

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
образовательным инновациям

О.Н. Здрок

«18»

марта

2020

гг.

Регистрационный № 7830

ПРОГРАММА

профессионально-ориентированной практики

для специальности:

1-24 80 01 «Юриспруденция»

Профилизация: Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности

2020 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Е.А. Михасёва, кандидат юридических наук, доцент.

О. В. Петрова, кандидат юридических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой уголовного процесса и прокурорского надзора
(протокол № 8 от «16» марта 2020 г.);

Советом юридического факультета
(протокол № 7 от «16» марта 2020 г.).



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	28

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Профессионально-ориентированная практика магистрантов. Программа предназначена для студентов специальности 1-24 80 01 «Юриспруденция» профиликации «Правовое обеспечение публичной власти» II ступени высшего образования, очной формы получения образования.

Продолжительность практики составляет две недели и проводится в 2 семестре в соответствии с учебным планом специальности 1-24 80 01 «Юриспруденция» профиликации «Правовое обеспечение публичной власти» на 34-35 неделе обучения.

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 27 мая 2019 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 01-2019, утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 26 июня 2019 г. № 81, типового учебного плана по специальности высшего образования второй ступени (магистратуры) специальность 1-24 80 01 «Юриспруденция», утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 21.03.2019, № Е 24-2-001 /пр-тип., и учебного плана Белорусского государственного университета по профиликации «Правовое обеспечение публичной власти» специальности 1-24 80 01 «Юриспруденция», утвержденным приказом ректора БГУ 11.04.2019 №Е 24-067/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:

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); 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);

организация инновационной деятельности в правотворческой и правоприменительной областях (инновационная деятельность).

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

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

Вид практики определяется учреждением высшего образования с учетом профилизации образовательной программы магистратуры и видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа магистратуры. Практики в рамках одной специальности магистратуры могут иметь различные цели и задачи (например, педагогическая, научно-исследовательская, технологическая).

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 и Типовым учебным планом магистратуры и учебным планом магистратуры по профилизации, в том числе:

УК-1. Быть способным выявлять и анализировать проблемы, закономерности и тенденции развития юридической науки, применять в научных и практических исследованиях основные методы научного познания (анализ, сопоставление, систематизация, абстрагирование, моделирование, проверка достоверности данных, принятие решений и др.), в самостоятельной исследовательской деятельности, генерировать и реализовывать инновационные идеи.

УК-2. Обладать высоким уровнем профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры, быть способным развивать и совершенствовать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, строить траекторию профессионального развития и карьеры.

УК-3. Быть способным использовать фундаментальные правовые знания для анализа, верификации, оценки полноты объективной реальности в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию, работать в условиях неопределенности, рисков и неполноты информации.

УПК-1. Быть способным демонстрировать знания и понимание основных доктрин, концепций и теорий, характеризующих динамическое и статическое состояние государственно-правовых феноменов, специфики становления и разви-

тия учений о государстве и праве в исторической, цивилизационной и мировоззренческой перспективе, осмысливать проблемы истории государства и права в глобальном и локальном измерениях, анализировать историю государственно-правового развития Беларуси в самостоятельной научно-исследовательской, научно-образовательной и иной профессиональной деятельности.

УПК-2. Быть способным применять знания современной теории и практики правотворчества органов представительной, исполнительной и судебной власти, участвовать в разработке и проведении экспертиз проектов нормативных правовых актов, анализировать и оценивать эффективность действия правовых актов в ходе научно-исследовательской, правотворческой, правоприменительной, образовательной и управленческой деятельности.

УПК-3. Быть способным использовать в профессиональной деятельности знания о правовом обеспечении управления государственными процессами с использованием информационно-коммуникационных технологий, оценивать организационные, технологические и социальные результаты работы информационных систем и ресурсов электронного государства, предлагать научно-обоснованные пути совершенствования их деятельности.

УПК-4. Быть способным использовать знания о механизмах реализации норм международного права на международном и внутригосударственном уровне, решать теоретические и практические задачи, связанные с имплементацией и применением международных договоров.

УПК-5. Быть способным демонстрировать знания об особенностях интеграционного права, получающего развитие в рамках Союзного государства, ЕАЭС, СНГ и применять полученные знания в ходе научно-исследовательской, образовательной и иных видах профессиональной деятельности с учетом особенностей национальной правовой системы.

СК-1. Быть способным демонстрировать знание и понимание особенностей государственного управления экономической и социальной сферами, применять полученные знания для разработки научно-обоснованных рекомендаций по повышению эффективности государственно-управленческой деятельности.

СК-2. Быть способным к применению теоретических знаний о важнейших факторах социального действия и функционирования права, предвидению в юридической практике и решению прикладных проблем в сфере правотворчества и правоприменения на основе междисциплинарного подхода, анализу эффективности правовых норм в ходе осуществления научно-исследовательской и педагогической деятельности, а также совершенствования законодательства и практики правоприменения.

СК-3. Быть способным к анализу и оценке качества законодательства, практики правоприменения, эффективности правового регулирования общественных отношений при осуществлении научно-исследовательской и научно-образовательной деятельности, а также участию в совершенствовании законодательства и практики правоприменения.

СК-4. Быть способным применять знания о нормах и принципах конституционного права, демонстрировать навыки толкования актов отрасли конституци-

онного права и их применения в ходе научно-исследовательской, научно-образовательной и иной профессиональной деятельности.

СК-5. Быть способным демонстрировать знания и понимание роли местного самоуправления в Республике Беларусь и зарубежных странах в области инновационной деятельности, потенциал и факторы инновационного развития на региональном и местном уровне, применять полученные знания при решении конкретных теоретических и практических задач в ходе осуществления профессиональной деятельности.

СК-6. Быть способным демонстрировать углубленные теоретические знания и особенности государственной гражданской службы, применять полученные знания для решения теоретических и практических проблем инновационного развития института государственной службы в Республике Беларусь.

СК-7. Владеть теоретическими знаниями в области организации правового обеспечения работы государственных органов и общественных организаций, быть способным применять полученные знания для решения научно-исследовательских и практических задач.

СК-8. Быть способным демонстрировать знания и понимание особенностей административной ответственности в сфере государственного управления и правосудия, анализировать правоприменительную практику, а также способным применять приобретенные знания при квалификации административных правонарушений в данной области, а также в ходе научно-исследовательской, научно-образовательной и иной профессиональной деятельности.

СК-9. Быть способным демонстрировать знания и понимание особенностей и порядка осуществления административных производств и процедур применять полученные знания в научной, преподавательской и практической деятельности.

СК-10. Владеть систематизированными глубокими знаниями о формах защиты публичных прав в судебных органах Республики Беларусь и зарубежных странах, быть способным применять полученные знания в научно-образовательной, научно-исследовательской и иной профессиональной деятельности.

СК-11. Быть способным демонстрировать знание о форме содержания, системе и механизме действия права в условиях цифровизации, выявлять и решать фундаментальные и прикладные задачи юридической науки в части доктринального осмысления закономерностей развития и функционирования права в условиях цифровой реальности.

СК-12. Быть способным анализировать и систематизировать правовую информацию в различных сферах юридической деятельности, работать с различными информационно-правовыми ресурсами, осуществлять оперативный поиск необходимой правовой информации, осуществлять системный научный анализ законодательства и юридическую (интеллектуальную) обработку текстов различных нормативных актов, выявлять пробелы и несоответствия в законодательстве, сложности его применения и предлагать научно-обоснованные пути их преодоления.

СК-13. Быть способным использовать в профессиональной деятельности знания в области правового обеспечения информационных технологий в деятельности государственных органов, разработки, внедрения и защиты государственных информационных систем. А также оценивать организационные, технологические и социальные результаты работы государственных информационных систем предлагать научно-обоснованные пути совершенствования их деятельности.

СК-14. Быть способным демонстрировать знания и понимание основных категорий в сфере информационной безопасности в условиях возникновения новых вызовов и угроз для безопасности функционирования частного сектора и государственных органов в связи с расширением сферы применения информационных систем.

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

- эффективного осуществления научно-исследовательской, правотворческой и правоприменительной, экспертно-консультативной, организационно-управленческой, образовательной и инновационной деятельности;
- подготовки аналитических отчетов и экспертных заключений по применению норм права;
- поиска и творческого отбора научной информации для решения практических задач;
- научного анализа проблем правоприменения;
- профессионального и этически правильного поведения в практической деятельности.

Магистрант должен *уметь*:

- применять положения нормативных правовых актов, регламентирующие осуществление государственной власти;
- выявлять проблемные вопросы правоприменительной деятельности и обосновать решения по ним;
- дать юридическую оценку практическим вопросам правоприменения;
- 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 деятельность по созданию и реализации норм права;
- содержание и организацию работы государственных органов и организаций;
- 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 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

Профессионально-ориентированная практика магистрантов специальности 1-24 80 01 «Юриспруденция» профилизации «Правовое обеспечение публичной власти» проводится в течение двух недель в организациях по профилю специальности. Места для практики подбираются, как правило, 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.

Выполняя индивидуальные задания 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, иных организаций.

Содержание профессионально-ориентированной практики в органах местного управления.

При прохождении практики в исполнительных комитетах (местных администрациях) магистрант:

- изучает действующее законодательство об органах местного управления и самоуправления;
- знакомится с организацией работы соответствующего исполнительного комитета (местной администрации), Совета депутатов;
- знакомится с функциями исполнительного комитета (местной администрации) в целом;
- присутствует на его заседаниях, изучает процедуру подготовки и принятия и оформления решений исполнительного комитета (местной администрации);
- знакомится с работой структурных подразделений исполнительного Комитета (местной администрации);
- присутствует при приеме посетителей в исполнительном комитете (местной администрации);

- участвует в проводимых исполнительным комитетом (местной администрацией), проверках подведомственных предприятий государственной формы собственности;

- знакомится с порядком внесения вопросов на рассмотрение сессии Совета депутатов, присутствует по возможности на сессии Совета депутатов и участвует в составлении проекта решения сессии;

- знакомится с работой постоянных и временных комиссий Совета депутатов, присутствует на их заседаниях, выполняет отдельные поручения, связанные с работой комиссий;

- присутствует на мероприятиях, проводимых депутатами с избирателями округа;

- знакомится с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна» составляет проекты ответов на обращения граждан и юридических лиц, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;

- присутствует на заседаниях административной комиссии, знакомится с административной деятельностью отдела, управления внутренних дел, изучает порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях исполнения постановлений о привлечении к административной ответственности, составляет проекты постановлений по делам, рассмотренным административной комиссией, начальником отдела, управления внутренних дел;

- знакомится с работой комиссии по делам несовершеннолетних, присутствует на ее заседаниях;

- знакомится с работой инспекции по делам несовершеннолетних, присутствует на ее заседаниях.

Содержание профессионально-ориентированной практики в органах государственного управления.

В органах государственного управления при прохождении практики магистрант:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и порядок деятельности органа;

- изучает законодательство, в том числе постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, обзоры правоприменительной практики;

- знакомится с организацией делопроизводства, распределением обязанностей между должностными лицами;

- проводит совместно с должностными лицами государственного органа правовую оценку споров;

- готовит проекты писем, постановлений возникающих в деятельности органа государственного управления.

Содержание профессионально-ориентированной практики в судах.

При прохождении практики в суде магистрант:

- изучает действующее законодательство, регламентирующее организацию и порядок деятельности судов, повторяет полученные теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам;
- знакомится с организацией работы канцелярии и архива суда, распределением трудовых обязанностей между работниками суда;
- знакомится с ведением делопроизводства, оформлением поступающих дел и материалов, с порядком их хранения, оформлением повесток, исполнительных документов, подготовкой дела к направлению в вышестоящий суд, с составлением статистических отчетов;
- знакомится с порядком ведения и оформления протокола судебного заседания, параллельно с секретарем судебного заседания (секретарем судебного заседания-помощником судьи) ведет протоколы судебных заседаний;

При изучении практики рассмотрения гражданских дел магистрант:

- изучает порядок подготовки дел к судебному разбирательству, в том числе порядок проведения предварительного судебного заседания;
- изучает отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый нормативный материал для их разрешения;
- присутствует в судебном заседании при разбирательстве нескольких дел, составляет по ним проекты судебных постановлений;
- изучает поступившие в суд кассационные жалобы и протесты на решения и определения суда;

При изучении практики рассмотрения уголовных дел и дел об административных правонарушениях магистрант:

- знакомится с постановлениями Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзорами судебной практики по уголовным делам и делам об административных правонарушениях;
- изучает отдельные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, докладывает судье свои соображения о возможности рассмотрения дела в судебном заседании;
- изучает порядок подготовки дела к слушанию в судебном заседании;
- присутствует при рассмотрении изученных дел в судебном заседании и составляет по ним проекты судебных постановлений;
- анализирует деятельность участников процесса по осуществлению ими своих прав и обязанностей в судебном заседании;
- знакомится с порядком обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу;
- принимает участие в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных дел и дел об административных правонарушениях, по поручению руководителя практики от суда составляет проекты писем, запросов в соответствующие органы и организации;

- изучает апелляционные жалобы и протесты по уголовным делам, рассмотренным в суде, присутствует при рассмотрении дел в суде кассационной инстанции, составляет проекты апелляционных определений;
- изучает порядок обжалования постановлений судей по делам об административных правонарушениях.

Содержание профессионально-ориентированной практики в экономическом суде.

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

Содержание профессионально-ориентированной практики в органах принудительного исполнения.

При прохождении практики в органах принудительного исполнения магистрант:

- изучает нормативные правовые акт, регулирующие деятельность органов принудительного исполнения;
- знакомится с функциональными обязанностями судебного исполнителя;
- знакомится с порядком исполнения решений суда, вступивших в законную силу;
- изучает порядок учета и хранения исполнительных документов;
- изучает порядок ведения исполнительного производства;
- знакомится с порядком совершения исполнительных действий и присутствует при их проведении;
- составляет проекты документов по исполнительному производству.

Содержание профессионально-ориентированной практики в органах внутренних дел.

При прохождении практики в органах внутренних дел магистрант:

- знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности органов;
- знакомится с общими условиями прохождения службы в органах, правами и обязанностями сотрудников органов;
- знакомится с организацией работы подразделений уголовного розыска, подразделений по борьбе с экономическими преступлениями, по наркоконтролю и противодействию торговле людьми, по борьбе с коррупцией и организованной преступностью;
- знакомится с работой инспекций по делам несовершеннолетних, участковых инспекторов;
- изучает организацию работы оперативно-дежурной службы, порядок приема и регистрации поступающих заявлений и сообщений о совершенных преступлениях, организацию выезда оперативных групп, присутствует при задержании, знакомится с правилами осуществления задержания, составляет проекты процессуальных документов, оформляемых при задержании;
- по поручению лица, производящего дознание, и под его контролем проводит отдельные проверочные действия по сообщениям о совершенных правонарушениях с целью выявления наличия или отсутствия оснований для возбуждения уголовного дела;
- знакомится с применением законодательства об административном задержании, приводе, доставлении, применении административных взысканий органами милиции;
- знакомится с работой канцелярии и делопроизводством в органах внутренних дел, правилами хранения документов, учетом и хранением вещественных доказательств и изъятых ценностей;
- составляет запросы, сопроводительные письма к исходящей корреспонденции, рапорты, докладные записки;
- участвует в производстве дознания по уголовным делам, ведении административного процесса.

Содержание профессионально-ориентированной практики в налоговой инспекции.

При прохождении практики в налоговой инспекции магистрант:

- изучает законодательство, регламентирующее правовое положение и деятельность налоговых органов;
- знакомится с функциональными обязанностями работников инспекции, организацией делопроизводства, регистрацией и прохождением документов;
- изучает налоговые декларации и иные документы, связанные с исчислением и уплатой налогов юридическими и физическими лицами;
- готовит проекты запросов об истребовании от юридических и физических лиц сведений справок документов о хозяйственной деятельности от банков об открытии счетов об операциях по этим счетам;
- участвует в налоговых проверках;

- участвует в отыскании и наложении ареста на имущество юридических и физических лиц, не исполнивших налоговое обязательство;
- готовит материалы для подачи налоговой инспекцией исков в суды, присутствует в суде при рассмотрении таких исков.

Содержание профессионально-ориентированной практики в адвокатуре/юридической клинике.

При прохождении практики в адвокатуре/ юридической клинике магистрант:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность адвокатуры/ юридической клинике;
- знакомится с делопроизводством и основными правилами организации делопроизводства в адвокатуре/юридической клинике;
- присутствует при приеме граждан адвокатами/ в юридической клинике, высказывает мнение о законности и обоснованности требований клиента, осваивает формы и методы проведения юридических консультаций;
- проводит совместно с адвокатами правовую оценку документов и деятельности;
- осваивает информационные технологии, используемые в адвокатской деятельности/ консультировании в юридической клинике;
- знакомится с поступившими документами, составляет проекты исковых и иных заявлений в суды, проекты возражений против иска, отзывов на иск, проекты кассационных, апелляционных и частных жалоб, возражений на кассационные, апелляционные и частные жалобы по экономическим, гражданским и уголовным делам, проекты жалоб на действия судебного исполнителя;
- по поручению адвоката изучает экономическое, гражданское и уголовное дело, дело об административном правонарушении, составляет по ним справку и проект речи адвоката в суде; изучает поступивший в юридическую клинику запрос и составляет проект ответа по нему;
- присутствует при рассмотрении дел с участием адвоката в суде первой инстанции, при пересмотре судебных постановлений вышестоящими судебными инстанциями;
- участвует совместно с адвокатами в проведении правовой работы по обеспечению хозяйственной и иной деятельности;
- по поручению руководителя участвует в мероприятиях по правовому просвещению граждан;
- составляет предположения по совершенствованию законодательства, практики его применения, организации работы.

Содержание профессионально-ориентированной практики в нотариате.

При прохождении практики в нотариальной конторе, нотариальном бюро магистрант:

- изучает действующее законодательство о нотариате
- знакомится с правилами нотариального делопроизводства
- присутствует при приеме граждан нотариусом, знакомится с общими правилами совершения нотариальных действий

- изучает особенности совершения отдельных видов нотариальных действий
- составляет проекты выдаваемых нотариусами документов
- по поручению нотариуса изучает и обобщает практику работы нотариальной конторы, нотариального бюро за определенный период времени
- выполняет поручения нотариуса по вопросам нотариальной практики
- участвует в составлении тезисов докладов и лекций на правовые темы и выступает лично в трудовых коллективах

Содержание профессионально-ориентированной практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъектов хозяйствования.

При прохождении 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; изучает работу юридической службы по участию в разрешении трудовых конфликтов и составлении коллективных договоров;
- 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 профессионально-ориентированной практики в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях (далее – банках).

При прохождении практики в банке магистрант:

- изучает законодательство о банковской деятельности;
- знакомится с протоколами заседаний органов управления банком;
- знакомится с юридическими делами клиентов, готовит по ним проекты, документов и вносит свои предложения по возникающим вопросам;
- изучает порядок и обоснованность выдачи кредитов, знакомится с кредитными делами;
- составляет проекты кредитных и иных договоров;
- изучает документы по открытию и ведению банковских счетов;
- знакомится с порядком проведения банковских операций;
- присутствует вместе с представителем банка в судах при рассмотрении, гражданских и экономических споров, связанных с работой банка.

Содержание профессионально-ориентированной практики в органах прокуратуры.

В органах прокуратуры при прохождении 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 профессионально-ориентированной практики в Следственном комитете Республики Беларусь (далее – следственных органах).

При прохождении профессионально-ориентированной 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 задержании, 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 профессионально-ориентированной практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъектов хозяйствования.

При прохождении 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.
- присутствует на заседаниях комиссий по трудовым спорам, судебных заседаниях по трудовым спорам, заседаниях комиссий по ведению коллективных переговоров между нанимателем и профсоюзом и иных;

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Организация практики.

Примерный календарный график практики (на примере государственного органа).

<i>Период, недели</i>	<i>Содержание работы</i>
<i>1 неделя</i>	Оформление документов. Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Первичное ознакомление с законодательством об органах местного управления и самоуправления, регулирующим работу местных органов управления и ведением делопроизводства. Разработка плана работы.
<i>2 неделя</i>	Ознакомление с процедурой подготовки и принятия и оформления решений исполнительного комитета (местной администрации).
<i>3-4 неделя</i>	Изучение научно-практической литературы, методических пособий, посвященных медиации.
<i>5 неделя</i>	Ознакомление с работой структурных подразделений исполнительного Комитета (местной администрации). Сбор эмпирического материала.
<i>6 неделя</i>	Ознакомление с работой постоянных и временных комиссий Совета депутатов, присутствие на их заседаниях, выполнение отдельных поручений, связанных с работой комиссий. Сбор эмпирического материала.
<i>7-8 неделя</i>	Ознакомление с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна» составление проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц, ознакомление с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц.
<i>9-10 неделя</i>	Ознакомление с работой инспекции по делам несовершеннолетних. Аналитическая работа по оценке материалов, представленных на рассмотрение. Сбор эмпирического материала.
<i>11 неделя</i>	Присутствие на заседаниях административной комиссии, ознакомление с административной деятельностью отдела, управления внутренних дел, изучение порядка рассмотрения дел об административных правонарушениях, исполнения постановлений о привлечении к административной ответственности. 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. Добродей, А. И. Практические навыки в профессиональной деятельности юриста: основы профессиональной деятельности и общие вопросы правоприменения : практикум / А. И. Добродей, К. С. Захилько; БГУ, Юридический факультет, Каф. уголовного права. – Минск: БГУ, 2018. – 60 с.
2. 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.
3. Пособие по подготовке к сдаче квалификационного экзамена для лиц, впервые поступающих на государственную службу/ Национальный центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2018. – 416 с.
4. Чуприс, О.И. Теоретико-правовые проблемы государственной службы Республики Беларусь / О.И.Чуприс; Национальный центр законодательства и правовых исследований Республики Беларусь. – Минск : Право и экономика, 2009. – 310 с.

Дополнительная литература

1. Актуальные вопросы научно-методической и учебно-организационной работы: развитие высшей школы на основе компетентностного 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. Педагагіка. 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. Министерство юстиции Республики Беларусь – <http://minjust.gov.by/ru/>
9. Национальный центр законодательства и правовых исследований Республики Беларусь – <http://center.gov.by/>
10. Национальный центр правовой информации Республики Беларусь – <http://ncpi.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 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 основа-

нии 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 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 вопро-

сов 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 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 профессионально-ориентированной 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/организации/предприятия [название].
2. Изучить законодательство, регулирующие деятельность государственного органа/организации/предприятия [название].
3. Проанализировать правоприменительную практику государственного органа/организации/предприятия [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 профессионально-ориентированной практики по специаль-
ности
в администрации Центрального района г. Минска

Выполнил: студент 3 группы магистратуры 2-го года обучения
юридического факультета БГУ
профилизация «Правовое обеспечение
публичной власти»
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.