

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
и образовательным инновациям

О.И. Чупис

«08»

Регистрационный №



ПРОГРАММА

производственной практики

для специальности:

1-24 81 04 «Прокурорско-следственная деятельность»

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	8
3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика магистрантов. Программа предназначена для студентов 2 курса специальности 1-24 81 04 «Прокурорско-следственная деятельность», очной формы получения 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 04 «Прокурорско-следственная деятельность».

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 04-2014, утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь №145 от 10.09.2014 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 04 «Прокурорско-следственная деятельность», утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 25.05.2017, № Е24-2-010/тип, и учебного плана Белорусского государственного университета по специальности 1-24 81 04, утвержденным приказом ректора БГУ 26.05.2017 № Е24-244/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 (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 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 Республики Беларусь всеми субъектами правовых отношений.

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-6. Квалифицированно применять нормативные правовые акты и принимать юридически обоснованные решения в пределах должностных обязанностей.

ПК-7. Профессионально составлять юридические документы в сфере своей профессиональной деятельности.

ПК-9. Давать квалифицированные юридические заключения в сферах своей юридической деятельности.

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 предупреждению правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.

ПК-14. Уметь регулировать конфликтные ситуации.

ПК-16. Эффективно осуществлять правовое просвещение.

ПК-18. Осваивать и реализовывать инновации в профессиональной деятельности.

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

- эффективного расследования и разрешения уголовных дел, осуществления прокурорского надзора;
- подготовки аналитических отчетов и экспертных заключений по применению норм права;
- поиска и творческого отбора научной информации для решения практических задач;
- организации работы в следственных органах и органах прокуратуры;
- научного анализа проблем правоприменения;
- профессионального и этически правильного поведения в практической деятельности.

Магистрант должен *уметь*:

- применять положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок расследования и разрешения уголовных дел, реализации прокурорского надзора;
- дать оценку следственных и судебных ситуаций 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;
- развивать навыки самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;

Магистрант должен *знать*:

- основные нормативные правовые акты, регулирующие порядок расследования преступлений, рассмотрения уголовных дел и осуществления прокурорского надзора;
- содержание и организацию работы следственных органов и органов прокуратуры;
- процесс расследования и разрешения уголовных дел, меры и формы прокурорского реагирования;
- 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 04 «Прокурорско-следственная деятельность» проводится в течение двенадцати недель в организациях по профилю специальности. Места для практики подбираются, как правило, в органах прокуратуры и Следственном комитете Республики Беларусь, а также в других 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. Содержание практики определяется ее видом и типом и предполагает сбор эмпирического материала для написания магистерской диссертации.

Выполняя индивидуальные задания руководителя от предприятия 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, иных организаций.

Содержание производственной практики в органах прокуратуры.

В органах прокуратуры при прохождении производственной практики студент:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие правовой статус и деятельность органов прокуратуры, а также приказы и руководящие указания Генерального прокурора Республики Беларусь по организации работы органов прокуратуры, иные ведомственные акты;
- знакомится с делопроизводством в органах прокуратуры, в том числе с работой канцелярии, учетом и регистрацией материалов проверок, жалоб, уголовных дел, вещественных доказательств и текущей переписки;

При изучении деятельности прокуратуры по осуществлению надзора за исполнением законодательства магистрант:

- знакомится с методикой выявления нарушений нормативных правовых актов, причин и условий, способствовавших этим нарушениям;
- изучает методику анализа состояния законности на подведомственной территории и обобщения полученных результатов;

- присутствует при приеме граждан прокурором, принимает участие в рассмотрении поступающих жалоб, заявлений, материалов, готовит проекты ответов по поступившим обращениям;

- изучает поступающие в прокуратуру правовые акты органов местного управления и самоуправления, а также организаций любых форм собственности, участвует в проверках законности таких актов;

- участвует в проверках исполнения трудового законодательства, законодательства об охране природы;

- участвует в проверках соблюдения законности при привлечении граждан к административной ответственности;

- анализирует материалы проверок и готовит проекты актов прокурорского реагирования.

При изучении деятельности прокуратуры по осуществлению надзора за исполнением законодательства при осуществлении оперативно-розыскной деятельности, в ходе досудебного производства, при производстве предварительного следствия и дознания магистрант:

- знакомится с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов в ходе производства оперативно-розыскной деятельности, органами дознания и предварительного следствия;

- знакомится с порядком и сроками разрешения жалоб на действия органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, органов дознания и следствия, составляет проекты решений;

- принимает участие в проверках законности действий органов дознания по рассмотрению заявлений и сообщений о преступлениях, полноты регистрации преступных проявлений, своевременности реагирования на них;

- участвует при проверках прокурором законности и обоснованности задержаний, а также применения мер пресечения;

- изучает дела, поступившие к прокурору для направления в суд, и высказывает свое мнение о всесторонности, полноте и объективности расследования; предлагает проект итогового постановления;

- участвует в обобщении практики, высказывает предложения по совершенствованию работы прокуратуры.

При изучении деятельности прокуратуры по поддержанию государственного обвинения в суде, по осуществлению надзора за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении магистрант:

- осваивает методику изучения материалов уголовных и гражданских дел при подготовке прокурора к участию в судебном разбирательстве, составляет проекты планов участия прокурора в процессе, тезисы обвинительной речи по уголовным делам и мнений по гражданским делам;

- по поручению прокурора изучает дела, поступившие на рассмотрение в суд, докладывает прокурору свои соображения по ним, присутствует на соответствующих заседаниях суда;

- анализирует уголовные, гражданские, экономические дела, дел об административных правонарушениях, высказывает прокурору мнение о законности принятых по ним судебных постановлений, по поручению прокурора составляет по этим делам проекты протестов;

- участвует в проверке своевременности и правильности обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу;

- знакомится с методикой проверки дел в порядке надзора и составляет проекты представлений прокурору области (г. Минска) об опротестовании в порядке надзора незаконных судебных постановлений;

- участвует в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных, гражданских, хозяйственных дел, дел об административных правонарушениях, составляет проекты писем, запросов и представлений прокурора в соответствующие органы;

- составляет проекты исковых и других заявлений прокурора в суды.

При изучении деятельности прокуратуры по осуществлению надзора за соблюдением законодательства при исполнении наказания и иных мер уголовной ответственности, а также мер принудительного характера студент:

- участвует в проводимых прокурором проверках соблюдения законодательства в местах исполнения наказаний и применения мер принудительного характера;

- принимает участие в рассмотрении прокурором поступивших жалоб, составляет проекты решений по ним.

Содержание производственной практики в Следственном комитете Республики Беларусь (далее – следственных органах).

При прохождении производственной практики в следственных органах (далее – органы) магистрант:

- знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности следственных органов;

- изучает структуру, компетенцию и организацию работы подразделений предварительного расследования, в том числе процессуального контроля;

- знакомится с общими условиями прохождения службы в следственных органах, правами и обязанностями государственных служащих;

- изучает организацию работы оперативно-дежурной службы, порядок приема и регистрации поступающих заявлений и сообщений о совершенных преступлениях, организацию выезда следственно-оперативных групп, присутствует при оформлении задержания, знакомится с правилами осуществления задержания, составляет проекты процессуальных документов, оформляемых при задержании;

- знакомится с делопроизводством в следственных органах; с правилами хранения документов, учетом и хранением вещественных доказательств и изъятых ценностей;

- составляет проекты запросов, сопроводительных писем к исходящей корреспонденции, рапортов, докладных записок;

- изучает планирование работы следователем, методику составления календарных планов работ, планирование отдельных следственных действий по конкретному уголовному делу;

- изучает поступившие к следователю материалы о совершенном преступлении, составляет проекты постановлений о возбуждении уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела;

- изучает организацию взаимодействия следователя с прокурором, осуществляющим надзор за соблюдением законности при производстве предварительного следствия;

- изучает организацию работы начальника следственного подразделения по процессуальному руководству расследованием, контролю за законностью и своевременностью действий следователей по расследованию преступлений;

- присутствует при осмотре места происшествия, помогает в составлении протокола осмотра места происшествия и принимает участие в изготовлении приложений к протоколу, планов и схем места происшествия, слепков, оттисков и т. п., присутствует проведении иных следственных действий;

- высказывает мнение о необходимости назначения экспертизы по конкретным делам, о формулировке вопросов, поставленных на разрешение эксперту, составляет проект постановления о назначении экспертизы;

- по поручению следователя изучает уголовные дела для разрешения вопроса о достаточности доказательств для привлечения лица в качестве обвиняемого, составляет проекты постановлений о привлечении лица в качестве обвиняемого;

- по поручению следователя изучает отдельные уголовные дела и высказывает свое мнение относительно избрания меры пресечения, в необходимых случаях составляет проекты постановлений об избрании меры пресечения,

- знакомится с порядком приостановления и возобновления предварительного расследования;

- участвует в оформлении материалов для объявления розыска;

- знакомится со всеми формами окончания предварительного расследования, участвует в ознакомлении участников процесса с материалами дела, составляет при этом проекты необходимых процессуальных документов.

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 по взаимодействию с правоохранительными органами, при расследовании и рассмотрении уголовных и гражданских дел, производств по административным правонарушениям;

- 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;
- присутствует при производстве следственных действий, при судебном рассмотрении уголовных, гражданских дел и производстве по делам об административных правонарушениях, составляет проекты соответствующих документов возникающих в деятельности организации;
- 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 органов прокуратуры).

<i>Период, недели</i>	<i>Содержание работы</i>
<i>1 неделя</i>	Оформление документов. Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Первичное ознакомление с учредительными документами центра и ведением делопроизводства. Разработка плана работы.
<i>2 неделя</i>	Освоение методики выявления нарушений нормативных правовых актов, причин и условий, способствовавших этим нарушениям.
<i>3-4 неделя</i>	Присутствие при приеме граждан прокурором, участие в рассмотрении поступающих жалоб, заявлений, материалов, подготовка проектов ответов по поступившим обращениям
<i>5 неделя</i>	Участие в проверках исполнения трудового законодательства, законодательства об охране природы
<i>6 неделя</i>	Анализ материалов проверок и подготовка проектов актов прокурорского реагирования. Сбор эмпирического материала.
<i>7-8 неделя</i>	Участие в проверках законности действий органов дознания по рассмотрению заявлений и сообщений о преступлениях, полноты регистрации преступных проявлений, своевременности реагирования на них
<i>9-10 неделя</i>	Осваивание методики изучения материалов уголовных и гражданских дел при подготовке прокурора к участию в судебном разбирательстве, составление проекты планов участия прокурора в процессе, тезисы обвинительной речи по уголовным делам и мнений по гражданским делам. Сбор эмпирического материала.
<i>11 неделя</i>	Участие в проводимых прокурором проверках соблюдения законодательства в местах исполнения наказаний и применения мер принудительного характера. Сбор эмпирического материала.
<i>12 неделя</i>	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. Практика прокурорского надзора: Поддержание государственного обвинения и надзор за законностью судебных решений по уголовным делам: сборник нормативных актов и документов / Ген. прокуратура РБ ; [сост.: А. К. Стук и др. ; под общ. ред. А. В. Конюка]. – Минск: Белорусский Дом печати, 2013.

2. Надзор за исполнением законодательства и законностью правовых актов : сборник нормативных актов и документов / Ген. прокуратура РБ ; [сост.: А. М. Лашин и др. ; под общ. ред. А. В. Конюка]. – Минск: Белорусский Дом печати, 2014. – 580 с.

3. Вопросы уголовного права и процесса в практике опротестования судебных решений по уголовным делам : практическое пособие / Ген. прокуратура РБ ; [сост.: А. К. Стук и др. ; под общ. ред. А. В. Конюка]. - Минск: Белорусский Дом печати, 2015.

4. Вопросы уголовного права и процесса в практике опротестования судебных решений по уголовным делам, 2015–2016 гг.: практическое пособие : [обзорно-методическое пособие] / Генеральная прокуратура Республики Беларусь ; [сост.: А. К. Стук и др. ; под общ. ред. А. В. Конюка]. – Минск: Белорусский Дом печати, 2017.

5. Надзор за исполнением законодательства на стадии досудебного производства : сборник нормативных актов и документов / Ген. прокуратура РБ ; [сост.: Г. И. Дыско и др. ; под общ. ред. А. В. Конюка]. – Минск: Белорусский Дом печати, 2017.

Дополнительная литература

1. Настольная книга прокурора / Б. В. Андреев, А. И. Алексеев, К. Ф. Амиров и др.; под. ред. С. И. Герасимова ; НИИ проблем укрепления законности и правопорядка при Ген. Прокуратуре РФ. – М.: Экслит, 2003. – 849 с.

2. Вопросы расследования преступлений: справочное пособие / [авт. кол.: В. Г. Баяхчев и др.] ; под общ. ред. И. Н. Кожевникова ; науч. ред. А. Я. Качанов. - Изд. 3-е, перераб. и доп. – Москва: Спарк, 2001. – 863 с.

3. Солтанович, А. В. Применение норм уголовно-процессуального законодательства о задержании и осуществление прокурорского надзора за его законностью и обоснованностью: метод. рекомендации / А. В. Солтанович ; под ред. В. М. Хомича ; Научно-практический центр проблем укрепления законности и правопорядка Генеральной прокуратуры РБ. – Минск : [б. и.], 2010. – 24 с.

4. Запаренко, А. М. Координация деятельности органов предварительного следствия как составная часть процесса организации расследования преступлений / А. М. Запаренко // Российский следователь. – 2010. – № 19. – С. 2-4.

5. Галимов, Э. Р. Участие государственного обвинителя по уголовным делам в суде первой инстанции / Э. Р. Галимов. – Москва: Юрлитинформ, 2012. – 163 с.

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. Следственный комитет Республики Беларусь - <https://sk.gov.by>

8. Министерство юстиции Республики Беларусь – <http://minjust.gov.by/ru/>

9. Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь – <http://pravo.by/>

10. Информационно-поисковая система для работы с работами 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 кафедр.

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

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

трудоу 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 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 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 государственного органа [название].
2. Изучить законодательство, регулирующие деятельность государственного органа [название].
3. Проанализировать правоприменительную практику государственного органа [название].
4. Выполнить задания руководителя практики от предприятия [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 прокуратуре Центрального района г. Минска

Выполнил: студент 4 группы магистратуры 2-го года обучения
юридического факультета БГУ
специальность «Прокурорско-
следственная деятельность»
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 магистрантов 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.