываются характер и содержание деятельности принимающей организации, отдела и соответствие профиля ее работы специальности подготовки магистранта, наличие у организации необходимой производственной базы для проведения практики и необходимого кадрового потенциала по профилю, готовность ее обеспечить проведение практик и возможность сбора эмпирического материала для диссертационного исследования. Конкретные базы практики формируются руководителями практики университета совместно с ответственным за организацию практики от факультета и по рекомендациям кафедр.

Для организации практики Белорусский государственный университет заключает договоры с принимающими организациями, в которых определяются конкретные сроки и условия организации и прохождения практики студентами.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика магистрантов специальности 1-24 80 01 «Юриспруденция» проводится в течение одиннадцати недель в организациях по профилю специальности. Места для практики подбираются, как правило, в научных организациях и учреждениях образования, в организациях по профилю специальности магистранта. Содержание практики определяется ее видом и типом и предполагает сбор эмпирического материала для написания магистерской диссертации.

При прохождении производственной практики магистрант:

- знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности организации;
- изучает структуру, компетенцию и организацию по взаимодействию с законодательными и правоприменительными органами;
- знакомится с кадровой работой и делопроизводством в организации;
- составляет проекты запросов, сопроводительных писем к исходящей корреспонденции, докладных записок;
- изучает планирование работы в организации, методику составления календарных планов работ;
- составляет проекты экспертных заключений, проектов законов и правоприменительных актов, ходатайств и иных документов;
- участвует в организации и проведении мероприятий по правовому просвещению;
- присутствует и участвует в организации и проведении научных конференций, семинаров и иных мероприятий;
- участвует в подготовке учебно-методической документации;
- изучает планирование работы в учреждении, методику составления календарных планов работ;
- с согласия и под наблюдением руководителя проводит лекции, семинарские и практические занятия по тематике магистерской диссертации, осуществляет иную образовательную деятельность;
- осуществляет сбор эмпирических материалов для подготовки научных публикаций и проведения иных исследований в рамках магистерской диссертации.

При прохождении производственной практики в организациях по профилю специальности магистрант:

- знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности организации;
- знакомится с кадровой работой и делопроизводством в организации;
- изучает планирование работы в организации, методику составления календарных планов работ;
- участвует в проектах по реализации инновационных задач в организации;

- составляет проекты экспертных заключений, проектов законов и правоприменительных актов, ходатайств и иных документов;
- участвует во внедрении инновационных методов технического обеспечения и принятия управленческих решений в деятельности государственных органов и организаций;
- присутствует и участвует в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров и иных мероприятий.
- осуществляет сбор эмпирических материалов для подготовки научных публикаций и проведения иных исследований в рамках магистерской диссертации.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Организация практики.

Примерный календарный график практики (на примере научной организации).

Период, недели	Содержание работы
1 неделя	Оформление документов. Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Первичное ознакомление с учредительными документами и ведением делопроизводства. Разработка плана работы.
2 неделя	Изучение научно-практической литературы, методических пособий, по теме диссертации. Подготовка аналитического материала.
3-4 неделя	Изучение научно-практической литературы, методических пособий, по теме диссертации. Консультирование по специальности.
5 неделя	Работа по поступающим запросам. Изучение научной литературы и практики правоприменительной деятельности.
6-7 неделя	Сбор эмпирического материала. Работа по поступающим запросам.
8-9 неделя	Сбор эмпирического материала. Аналитическая работа по итогам сбора информации. Работа по поступающим запросам.
10 неделя	Подготовка аналитического отчета. Консультирование. Работа по поступающим запросам.
11 неделя	Завершение работы. Оформление документов и отчета по практике.

Общее руководство практикой в университете осуществляет руководитель практики университета, непосредственное руководство – руководители от кафедры. Из числа наиболее опытных преподавателей назначается ответственный за проведение практики магистрантов на юридическом факультете.

Научно-методическое руководство практикой осуществляет юридический факультет и кафедры.

На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

При прохождении практики под контролем непосредственного руководителя практики от организации магистрант выполняет программу практики в соответствии с ее содержанием, предусмотренным разделом вторым настоящей Программы, а также индивидуальным заданием.

3.2. Индивидуальные задания.

Руководитель практики от кафедры до начала практики готовит в соответствии с программой практики *индивидуальные задания* для каждого магистранта. Индивидуальное задание должно раскрывать содержание практики конкретного студента, закреплять соответствующие поручения, учитывать специфику базы практики и темы магистерской диссертации обучающегося. Индивидуальное задание заносится в дневник практики и подписывается непосредственным руководителем практики. Примеры индивидуальных заданий и форма его составления предусмотрены Приложением 2 к настоящей Программе.

3.3. Лекции и теоретические занятия.

В ходе проведения практики на предприятии могут проводиться лекции, круглые столы, семинары, тренинги, направленные на совершенствование практических навыков магистрантов по разрешению споров и конфликтов. Тематика образовательных мероприятий определяется руководством базами практики.

3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

Основная литература

1. Андарало, И. А. Педагогика и психология высшей школы: курс лекций / И. А. Андарало ; МВД РБ, УО «Академия МВД Респ. Беларусь. – Минск : Академия МВД, 2013. – 139 с.
2. Добродей, А. И. Практические навыки в профессиональной деятельности юриста: основы профессиональной деятельности и общие вопросы правоприменения : практикум для студ. спец. "Правоведение", "Экономическое право" / А. И. Добродей, К. С. Захилько ; БГУ, Юридический факультет, Каф. уголовного права. – Минск: БГУ, 2018. – 60 с.
3. Психология юридического труда: учебно-метод. комплекс / ЧУО «Минский ин-т управления»; авт.-сост. Е. И. Скуратович. – 2-е изд. – Минск : Изд-во МИУ, 2010. – 316 с.
4. Стволыгин, К. В. Организация научного исследования в социальной сфере / К. В. Стволыгин. – Минск: Пропилеи, 2005. – 62 с.

Дополнительная литература

1. Актуальные вопросы научно-методической и учебно-организационной работы: развитие высшей школы на основе компетентного подхода: сб. статей юбилейной научно-метод. конф., Гомель, 15-16 апреля 2009 года : в 3 ч. Ч. 3 / М-во образования РБ, УО «Гомельский государственный университет им. Франциска Скорины»; редкол.: Л. П. Кузьмич и др.. – Гомель : ГГУ им. Ф. Скорины, 2009. – 308 с.
2. Гасюкевич, О. И. Характеристика учащегося-практика / О. И. Гасюкевич // Отдел кадров. – 2012. – № 8. – С. 88-89.
3. Дегтерев, В. А. Инновационность организации студенческой практики в формировании профессиональной мобильности будущих специалистов социальной сферы [Электронный ресурс] / В. А. Дегтерев // Alma mater. – 2010. – № 8. – С. 36-41.
4. Латушкин, М. А. Формирование профессиональной компетентности юриста в юридической клинике вуза / М. А. Латушкин // Право и образование. – 2011. – № 1. – С. 43-48.
5. Макарова, Н. П. Проблемы практико-ориентированного обучения студентов в свете реформирования университетского образования / Н. П. Макарова, К. С. Выдра // Веснік Гродзенскага дзяржаўнага ўніверсітэта імя Янкі Купалы. Серыя 3, Філалогія. Педагогіка. Псіхалогія. – 2013. – № 2. – С. 114-119.
6. Неверов, В. Г. Из опыта работы отдела = Actitivity of the department for practical training and employment of university graduates / В. Г. Неверов // Высшее образование в России. – 2010. – №7. – С. 80-83.

7. Психологический компонент производственной практики для студентов непрофильных специальностей : учеб.-метод. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. пед. профиля / М. Ф. Бакунович и др. ; под общ. ред. М. Ф. Бакунович ; М-во образования РБ, УО «БГПУ им. М. Танка». – 4-е изд., испр. – Минск : БГПУ, 2016. – 163 с.
8. Рабцевич, В. В. Научно-исследовательская деятельность как основа практикоориентированной профессиональной подготовки студентов вуза / В. В. Рабцевич // Веснік Гродзенскага дзяржаўнага ўніверсітэта імя Янкі Купалы. Серыя 5, Эканоміка. Сацыялогія. Біялогія. – 2014. – № 1. – С. 6-24.
9. Тапмэн, С. Почему юристы должны есть бананы / С. Тапмэн; пер. с англ. С. В. Рогачевского, П. А. Смыковской. – Минск: Тесей, 2012. – 139 с.
10. Шершнева, Л. А. Организация и проведение производственной практики: сложные вопросы / Л. А. Шершнева // Отдел кадров. – 2011. – № 1. – С. 56-63.

Рекомендуемые электронные ресурсы

1. Официальный сайт Республики Беларусь – <http://www.belarus.by/ru/>
2. Официальный интернет-портал Президента Республики Беларусь – <http://president.gov.by/>
3. Палата представителей Национального собрания Республики Беларусь – <http://www.house.gov.by/>
4. Совет Республики Национального собрания Республики Беларусь – <http://www.sovrep.gov.by/>
5. Совет Министров Республики Беларусь – <http://www.government.by/ru/>
6. Верховный Суд Республики Беларусь – <http://www.court.by/>
7. Генеральная прокуратура Республики Беларусь – <http://www.prokuratura.gov.by/>
8. Национальный центр законодательства и правовых исследований Республики Беларусь – <http://center.gov.by/>
9. Национальный центр правовой информации Республики Беларусь – <http://ncpi.gov.by/>
10. Национальная академия наук Беларуси – <http://nasb.gov.by/>
11. Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь – <http://pravo.by/>
12. Информационно-поисковая система для работы с Эталонным банком данных правовой информации Республики Беларусь – <http://etalonline.by/?page=action>

Рекомендуемое программное обеспечение:

Для оформления отчетов – Microsoft Word, Microsoft Excel,

Для подготовки презентаций – Microsoft PowerPoint.

3.5. Методические указания по прохождению практики.

Магистрант в связи с прохождением практики *обязан*:

- участвовать в собраниях по организационно-методическим вопросам практики;
- изучить настоящую Программу, получить от руководителя практики от кафедры рекомендации о методике прохождения практики;

- составить рабочий план прохождения практики и представить его на утверждение непосредственному руководителю практики от принимающей организации;
- вести дневник практики;
- ознакомиться и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и техники безопасности, установленные в принимающей организации;
- выполнять распоряжения уполномоченных должностных лиц предприятия, учреждения, организации и непосредственного руководителя практики, связанные с выполнением программы практики;
- своевременно оформить и представить отчетную документацию по практике и иные материалы практики руководителю от кафедр, защитить отчет о прохождении практики.

Работа, самостоятельно выполняемая магистрантом, определяется содержанием практики на соответствующей базе и должна соответствовать индивидуальному заданию, выдаваемому руководителем практики от кафедры.

Работа на практике должна включать подготовительный этап, в том числе ознакомление со структурой организации или предприятия; самостоятельное выполнение магистрантом поставленных заданий; исследовательскую работу, включая обработку, анализ полученной информации, и заключительный этап окончательного оформления дневника и составления отчета.

Магистрант готовит проекты юридических документов, высказывает свое мнение о принимаемых решениях, выполняет иную работу в соответствии с Программой практики и индивидуальным заданием. В течение последней недели практики магистрант составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть составлен в соответствии с Программой практики и отражать фактически выполненную магистрантом работу. Отчет должен быть подписан магистрантом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

3.6. Требования по составлению отчета.

Отчет о прохождении практики должен содержать:

- сведения о продолжительности практики и последовательности ее проведения;
- описание структуры принимающей организации;
- детальное изложение работы, выполнявшейся лично магистрантом;
- характеристику помощи, полученной со стороны руководителей практики от кафедры юридического факультета и от принимающей организации;
- перечень и краткий обзор собранного материала для написания магистерской диссертации.

Отчет печатается на бумаге формата А4 (односторонняя печать), шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – одинарный, все страницы (кроме первой) нумеруются. Объем отчета (без приложений) должен составлять не менее 5 листов. Титульный лист отчета оформляется согласно об-

разца (Приложение 3). Заголовки в оглавлении должны совпадать с заголовками в тексте отчета и соответствовать нумерации.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы: введение, основная часть, заключение, приложения.

Во введении указываются место, дата начала и продолжительность практики, основные сведения об организации прохождения практики

Основная часть должна включать описание практических задач, поставленных перед магистрантом, перечень основных работ, выполненных в процессе прохождения практики, дается характеристика собранного материала. В этой части отражаются невыполненные задания и причины их невыполнения. В отчете необходимо отразить результаты работы по сбору эмпирических данных для магистерской диссертации, а также выступления на семинарах, конференция и иных мероприятиях по обсуждения инновационного развития общества и государства.

В заключении описываются полученные магистрантом навыки и умения, формулируются предложения по совершенствованию работы предприятия и соответствующей деятельности в целом.

В приложении к отчету обязательно приобщаются материалы, отражающие самостоятельно выполненную магистрантом работу, в т.ч. проекты документов, составленных лично магистрантом, опубликованные научные работы на основании сбора фактического материала и т.п. Рекомендуются проводить работу по составлению отчета в процессе прохождения практики параллельно с ведением дневника.

При отбытии на практику магистранту выдается дневник, ведение которого является обязательным. Дневник заполняется ежедневно, по мере выполнения заданий и окончательно оформляется при завершении прохождения практики. Выполняемые задания и поручения отражаются по возможности кратко, ход их выполнения детально описывается в отчете о прохождении практики.

Дневник практики должен включать:

- отметки о прибытии (убытии) магистранта на место (с места) практики;
- записи о видах и содержании работ, выполнявшихся магистрантом в период практики;
- участие в семинарах, лекциях и консультациях во время практики.

Отчет, прилагаемые материалы и дневник должны быть помещены в отдельную папку, оформленную установленным образом. Правильность и аккуратность заполнения дневника и составления отчета является обязанностью студента и учитывается при защите.

3.7. Подведение итогов практики.

Оформленный дневник и отчёт представляются на отзыв руководителю практики от предприятия, организации или учреждения, который даёт заключение о его содержании. Непосредственный руководитель практики от организации составляет и подписывает письменный отзыв о прохождении практики магистрантом. Отзыв должен быть заверен печатью предприятия (организации или учреждения). При составлении отзыва учитываются личные наблюдения за ходом выполняемых магистрантом заданий, результатами работы и соблюдением

трудовой дисциплины на предприятии. В отзыве дается характеристика качества выполненных заданий, уровень профессиональной подготовки и умения применять теоретические знания на практике, способность решать инновационные задачи, оценивается отношение магистранта к работе и профессиональные и нравственные качества.

Текущая аттестация по результатам практики проводится в течение двух недель после окончания практики в форме дифференцированного зачета в установленные деканатом сроки.

Перед защитой дневник и отчет проверяет руководитель практики от кафедры. Наименование организации, реквизиты которой указаны в дневнике и отчете студента, должны соответствовать данным приказа ректора университета о направлении на практику.

Дифференцированный зачет принимается при наличии у магистранта обязательной отчетной документации и других материалов в соответствии с критериями, предусмотренными программой практики, в форме собеседования.

Преподаватель оценивает работу магистранта в ходе прохождения практики, уровень и качество выполненных самостоятельно заданий, подготовленных проектов документов и отчет о прохождении практики. В ходе защиты отчета о практике магистранту могут быть заданы вопросы. Конкретный перечень вопросов зависит от места прохождения практики, выполненной работы и темы магистерской диссертации.

Контроль приобретенных в ходе прохождения практики знаний умений и навыков осуществляется в соответствии с установленной в Белорусском государственном университете методикой. Целью оценки прохождения практики по специальности является определение полученных академических, социально-личностных и профессиональных компетенций магистрантом, уровня его знаний, умений и навыков в рамках компетенций.

Магистрант должен грамотно подготовить отчет и правильно заполнить дневник, в ходе защиты продемонстрировать практические навыки по профилю специальности, уметь выявить проблемные вопросы правоприменения и сформулировать рекомендации по их устранению, обобщить и предоставить обзор собранного фактического материала для магистерской диссертации.

При оценке итогов работы магистранта на практике учитывается отзыв руководителя от организации о прохождении практики.

Оценка по результатам защиты отражается в дневнике, выставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта. Дневники и отчеты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

Неудовлетворительная оценка выставляется при непредставлении отчетной документации, неудовлетворительном ее оформлении с существенными нарушениями и неустранении замечаний руководителя от предприятия и руководителя от кафедры.

Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, не допускается к итоговой аттестации.

Итоги проведения практики обсуждаются на заседаниях кафедры.

ПРИЛОЖЕНИЯ**Приложение 1.**
Образец гарантийного письма предприятия

(Письмо составляется на бланке предприятия)

" ____ " _____ 20__ г. № _____

Декану юридического факультета
Белорусского государственного университета

Предприятие (организация и т.п.) "....." просит Вас направить (возможен вариант написания «согласно принять») для прохождения производственной практики магистранта юридического факультета группы № ____ (фамилия, имя, отчество полностью) с [дата начала практики] по [дата окончания практики].

Печать
предприятия

Подпись руководителя

Приложение 2.
Форма оформления индивидуального задания

Индивидуальное задание

1. Ознакомиться с организационной структурой организации [название].
2. Изучить законодательство, регулирующие деятельность организации [название].
3. Выполнить задания руководителя практики от предприятия [указать 2-3 возможных поручений].
4. Провести сбор эмпирических материалов для подготовки научных публикаций и проведения исследований по теме [название темы];
5. Подготовить лекцию, семинарское или практическое занятие по теме магистерской диссертации
6. Подготовить к опубликованию аналитический отчет, статью по теме магистерской диссертации
7. Участвовать в организации и проведении научно-практических мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров и пр.) и подготовить отчет об участии, в том числе тезисы выступления;
8. Ознакомиться с инновационными подходами в организации научной работы организации, выполнить задание руководителя практики от предприятия по участию во внедрении инновационных методов технического обеспечения и принятия управленческих решений и дать их анализ.
9. Оформить отчет о прохождении практики и заполнить дневник

К защите представить следующие документы:

1. Заполненный дневник практики
2. Отчет о прохождении практики
3. Документы, подготовленные в ходе прохождения практики
4. Копии подготовленных или опубликованных научных работ.

Задание выдал _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____

**Белорусский государственный университет
Юридический факультет**

Кафедра гражданского права

Отчет

о прохождении производственной практики по специальности
в Национальном центре законодательства и правовых исследований
Республики Беларусь

Выполнил: студент 1 группы магистратуры 2-го года обучения
юридического факультета БГУ
специальность «Юриспруденция»
дневной формы получения образования
Петров Петр Петрович

(подпись студента)

Руководитель практики от кафедры:
Иванов Иван Иванович,
кандидат юридических наук, доцент

Минск
2019

Функции руководителя практики от кафедры и руководителя от предприятия

Руководитель практики от кафедры (непосредственный руководитель) обязан:

До начала практики:

- изучить Положение о практике, приказ ректора о направлении магистрантов на практику, ознакомиться с отчётами о прохождении практики по соответствующей базе за предыдущий учебный год и подготовить индивидуальные задания в соответствии с программой практики;
- дать методические указания по выполнению программы, выдать документы по практике (направления, бланки дневников и т.п.), составить индивидуальное задание магистрантам, разъяснить специфику практики.

В период практики:

- оказывать студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневников и отчётов и выполнении индивидуальных заданий;
- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий.

По окончании практики:

- получить от магистрантов отчеты о работе;
- организовать и провести принятие дифференцированного зачета у студентов (защита отчётов на кафедре) с оформлением экзаменационных ведомостей;
- проанализировать выполнение программ практики, провести обсуждение итогов практики.

Общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя организации или иного уполномоченного им работника, которые осуществляют проведение практики в соответствии с программой.

Непосредственное руководство практикой студентов в структурном подразделении организации осуществляет опытный работник, который назначается приказом руководителя организации.

Организация осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- заключение договоров об организации практики студентов;
- издание приказа по организации о зачислении студентов на практику согласно договорам об организации практики магистрантов;
- создание магистрантам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;
- проведение инструктажа магистратов по охране труда;
- привлечение магистрантов к работам, предусмотренным программой практики.

Непосредственный *руководитель практики от принимающей организации:*
До начала практики:

- организует прохождение практики закрепленными за ним магистрантами в тесном контакте с руководителем практики от соответствующей кафедры юридического факультета;

Во время прохождения практики:

- утверждает рабочий план практики, составленный магистрантом на основе настоящей Программы с учетом особенностей принимающей организации;
- помогает подбирать материалы для подготовки научных работ;
- контролирует соблюдение магистрантами правил внутреннего трудового распорядка, ведет учет времени прохождения практики;

По окончании практики:

- контролирует подготовку отчетов о практике;
- готовит отзыв на каждого закрепленного за ним магистранта, в которой отражает профессионально деловые качества практиканта и приобретенные за время прохождения практики компетенции.