Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и образовательным инновациям

Белорусского государственного университета

О.И. Чуприс

«08»

01

Регистрационный № 6045

ПРОГРАММА

производственной практики

для специальности:

1-24 81 05 «Правовое обеспечение альтернативных способов урегулирования конфликтов и споров»

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	13
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика магистрантов. Программа предназначена для студентов 2 курса специальности 1-24 81 05 «Правовое обеспечение альтернативных способов урегулирования конфликтов и споров» II степени высшего образования (форма получения образования – очная, срок получения образования – два года).

Продолжительность практики составляет двенадцать недель и проводится в 4 семестре в соответствии с учебным планом специальности 1-24 81 05 «Правовое обеспечение альтернативных способов урегулирования конфликтов и споров».

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 81 05-2015, утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь №107 от 25.08.2015 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 81 05 «Правовое обеспечение альтернативных способов урегулирования конфликтов и споров», утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 25.05.2017, № Е24-2-011/тип, и учебного плана Белорусского государственного университета по специальности 1-24 81 05, утвержденным приказом ректора БГУ 26.05.2017 №24-243/уч.

Цели практики. Целью практики является формирование профессиональных компетенций студента магистратуры, углубление теоретических знаний и овладение умениями и практическими навыками высококвалифицированной самостоятельной работы по специальности.

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; осуществление посредничества и медиации (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 и руководство исследованиями в правовой сфере (научно-исследовательская деятельность);
- преподавание юридических дисциплин; осуществление правового просвещения (образовательная деятельность);
- организация инновационной деятельности в правотворческой и правоприменительной областях (инновационная деятельность).

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

Образовательная программа высшего образования второй ступени с углубленной подготовкой специалиста, обеспечивающая получение степени магистра, предусматривает организацию практики по специальности в государственных органах и организациях, негосударственных организациях, студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), других организациях, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом и ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками решения социально-профессиональных задач, составления юридических документов, оформления правовых актов, освоения методов принятия решений, влекущих юридические последствия, юридического консультирования и преподавания юридических дисциплин.

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 философские и методологические знания, обеспечивающие решение задач научно-исследовательской, правотворческой, правоприменительной, образовательной и организационно-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 деятельности, утверждая миссию юриста не только знать, но и соблюдать право.
- СЛК-2. Соблюдать правила профессиональной этики.

- СЛК-4. Быть способным к сотрудничеству и работе в команде, соблюдать служебную дисциплину, добросовестно выполнять порученную работу.
- СЛК-5. Свободно владеть и пользоваться государственными языками Республики Беларусь и иностранным языком для профессиональных целей.
- 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 проблемам, возникающим в профессиональной деятельности.
- СЛК-8. Адаптироваться к новым ситуациям социально-профессиональной деятельности, реализовывать накопленный опыт, свои возможности.
- ПК-4. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов.
- ПК-5. Прогнозировать последствия действия нормативных правовых актов.
- ПК-7. Профессионально составлять юридические документы в сфере своей профессиональной деятельности.
- ПК-8. Квалифицированно толковать нормативные правовые акты, используя различные виды и способы толкования.
- ПК-10. Оценивать эффективность действия правовых актов, формулировать предложения по изменению правового регулирования.
- ПК-11. Юридически обеспечивать принятие оптимальных управленческих решений.
- ПК-12. Вести работу по разъяснению преимуществ альтернативного разрешения споров и медиации.
- ПК-13. Выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.
- ПК-14. Уметь регулировать конфликтные ситуации.
- ПК-15. Преподавать юридические дисциплины на современном научно-теоретическом и методическом уровнях в учреждениях среднего специального и высшего образования.
- ПК-16. Эффективно осуществлять правовое просвещение.
- ПК-18. Осваивать и реализовывать инновации в профессиональной деятельности.

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

- применения альтернативных способов разрешения юридических споров и конфликтов;

- подготовки аналитических отчетов и экспертных заключений по применению АРС;
- поиска и творческого отбора научной информации для решения практических задач;
- организации претензионной работы, работы служб медиации, третейских судов,
- научного анализа проблем правоприменения;
- профессионального и этически правильного поведения в практической деятельности.

Магистрант должен *уметь*:

- применять положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок применения альтернативных способов урегулирования конфликтов и разрешения споров;
- грамотно вести работу по разъяснению преимуществ АРС и медиации;
- регулировать конфликтные ситуации на конкретных жизненных примерах;
- дать оценку конфликта и спора и грамотно планировать работу по ним;
- выявлять проблемные вопросы работы специалиста по спорам и конфликтам и обосновать точку зрения по ним;
- вести деловую переписку на иностранном и родном языке;
- составлять проекты документов на иностранном языке;
- развивать навыки самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач.

Магистрант должен *знать*:

- основные нормативные правовые акты, регулирующие порядок альтернативных способов урегулирования споров и разрешения конфликтов;
- содержание и организацию работы специалистов по АРС;
- процедуры работы со спорами и конфликтами, методы и формы альтернативного разрешения споров и конфликтов;
- методики сбора, обобщения данных правоприменительной деятельности по теме магистерской диссертации.

Место проведения практики. Место проведения практики определяется с учетом темы магистерской диссертации. Магистранты могут проходить практику в государственных органах и организациях, негосударственных организациях, студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), других организациях, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом и ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в том числе по месту предполагаемого распределения.

При выборе баз практики учитываются характер и содержание деятельности принимающей организации 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 81 05 «Правовое обеспечение альтернативных способов урегулирования конфликтов и споров» проводится в течение двенадцати недель в организациях по профилю специальности. Места для практики подбираются, как правило, в экономических и третейских судах, в центрах по обучению и практическому проведению медиации (у медиатора), или юридическом отделе (у юрисконсульта) субъектов хозяйствования¹. Содержание практики определяется ее видом и типом и предполагает сбор эмпирического материала для написания магистерской диссертации.

Выполняя индивидуальные задания руководителя от предприятия при прохождении практики магистрант:

- осуществляет сбор эмпирических материалов для подготовки научных публикаций и проведения иных исследований в рамках магистерской диссертации;
- участвует в организации и проведении научно-практических мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров и пр.) в соответствии с профилем организации;
- участвует во внедрении инновационных методов технического обеспечения и принятия управленческих решений в деятельности государственных органов и организаций;
- иным образом применяет полученные в ходе теоретической подготовки знания, умения и навыки в правоприменительной деятельности государственных органов и организаций.

Содержание производственной практики в экономическом суде.

В экономическом суде при прохождении производственной практики магистрант:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и порядок деятельности экономического суда;
- изучает постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзоры судебной практики по отдельным категориям экономических дел;
- знакомится с организацией работы канцелярии и архива суда, распределением обязанностей между работниками суда, в том числе по проведению примирительных процедур;
- знакомится с делопроизводством в суде, оформлением поступающих для дел и материалов, с порядком их хранения, порядком ведения статистической отчетности;
- проводит совместно с судьей и примирителем суда правовую оценку спора по делу;

¹ Под субъектом хозяйствования понимаются хозяйственные товарищества и общества, производственные кооперативы, унитарные предприятия, крестьянские (фермерские) хозяйства, в которых создан юридический отдел (введена должность юрисконсульта), а также индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг.

- участвует в организации комнаты для примирительных процедур и готовит материалы для их проведения;
- с согласия сторон присутствует при проведении примирения.

Содержание производственной практики в государственных органах.

В государственных органах при прохождении производственной практики магистрант:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и порядок деятельности государственного органа;
- изучает законодательство по вопросу применения АРС, в том числе постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, обзоры судебной и следственной практики;
- знакомится с организацией делопроизводства, распределением обязанностей между должностными лицами, в том числе по применению в практике АРС;
- проводит совместно с должностными лицами государственного органа правовую оценку споров, в том числе на предмет применения АРС;
- готовит проекты писем, постановлений по вопросам применения и результатах применения АРС;
- с согласия сторон присутствует при проведении примирения.

Содержание производственной практики в третейском суде.

При прохождении производственной практики в третейском суде магистрант:

- изучает нормативные и иные правовые акты, регламентирующие организацию и порядок деятельности третейского суда;
- знакомится с организацией работы канцелярии и архива суда, распределением обязанностей между работниками суда;
- изучает постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзоры судебной практики, практику третейского разбирательства по отдельным категориям дел;
- знакомится с организацией работы третейского суда, ведением делопроизводства в суде, оформлением поступающих дел и материалов, с порядком их хранения, порядком ведения статистической отчетности;
- высказывает руководителю практики - третейскому судье мнение по рассматриваемому спору;
- знакомится с практикой примирения и медиации в третейском суде;
- знакомится с порядком подготовки дела к рассмотрению;
- присутствует при рассмотрении дел третейским судьей, готовит проекты решений по делу;
- участвует в обобщении практики третейского суда;
- изучает порядок исполнений решений третейского суда.

Содержание производственной практики центрах по обучению и практическому проведению медиации (у медиатора) (далее – центрах медиации).

При прохождении производственной практики в центрах медиации магистрант:

- изучает законодательство, регулирующее деятельность центра медиации, знакомится с учредительными документами центра и ведением делопроизводства в учреждении;
- изучает научно-практическую литературу, методические пособия, посвященные медиации;
- совместно с медиатором проводит правовую оценку спора, интересов сторон и возможность его урегулирования посредством медиации;
- участвует в организации комнаты для проведения процедур медиации и готовит материалы для проведения медиации;
- участвует в вводной беседе медиатора со сторонами спора, а с согласия сторон присутствует при проведении медиации;
- проводят аналитическую работу по оценке проводимых в центре процедур медиации;
- проводят мониторинг исполнения соглашений, подписанных по итогам медиативных встреч.

Содержание производственной практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъектов хозяйствования.

При прохождении производственной практики в юридическом отделе субъектов хозяйствования магистрант:

- изучает законодательство, регулирующее деятельность организации, знакомится с учредительными документами юридического лица; организацией юридической службы предприятия и ведением делопроизводства;
- изучает организацию в субъекте хозяйствования претензионно-исковой работы, практику по примирению, медиации, составляет проекты заявлений и иные документы в суды;
- изучает работу юрисконсульта по участию в преддоговорных спорах и составлению протоколов разногласий;
- изучает деятельность юрисконсульта по ведению в государственных и третейских судах дел от имени субъекта хозяйствования, в том числе участию в примирительных процедурах, медиации;
- изучает работу юридической службы по участию в разрешении трудовых конфликтов и составлении коллективных договоров, в т.ч. с использованием АРС;
- присутствует на заседаниях комиссий по трудовым спорам, судебных заседаниях по трудовым спорам, заседаниях комиссий по ведению коллективных переговоров между нанимателем и профсоюзом и иных;

Содержание производственной практики в иных государственных органах, организациях, студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), других организациях (далее – организациях).

При прохождении производственной практики магистрант:

- знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности организации;

- изучает структуру, компетенцию и организацию работы, в том числе по применению АРС;
- знакомится с общими условиями прохождения службы в государственных органах, правами и обязанностями государственных служащих; знакомится с кадровой работой в иных организациях;
- знакомится с делопроизводством в организации;
- составляет проекты запросов, сопроводительных писем к исходящей корреспонденции, рапортов, докладных записок;
- изучает планирование работы в организации, методику составления календарных планов работ;
- составляет проекты правоприменительных актов, запросов, жалоб, ходатайств и иных процессуальных документов;
- изучает организацию работы руководителя, в том числе при взаимодействии с правоохранительными органами и применению АРС;
- с согласия присутствующих присутствует и участвует в разрешении споров и конфликтов, в том числе с применением АРС;
- по поручению руководителя от организации изучает материалы жалоб, проверок, обращений и иных производств;

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Организация практики.

Примерный календарный график практики (на примере центра по обучению и практическому проведению медиации).

Период, недели	Содержание работы
1 неделя	Оформление документов. Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Первичное ознакомление с учредительными документами центра и ведением делопроизводства. Разработка плана работы.
2 неделя	Изучение законодательства, регулирующее деятельность центра медиации.
3-4 неделя	Изучение научно-практической литературы, методических пособий, посвященных медиации.
5 неделя	Организация комнаты для проведения процедур медиации и подготовка материалы для проведения медиации. Сбор эмпирического материала.
6 неделя	Правовая оценка спора, интересов сторон и возможность его урегулирования посредством медиации. Сбор эмпирического материала.
7-8 неделя	Участие в вводной беседе медиатора со сторонами спора, а с согласия сторон присутствие при проведении медиации.
9-10 неделя	Аналитическая работа по оценке проводимых в центре процедур медиации. Участие во вводной беседе медиатора со сторонами спора, а с согласия сторон присутствие при проведении медиации/ Сбор эмпирического материала.
11 неделя	Мониторинг исполнения соглашений, подписанных по итогам медиативных встреч. Сбор эмпирического материала.
12 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. Альтернативное разрешение споров: учебно-методический комплекс / под ред. А. И. Зайцева и др. – Москва: Экзамен, 2007. – 573 с.
2. Альтернативное разрешение споров в уголовном процессе : учеб.-метод. пособие / Л. Л. Зайцева [и др.] ; под ред. У. Хелльманна, С. А. Балашенко, Л. Л. Зайцевой. — Минск : Изд. центр БГУ, 2015. — 223 с.
3. Актуальные проблемы юридического образования в контексте обучения альтернативному урегулированию споров как подходу к обеспечению прав человека : материалы междунар. науч.-метод. конференции в рамках Темпус-проекта "Обучение альтернативному урегулированию споров как подходу к обеспечению прав человека", Минск, 29 ноября – 3 декабря 2016 г. / БГУ, Юрид. факультет, УО "Юрид. колледж БГУ" ; [редкол.: С. А. Балашенко (отв. ред.) и др.]. - Минск: Изд. центр БГУ, 2016.
4. Басецкий, И.И. Медиация как метод внесудебного разрешения споров и конфликтов в жизнедеятельности людей / И.И. Басецкий. – Минск: МИТСО, 2015. – 395 с.
5. Здрок, О.Н. Медиация : пособие для магистрантов, обуч. по спец. 1-24 81 05 "Правовое обеспечение альтернативных способов урегулирования конфликтов и споров" / О. Н. Здрок ; БГУ, Учеб.-практ. учреждение "Центр "Медицина и право". – Минск: Четыре четверти, 2018.
6. Карнозова, Л. М. Введение в восстановительное правосудие (медиация в ответ на преступление) / Л. М. Карнозова. – Москва: Проспект, 2017.
7. Леннуар, Н.Н. Альтернативное разрешение споров: переговоры и медиация: учеб.-метод. пособие. – С.–Петербург: Изд-во Санкт-Петербургского института права имени Принца П.Г. Ольденбургского, 2004. – 100 с.
8. Основы альтернативного разрешения споров : пособие / В. И. Самарин [и др.] ; под ред. О. В. Мороза [и др.]. — Минск: БГУ, 2016. — 223 с.
9. Пономарева, М. А. Конфликтология: пособие/ М. А. Пономарева; Академия управления при Президенте Респ. Беларусь. – Минск, 2012. – 135 с.
10. Смирнова, Ю.С. Конфликтология: курс лекций / Ю. С. Смирнова. – Минск: РИВШ, 2011. – 111 с.
11. Таранова, Т. С. Медиация, арбитраж и другие способы альтернативного урегулирования споров в США / Т. С. Таранова. – Минск: ПроняПлюс, 2016.

Дополнительная литература

1. Байдан, Л. Примирительная процедура в суде / Л. Байдан // Юрист (Республика Беларусь). – 2011. – № 9. – С. 39-43.
2. Бельская, И.А. Когда процедура посредничества в хозяйственном суде является лучшим способом ликвидации спора (конфликта) сторон / И.А. Бельская // Вестник Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь. – 2010. – № 8. – С. 77–82.
3. Вашкевич, И. Ф. Посредничество: плюсы, минусы, пути совершенствования / Вашкевич И.Ф. // Промышленно-торговое право. – 2012. – № 10. – С. 63-65.
4. Власова, Л. Медиация: на стыке психологии и юриспруденции/ Л. Власова // Юрист (Республика Беларусь). – 2011. – № 8. – С. 79-82.
5. Гайдаенко Шер, Н. И. Медиация как способ разрешения международных коммерческих споров / Н. И. Гайдаенко Шер // Журнал российского права. – 2011. – № 7. – С. 79-85.
6. Гайдаенко Шер, Н. И. Роль юристов предприятий в альтернативных способах разрешения споров/ Н. И. Гайдаенко Шер // Журнал российского права. – 2015. – № 8. – С. 66-76.
7. Гарновский, А.А. Альтернативное правосудие и досудебное взаимодействие / А.А. Гарновский // Вестник Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь. – 2009. – № 7. – С. 106– 113.
8. Грушецкий, Ю.К. Согласительная процедура / Ю.К. Грушецкий // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «Юр-Спектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.
9. Ермалович, А. Урегулирование споров квазисудебными органами национальных федераций по видам спорта как альтернативный способ разрешения спортивных споров / А. Ермалович // Юстыцыя Беларусі. - 2015. - № 11. - С. 74-79.
10. Здрок, О. Н. Медиация: или Современная технология урегулирования споров / О. Н. Здрок // Промышленно-торговое право. – 2012. – № 1. – С. 76-80.
11. Каменков, В. С. Медиативное соглашение: правовая природа и значение / В. С. Каменков // Журнал российского права. – 2015. – № 8. – С. 59-66.
12. Каменков, В. С. Посредник в хозяйственном процессе, его полномочия и порядок назначения / В. С. Каменков // Российская юстиция. – 2010. – № 10. – С. 14-17.
13. Каменков, В. С. Медиация в строительстве / В. С. Каменков // Промышленно-торговое право. – 2015. – № 11. – С. 84-87.
14. Коваленко, Е. Правовые аспекты медиации как внесудебной (альтернативной) процедуры разрешения споров / Е. Коваленко // Юстыцыя Беларусі. – 2013. – № 4. – С. 49-53.
15. Костюкевич, В.Е. Судебный (правовой) спор: от конфликта к диалогу / В.Е. Костюкевич // Вестник Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь. – 2010. – № 1. – С. 22– 25.
16. Основы конфликтологии: краткий курс лекций. – Мозырь: Моз ГПУ, 2009. – 77 с.
17. Романчик, Н.В. Конфликтология / Н. В. Романчик. – Минск: РИВШ, 2007. – 82 с.

18. Трунк-Федорова, М. П. Разрешение споров в рамках Всемирной торговой организации / М. П. Трунк-Федорова. – Санкт-Петербург: Изд. дом Санкт-Петербургского гос. ун-та, 2005. – 311с.

19. Черняк, Ю. Правовые аспекты регулирования медиации в Республике Беларусь в контексте содействия развитию малого и среднего предпринимательства / Ю. Черняк // Юстыцыя Беларусі. – 2013. – № 2. – С. 71-73.

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. Верховный Суд Республики Беларусь – <http://www.court.by/>
6. Генеральная прокуратура Республики Беларусь - <http://www.prokuratura.gov.by/>
7. Министерство юстиции Республики Беларусь – <http://minjust.gov.by/ru/>
8. Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь – <http://pravo.by/>
9. Информационно-поисковая система для работы с работы с Эталонным банком данных правовой информации Республики Беларусь - <http://etalonline.by/?page=action>
10. Учебно-практическое учреждение «Центр медиация и право» ОО «Белорусский республиканский союз юристов» – <http://mediation-law.by/>
11. Медиация в Беларуси – <http://www.mediacia.by>
12. Центр медиации и переговоров – <http://mediators.pro/>

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 образца (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. Рекомендуется 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 отчет 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 от-

чёте 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 отчёты 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 письма организации о согласии принять студента на практику.**(Письмо составляется на бланке предприятия)*

" ____ " _____ 20__ г. № _____

Декану юридического факультета
Белорусского государственного университета

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

Печать

Подпись руководителя
предприятия

Индивидуальное задание

1. Ознакомиться с организационной структурой государственного органа / организации / предприятия [название].
2. Изучить законодательство, регулирующие деятельность государственного органа / организации / предприятия [название].
3. Проанализировать работу государственного органа / организации / предприятия [название] по применению АРС.
4. Выполнить задания руководителя практики от предприятия по участию в АРС в соответствии с программой практики [указать 2-3 возможных поручений].
5. Провести сбор эмпирических материалов для подготовки научных публикаций и проведения исследований по теме [название темы];
6. Участвовать в организации и проведении научно-практических мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров и пр.) и подготовить отчет об участии, в том числе тезисы выступления;
7. Ознакомиться с инновационными подходами в организации научной работы государственного органа / организации / предприятия, выполнить задание руководителя практики от предприятия по участию во внедрении инновационных методов технического обеспечения и принятия управленческих решений и дать их анализ.
8. 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 уголовного процесса
и прокурорского надзора

Отчет

о прохождении производственной практики по специальности
в экономическом суде г. Минска

Выполнил: студент 5 группы магистратуры
2-го года обучения
юридического факультета БГУ
специальность «Правовое обеспечение
альтернативных способов урегулирования
конфликтов и споров»
дневной формы получения образования
Петров Петр Петрович

(подпись студента)

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

Минск
2019

Приложение 4.

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.