

**БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ  
И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИК**

**Для студентов юридического факультета  
специальности 1-24 01 02 «Правоведение»  
(на весь период обучения)**

**Минск  
2009**

УДК 34:378.147.091.313(073)  
ББК 67я7  
П78

Авторы-составители:

**В. Н. Сатолин**, кандидат юридических наук, доцент;  
**В. П. Скобелев**, кандидат юридических наук, доцент;  
**И. В. Шепелев**, старший преподаватель

Рекомендовано  
Ученым советом юридического факультета  
26 ноября 2008 г., протокол № 4

П78 **Программа** учебной и производственной практик для студентов юридического факультета специальности 1-24 01 02 «Правоведение» (на весь период обучения) / авт.-сост. : В. Н. Сатолин, В. П. Скобелев, И. В. Шепелев. – Минск : БГУ, 2009. – 31 с.

В программе изложены положения о прохождении учебной и производственной практик студентами юридического факультета специальности «Правоведение».

Предназначена для руководителей практики и студентов.

**УДК 34:378.147.091.313(073)**  
**ББК 67я7**

© Сатолин В. Н., Скобелев В. П.,  
Шепелев И. В., 2009  
© БГУ, 2009

## ВВЕДЕНИЕ

В настоящую программу учебной и производственной практик (далее – Программа) включены:

1) положения о порядке прохождении всех видов практики, компетенции лиц, организующих прохождение практики, обязанностях студентов, порядке защиты практики;

2) задания студентам II курса специальности «Правоведение» дневной формы обучения для прохождения учебной (ознакомительной) практики в органах местного управления, республиканских органах управления, юридических отделах (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования;

3) задания студентам III курса специальности «Правоведение» дневной формы обучения для прохождения учебной (судебно-прокурорской) практики в прокуратуре и суде;

4) задания студентам V курса специальности «Правоведение» дневной формы обучения для прохождения производственной (преддипломной) практики в организациях по месту будущей или предполагаемой работы студентов;

5) положения, касающиеся особенностей прохождения всех видов практики студентами специальности «Правоведение» заочной формы обучения и заочной сокращенной формы обучения для получающих второе (последующее) высшее образование.

Настоящая Программа разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 11 июля 2007 г. № 252-З «О высшем образовании», Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 ноября 2000 г. № 1823, образовательным стандартом ОСРБ 1-24 01 02-2008, типовыми и базовыми учебными планами юридического факультета Белгосуниверситета.

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Практика в процессе обучения является важнейшей частью учебного процесса при подготовке высококвалифицированных специалистов в области права и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных навыков работы юриста на каждом этапе обучения.

1.2. Практика имеет своей целью закрепление в условиях правоприменительной деятельности знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения по избранной специальности, овладение навыками решения социально-профессиональных задач, подготовку студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности путем глубокого и детального изучения деятельности соответствующего органа либо организации, освоения передовых методик и способов научной организации труда.

1.3. Задачами практики являются: формирование основ правовой этики; выработка навыков правоприменительной деятельности; содействие повышению эффективности и качества правоприменительной деятельности; практическое закрепление теоретических знаний; повышение уровня подготовленности к профессиональной деятельности; расширение связей юридического факультета с государственными органами и организациями различных форм собственности.

Юрист высшей квалификации должен в совершенстве владеть специальностью, обладать широкой научной и практической подготовкой, быть умелым организатором, способным на практике применять принципы научной организации труда, уметь работать с людьми, иметь навыки работы с персональным компьютером и иной оргтехникой.

1.4. Практика подразделяется на учебную (ознакомительную и судебно-прокурорскую) и производственную (преддипломную). Основная задача учебной практики – подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению учебных дисциплин, закрепление теоретических знаний, ознакомление с деятельностью правоохранительных и правоприменительных органов, привитие студентам первичных навыков работы по избранной специальности. Задачей производственной (преддипломной) практики является освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в высшем учебном заведении в процессе всего курса обучения, проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, сбор и систематизация материалов к дипломной работе. Преддипломная практика, как правило, проводится по месту будущей или предполагаемой работы студента.

## **Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

2.1. Для организации проведения практики Белорусский государственный университет заключает договоры с принимающими организациями, в которых определяются конкретные сроки и условия организации и прохождения практики студентами юридического факультета. Под принимающими организациями понимаются органы местного управления, республиканские государственные органы, органы прокуратуры, внутренних дел, финансовых расследований, суды, юридические консультации коллегий адвокатов, организации любых форм собственности.

2.2. Студенты, проживающие за пределами г. Минска, как правило, направляются для прохождения практики по месту постоянного жительства либо иное другое место за пределами г. Минска по их желанию.

Студент имеет право самостоятельно выбирать место прохождения практики, сообщив об этом руководителю практики от факультета в соответствующие сроки. Руководитель практики от факультета для более рациональной организации прохождения практики имеет право самостоятельно изменить студенту место практики.

2.3. В случае прохождения практики в организации, с которой Белорусский государственный университет не заключил договор на организацию проведения практики, основанием для направления студента в такую организацию является заявление студента и гарантийное письмо соответствующей организации о приеме студента на практику и обеспечении выполнения им требований настоящей Программы.

2.4. Принимающие организации совместно с руководителями практики от факультета осуществляют контроль за организацией и прохождением практики, выполнением настоящей Программы и заключенных в соответствии с ней договоров.

2.5. Ответственность за организацию и проведение практики несет декан юридического факультета.

2.6. На юридическом факультете общее руководство практикой и ее организация возлагаются распоряжением декана на одного либо нескольких преподавателей, которые являются руководителями практики от юридического факультета. Непосредственное руководство практикой студентов на юридическом факультете осуществляется руководителями практики от кафедр юридического факультета.

В принимающих организациях общее руководство практикой осуществляет руководитель организации либо работник, которому данная деятельность поручена. На время прохождения практики в принимающих организациях студенты закрепляются за опытными и высококвалифицированными специалистами, являющимися их непосредственными руководителями от принимающих организаций.

2.7. Белорусский государственный университет обеспечивает:

- учебно-методическое руководство практикой;
- своевременный выезд студентов на практику и выплату им командировочных расходов;
- заключение договоров с организациями, определенными в качестве баз прохождения практики, на предстоящий год или более продолжительный период;
- руководителя практики от юридического факультета дневниками практики, бланками направлений, приказов, командировочных удостоверений и иных документов;
- осуществление контроля за проведением практики студентов непосредственно в организациях, соблюдение сроков ее проведения и содержания.

2.8. Юридический факультет:

- информирует студентов о сроках и месте проведения практики, проводит распределение студентов по базам прохождения практики, готовит проект приказа о направлении студентов на практику и закрепляет преподавателей за организациями;
- согласовывает с принимающими организациями необходимое количество мест и календарные графики проведения практики;
- ходатайствует перед ректоратом о заключении, изменении и расторжении договоров с принимающими организациями;
- назначает в качестве руководителей практики наиболее опытных представителей профессорско-преподавательского состава;
- обеспечивает ознакомление принимающих организаций и студентов с настоящей Программой;
- осуществляет контроль за организацией и проведением практики непосредственно в принимающих организациях, соблюдением сроков и содержанием практики;
- контролирует своевременность сдачи отчетной документации и зачетов по итогам прошедшей практики;
- заслушивает на совете факультета отчеты кафедр об итогах практики и вносит предложения по совершенствованию практического обучения студентов факультета.

2.9. Руководитель практики от юридического факультета:

- непосредственно организует практику, готовит соответствующий приказ и другие необходимые документы, направляет студентов для прохождения практики;
- до начала практики в соответствии с заявками кафедр уточняет с принимающими организациями условия проведения практики;

- решает в пределах компетенции вопросы, возникающие во время проведения практики;
- обеспечивает контроль за организацией и непосредственным проведением практики в принимающих организациях, а также анализирует и обобщает ее результаты, готовит общий отчет об итогах проведения практики;
- оказывает необходимую помощь руководителям практики от кафедр и принимающих организаций;
- осуществляет методическое руководство практикой.

#### 2.10. Руководитель практики от кафедры юридического факультета:

- проводит организационные мероприятия перед выездом на практику; разъясняет студентам их права и обязанности; информирует о целях и задачах практики; знакомит с настоящей Программой и требованиями по оформлению отчета и материалов практики, выдает индивидуальное задание;
- руководит научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;
- систематически посещает принимающие организации, контролирует выполнение студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- оказывает необходимую помощь руководителям практики от принимающих организаций;
- осуществляет методическое руководство практикой, контроль за полнотой выполнения студентами настоящей Программы, ведением дневника, оформлением отчета о практике;
- рекомендует студентам необходимые нормативные правовые акты и научно-методическую литературу по вопросам практики, консультирует по сложным и спорным вопросам, возникающим при прохождении практики;
- проверяет отчеты о практике, в трехдневный срок представляет на кафедру письменный отчет о проделанной работе по руководству практикой;
- участвует в работе комиссии, принимающей защиту практики студентами, организует подготовку и проведение студенческих научных конференций по результатам практики.

#### 2.11. Руководитель принимающей организации:

- подбирает опытных и высококвалифицированных специалистов в качестве непосредственных руководителей практики от принимающей организации;
- совместно с руководителями практики от факультета организует и контролирует прохождение практики в соответствии с настоящей Программой и предусмотренными графиками прохождения практики;
- предоставляет места практики, создает студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

- периодически проводит со студентами собеседования, обсуждает итоги практики за истекший период, анализирует имеющиеся недостатки и упущения, определяет дальнейший план прохождения практики;

- по мере возможности и необходимости приглашает студентов на служебные совещания и другие организационные мероприятия;

- принимает в соответствии с законодательством меры воздействия к студентам, нарушающим правила внутреннего трудового распорядка, сообщает декану факультета обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка.

2.12. Непосредственный руководитель практики от принимающей организации:

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

- утверждает рабочий план практики, составленный студентом на основе настоящей Программы с учетом особенностей принимающей организации;

- осуществляет постоянный контроль за деятельностью студентов, помогает правильно составлять правовые документы, знакомит с наиболее эффективными методами работы, консультирует по вопросам практической деятельности;

- помогает подбирать материалы для подготовки научных работ;

- проводит со студентами инструктажи по технике безопасности, знакомит их с правилами внутреннего трудового распорядка, установленного в принимающей организации, обеспечивает и контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, ведет учет посещаемости;

- контролирует ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчетов о практике;

- готовит характеристику на каждого закрепленного за ним студента, в которой отражает умение студента самостоятельно разрешать юридические вопросы, правильно использовать на практике теоретические знания, верно и точно применять нормативные правовые акты. В характеристике рекомендуется также высказывать соображения о возможности осуществления студентом трудовых обязанностей на той либо иной должности после окончания факультета.

2.13. Студент в связи с прохождением практики обязан:

- изучить настоящую Программу, получить от руководителя практики от кафедры индивидуальное задание и рекомендации о методике прохождения практики;

- ознакомить руководителя принимающей организации и непосредственного руководителя практики от принимающей организации с настоящей Программой;

- составить рабочий план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю принимающей организации либо непосредственному руководителю практики от принимающей организации;
- полностью выполнить требования настоящей Программы и индивидуальное задание, полученное от руководителя практики от кафедры;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленные в принимающей организации;
- ежедневно заполнять дневник с изложением проделанной работы и представлять его на подпись непосредственному руководителю практики от принимающей организации;
- представить руководителю практики от кафедры отчет, дневник и иные материалы практики, защитить практику, принять участие в студенческой научной конференции по результатам практики.

2.14. До начала производственной (преддипломной) практики студент обязан избрать тему дипломной работы, чтобы во время прохождения практики собрать и систематизировать материалы, необходимые для написания работы.

2.15. Студенты, не выполнившие программу практики в полном объеме, получившие отрицательные характеристики от принимающих организаций либо получившие неудовлетворительные оценки при защите отчета, направляются для повторного прохождения практики.

2.16. Студентам дневной формы обучения, обучающимся за счет средств бюджета и направляемым на практику за пределы г. Минска, выплачиваются командировочные расходы в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе локальными нормативными правовыми актами Белорусского государственного университета. Командировочные расходы выплачиваются руководителям практики от факультета и от кафедр при поездке для проверки прохождения студентами практики за пределами г. Минска.

2.17. Если во время прохождения практики студент работает в принимающей организации на штатной должности, на него в полном объеме распространяется законодательство о труде. Студенты, не зачисленные на штатные должности, подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка либо иным правилам, установленным в принимающей организации.

2.18. Учебная практика организуется, как правило, в два потока, если в одну и ту же принимающую организацию направляется более 3-х студентов. Учебная практика студентов, ликвидирующих академическую разницу в учебных планах (в связи с переводом из другого вуза и по иным причинам) либо направляемых для прохождения практики повторно, проводится в сроки, устанавливаемые деканатом юридического факультета.

## **Раздел III. УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ II КУРСА СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ПРАВОВЕДЕНИЕ» ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Учебная (ознакомительная) практика студентов II курса специальности «правоведение» (дневная форма обучения) проводится в местных исполнительных комитетах (местных администрациях), министерствах и других республиканских органах государственного управления, юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования<sup>1</sup> и является неотъемлемой частью учебного процесса. Главной целью учебной (ознакомительной) практики является ознакомление студентов с основными направлениями правовой работы, проводимой в органах республиканского и местного управления, юридических отделах (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования, закрепление знаний конституционного, административного, трудового и гражданского права, приобретение первичных навыков практической работы.

3.2. В соответствии с учебным планом студенты II курса обязаны проходить практику в течение 2-х недель в местных исполнительных комитетах (местных администрациях) и в течение 2-х недель в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования. Для г. Минска допускается прохождение практики в республиканских органах государственного управления (Совет Министров, министерства, государственные комитеты и др.) вместо местных исполнительных комитетов (местных администраций).

3.3. Содержание учебной (ознакомительной) практики в местных исполнительных комитетах (местных администрациях).

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность указанных органов.

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в местных исполнительных комитетах (местных администрациях) студент:

– изучает структуру соответствующего местного исполнительного комитета (местной администрации) и составляет ее схему;

– знакомится с работой постоянных и временных комиссий местного Совета депутатов, по протоколам знакомится с материалами последней сессии местного Совета депутатов;

---

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

– знакомится с функциями местного исполнительного комитета (местной администрации) в целом, с процедурой подготовки, принятия и оформления его решений, составляет проект решения местного исполнительного комитета (местной администрации) по конкретному вопросу;

– знакомится с работой структурных подразделений местного исполнительного комитета (местной администрации);

– присутствует при приеме посетителей в местном исполнительном комитете (местной администрации), а также на заседаниях местного исполнительного комитета (местной администрации);

– знакомится с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», составляет проект ответа на обращение гражданина или юридического лица, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;

– знакомится с работой административной комиссии, комиссии (инспекции) по делам несовершеннолетних, присутствует на их заседаниях;

– знакомится с порядком привлечения физических и юридических лиц к административной ответственности, составляет несколько проектов постановлений по делам об административных правонарушениях.

3.4. Содержание учебной (ознакомительной) практики в республиканских органах государственного управления.

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность соответствующего органа государственного управления.

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в республиканском органе государственного управления (в дальнейшем – орган) студент:

– изучает структуру органа, составляет ее схему;

– знакомится с функциями органа в целом, с процедурой подготовки, принятия и оформления его решений, составляет проект решения органа по конкретному вопросу;

– знакомится с работой структурных подразделений органа, составляет проекты принимаемых ими решений;

– знакомится с делопроизводством в органе;

– присутствует при приеме посетителей в органе;

– знакомится с порядком подготовки заседаний органа (его структурных подразделений), присутствует на этих заседаниях;

– знакомится с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», составляет проект ответа на обращение гражданина или юридического лица, знакомится с

практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;

- присутствует при осуществлении органом проверочных мероприятий,
- знакомится с практикой применения поощрений, а также практикой наложения дисциплинарных и административных взысканий, составляет проекты актов о поощрении, о наложении дисциплинарных и административных взысканий;
- присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) органа, его должностных лиц, составляет проект судебного постановления.

3.5. Содержание учебной (ознакомительной) практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования.

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность соответствующего субъекта хозяйствования и определяющие правовое положение и задачи юридической службы.

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования студент:

- изучает структуру субъекта хозяйствования, составляет ее схему;
- знакомится с вопросами, передаваемыми на заключение и согласование в юридический отдел (юрисконсульту), подбирает необходимые для решения вопросов нормативные правовые акты, составляет проект заключения;
- знакомится с делопроизводством в юридическом отделе организации;
- изучает практику ведения договорно-претензионной работы, составляет проекты договоров, заявлений в суды; готовит проекты обращений в государственные органы для получения разрешений и согласований;
- знакомится с внутренней документацией, локальными нормативными правовыми актами (уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и т. д.), в случае их отсутствия составляет проекты;
- знакомится с работой отдела кадров, практикой наложения дисциплинарных взысканий, участвует в проведении служебного разбирательства;
- составляет проекты приказов (распоряжений).

## **Раздел IV. УЧЕБНАЯ (СУДЕБНО-ПРОКУРОРСКАЯ) ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ III КУРСА СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ПРАВОВЕДЕНИЕ» ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Учебная (судебно-прокурорская) практика студентов III курса специальности «правоведение» проводится в общих судах, органах прокуратуры и является важной частью учебного процесса по подготовке квалифицированных юристов. Основной целью практики является закрепление и расширение знаний студентов в области гражданского, семейного, трудового, административного, уголовного права, уголовного, гражданского и административного процесса, ознакомление со структурой и деятельностью общих судов, органов прокуратуры, приобретение и развитие навыков практической работы.

В соответствии с учебным планом студенты III курса должны проходить учебную (судебно-прокурорскую) практику в течение 2-х недель в общем суде и в течение 2-х недель в прокуратуре.

4.2. Содержание учебной (судебно-прокурорской) практики в общем суде.

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность общих судов.

При прохождении практики в общем суде студент:

- знакомится с работой канцелярии суда, ведением делопроизводства, распределением обязанностей между работниками канцелярии, а также иными работниками суда;

- знакомится с порядком регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и других материалов;

- знакомится с функциональными обязанностями секретаря судебного заседания (секретаря судебного заседания-помощника судьи), правилами ведения и оформления протокола судебного заседания;

- изучает несколько гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях и докладывает судье соображения о возможности рассмотрения данных дел в судебном заседании;

- изучает порядок подготовки дела к рассмотрению в судебном заседании;

- присутствует при рассмотрении изученных им (или других) дел в судебном заседании и составляет проекты соответствующих 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, и работой судебного исполнителя;
- принимает участие в обобщении судебной практики по отдельной категории дел, по поручению судьи составляет проекты писем, представлений и других документов в соответствующие органы.

4.3. Содержание учебной (судебно-прокурорской) практики в органах прокуратуры.

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность органов прокуратуры.

При прохождении практики в органах прокуратуры студент:

- изучает приказы и руководящие указания Генерального прокурора Республики Беларусь, иные ведомственные акты;
- знакомится с организацией делопроизводства, с порядком поступления, регистрации следственных дел, вещественных доказательств, жалоб;
- принимает участие в проверке заявлений и сообщений о совершенных преступлениях;
- участвует совместно с прокурором в проверке законности и обоснованности возбуждения уголовных дел;
- участвует совместно с прокурором в проверках законности задержания, применения мер пресечения, условий содержания подозреваемых и обвиняемых под стражей, готовит проекты соответствующих актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения;
- принимает участие в проверках при осуществлении прокурором надзора за исполнением законодательства;
- знакомится с работой прокурора по надзору за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении.

## **Раздел V. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ V КУРСА СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ПРАВОВЕДЕНИЕ» ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

5.1. Производственная (преддипломная) практика студентов V курса специальности «правоведение» (дневная форма обучения) проводится в течение 8-ми недель в организациях по месту будущей или предполагаемой работы студентов, в частности: в органах местного управления, республиканских органах государственного управления, в общих, хозяйственных судах, в органах прокуратуры, внутренних дел, финансовых расследований, в налоговых инспекциях, в юридических консультациях коллегий адвокатов, в государственных нотариальных конторах (нотариальных бюро), в организациях и у индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг, в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях, в юридических отделах (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования.

5.2. Содержание производственной (преддипломной) практики в органах местного управления.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в местных исполнительных комитетах (местных администрациях) студент:

- изучает действующее законодательство об органах местного управления и самоуправления;

- знакомится с организацией работы соответствующего местного исполнительного комитета (местной администрации), местного Совета депутатов;

- знакомится с функциями местного исполнительного комитета (местной администрации) в целом, присутствует на его заседаниях, параллельно с секретарем ведет протокол одного из заседаний, изучает процедуру подготовки, принятия и оформления решений местного исполнительного комитета (местной администрации), составляет проект его решения по конкретному вопросу;

- знакомится с работой структурных подразделений местного исполнительного комитета (местной администрации);

- присутствует при приеме посетителей в местном исполнительном комитете (местной администрации);

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

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

– знакомится с работой постоянных и временных комиссий местного 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.

5.3. Содержание производственной (преддипломной) практики в республиканских органах государственного управления.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в республиканском органе государственного управления (в дальнейшем – орган) студент:

– изучает нормативные правовые акты, регламентирующие правовой статус и деятельность соответствующего органа;

– знакомится со структурой и компетенцией органа, его функциями, с функциями его отдельных структурных подразделений (департаментов, управлений, отделов и т. д.) и системой связей между ними;

– выясняет организацию юридической службы (управления, отдела) органа; распределение обязанностей между юрисконсультами, основные направления их деятельности;

– присутствует при приеме посетителей в органе, на заседаниях органа (его структурных подразделений);

– знакомится с порядком организации в органе 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;

- составляет проекты приказов, распоряжений, инструкций, хозяйственных договоров, заявлений в суды, писем и ответов на письма и запросы правового характера, других документов, касающихся деятельности органа;
- принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции органа;
- присутствует при проводимых органом мероприятиях проверочного и иного характера;
- изучает правила делопроизводства, основы нормотворческого процесса, выполняет различные поручения правового характера.

5.4. Содержание производственной (преддипломной) практики в Государственном таможенном комитете.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в Государственном таможенном комитете (далее – Комитет) студент:

- изучает структуру Комитета;
- знакомится с работой структурных подразделений Комитета;
- знакомится с положением о правовом управлении Комитета и юридических отделах таможенных органов;
- знакомится с нормативными правовыми актами Комитета;
- принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам таможенной деятельности;
- участвует в проверке соответствия законодательным актам проектов приказов, инструкций, положений, хозяйственных договоров и других документов, касающихся таможенной деятельности;
- изучает заявления, жалобы и предложения юридических и физических лиц, готовит предложения по их разрешению и проекты ответов;
- знакомится с организацией в таможенных органах работы по борьбе с контрабандой, иными таможенными правонарушениями;
- изучает уголовные и административные дела о таможенных правонарушениях, готовит по ним проекты процессуальных документов;
- знакомится с работой пункта таможенного оформления, вместе с должностными лицами таможенных органов принимает участие в проверках соблюдения правил перемещения через границу товаров; принимает участие в оформлении соответствующих документов;
- присутствует в суде при рассмотрении уголовных и административных дел, связанных с таможенными правонарушениями;
- принимает участие в обобщении применения законодательства таможенными органами Беларуси на основе документов, поступающих в Комитет.

5.5. Содержание производственной (преддипломной) практики в общих судах.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в общем суде студент:

- изучает действующее законодательство, регламентирующее организацию и порядок деятельности общих судов;

- 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 листов, 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;

- знакомится с функциональными обязанностями судебного исполнителя, с порядком оформления, выдачи, учета и хранения исполнительных документов, присутствует при проведении судебным исполнителем действий, составляет проекты документов по исполнительному производству.

5.5.1. При изучении практики рассмотрения гражданских дел студент:

- знакомится с постановлениями Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзорами судебной практики по гражданским делам;

- 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;

- знакомится с порядком исполнения решений суда, вступивших в законную силу.

5.5.2. При изучении практики рассмотрения уголовных дел и дел об административных правонарушениях студент:

- 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 кассационные жалобы и протесты по уголовным делам, рассмотренным в суде, присутствует при рассмотрении дел в суде кассационной инстанции, составляет проекты кассационных определений;

- изучает порядок обжалования постановлений судей по делам об административных правонарушениях.

5.6. Содержание производственной (преддипломной) практики в хозяйственных судах.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в хозяйственном суде студент:

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

- изучает постановления Пленума Высшего Хозяйственного Суда и обзоры судебной практики по отдельным категориям хозяйственных дел;

- знакомится с задачами и функциями хозяйственных судов, их структурой, компетенцией, функциями и полномочиями должностных лиц хозяйственного суда;

- изучает делопроизводство в хозяйственном суде;

- знакомится с делами, поступившими на рассмотрение хозяйственного суда; докладывает судье-руководителю практики свое мнение по ним;

- изучает методику подготовки дел к судебному разбирательству, порядок проведения подготовительного судебного заседания;

- присутствует при рассмотрении дел, изучает порядок ведения судебных заседаний, параллельно с секретарем судебного заседания – помощником судьи ведет протокол судебного заседания, готовит проекты судебных постановлений по делу;

- изучает существующие в хозяйственном процессе формы пересмотра судебных постановлений, знакомится с работой апелляционной инстанции;

- участвует в обобщении судебной практики по категориям дел;

- изучает порядок исполнения решений хозяйственного суда, вступивших в законную силу.

5.7. Содержание производственной (преддипломной) практики в органах прокуратуры.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в органах прокуратуры 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 работой канцелярии прокуратуры, учетом и регистрацией уголовных дел, материалов проверок, вещественных доказательств, жалоб и текущей переписки;

- знакомится с делом производством в органах прокуратуры.

5.7.1. При изучении деятельности прокуратуры по осуществлению надзора за исполнением законодательства студент:

- 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, по его поручению рассматривает поступающие жалобы, заявления, материалы, 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.

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

- знакомится с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность;

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

– совместно с прокурором принимает участие в проверках законности действий органов предварительного расследования по рассмотрению заявлений и сообщений о преступлениях, полноты регистрации преступных проявлений, своевременности реагирования на них;

– участвует вместе с прокурором в проверках законности и обоснованности задержаний, а также применения мер пресечения;

– изучает несколько дел, поступивших к прокурору для направления в суд, и высказывает свое мнение о всесторонности, полноте и объективности расследования; предлагает проект постановления о дальнейшем движении дела;

– составляет проект постановления о задержании подозреваемого и высказывает свои суждения прокурору о необходимости того или иного решения о мере пресечения;

– участвует в обобщении практики.

5.7.3. При изучении деятельности прокуратуры по осуществлению надзора за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении студент:

– 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;

– участвует в проверке уголовных, гражданских, хозяйственных дел, дел об административных правонарушениях, высказывает мнение о законности принятых по ним судебных постановлений, по поручению прокурора составляет по этим делам проекты протестов;

– проверяет совместно с прокурором своевременность и правильность 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.

5.7.4. 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.

5.8. Содержание производственной (преддипломной) практики в органах внутренних дел.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в органах внутренних дел (далее – органы) студент:

- 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;

- изучает структуру, компетенцию и организацию работы подразделений предварительного расследования;

- 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; с правилами хранения документов, учетом и хранением вещественных доказательств и изъятых ценностей;

- составляет запросы, сопроводительные письма к исходящей корреспонденции, рапорты, докладные записки.

5.8.1. При прохождении производственной (преддипломной) практики в подразделениях предварительного следствия органов студент:

- знакомится с организацией работы следственного отделения (отдела);
- 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 исполнением законов при производстве предварительного следствия и дознания;
- вместе со следователем участвует в осмотре места происшествия, параллельно составляет протокол осмотра места происшествия и принимает участие в изготовлении приложений к протоколу, планов и схем места происшествия, слепков, оттисков и т. п., принимает участие в проведении иных следственных действий;
- обсуждает со следователем вопрос о необходимости назначения экспертизы по конкретным делам, о выборе экспертного учреждения, о формулировке вопросов, поставленных на разрешение эксперту, составляет проект постановления о назначении экспертизы;
- по поручению следователя изучает 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 местного и республиканского розыска;
- знакомится со всеми формами окончания предварительного расследования, участвует в ознакомлении участников процесса с материалами дела, составляет при этом необходимые процессуальные документы;
- знакомится с методикой проведения анализа состояния и динамики преступности в городе, районе.

5.9. Содержание производственной (преддипломной) практики в органах финансовых расследований.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в органах финансовых расследований (далее – органы) студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими правовое положение и деятельность органов;

- изучает формы и методы предупреждения, выявления и расследования преступлений в экономической сфере;

- изучает поступившие в органы материалы о совершении преступлений, выполняет проверочные действия с целью выяснения наличия или отсутствия оснований для возбуждения уголовного дела, в зависимости от наличия оснований составляет проекты постановлений о возбуждении или об отказе в возбуждении уголовного дела;

- изучает организацию взаимодействия следователя с прокурором, осуществляющим надзор за исполнением законов при производстве предварительного следствия и дознания;

- принимает участие в производстве следственных действий, готовит проекты соответствующих процессуальных документов;

- знакомится с методикой проведения анализа состояния и динамики преступлений в экономической сфере на подведомственной территории;

- обобщает практику по производству предварительного расследования в органах.

5.10. Содержание производственной (преддипломной) практики в налоговой инспекции.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в налоговой инспекции студент:

- 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, связанных 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.

5.11. Содержание производственной (преддипломной) практики в юридических консультациях коллегий адвокатов.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в юридической консультации студент:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность адвокатуры;
- знакомится с делопроизводством в юридической консультации;
- присутствует при приеме граждан адвокатами юридической консультации, высказывает мнение о законности и обоснованности требований клиента;
- знакомится с поступившими в юридическую консультацию документами, составляет проекты исковых и иных заявлений в суды, проекты возражений против иска (отзывов на иск), проекты кассационных и частных жалоб, возражений на кассационные и частные жалобы по хозяйственным, гражданским и уголовным делам, проекты жалоб на действия судебного исполнителя;
- присутствует при рассмотрении дел с участием адвоката в суде первой инстанции, при пересмотре судебных постановлений вышестоящими судебными инстанциями;
- составляет проекты надзорных жалоб;
- по поручению адвоката изучает хозяйственное, гражданское, уголовное дело, дело об административном правонарушении, составляет по ним справку и проект речи адвоката в суде;
- по поручению заведующего юридической консультацией составляет тезисы выступлений, докладов, лекций на правовые темы, выступает с ними в трудовых коллективах организаций.

5.12. Содержание производственной (преддипломной) практики в государственных нотариальных конторах (нотариальных бюро).

При прохождении производственной (преддипломной) практики в государственной нотариальной конторе (нотариальном бюро) студент:

- 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 государственной 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.

5.13. Содержание производственной (преддипломной) практики в организациях и у индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в организации или у индивидуального предпринимателя, имеющих лицензии на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг, студент:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие порядок осуществления деятельности по оказанию юридических услуг;

- присутствует во время консультаций клиентов по правовым вопросам;

- участвует в составлении проектов гражданско-правовых, трудовых договоров (контрактов), актов о выполнении работ, писем правового характера;

- изучает законодательство по вопросам регистрации, реорганизации и ликвидации юридических лиц, лицензирования отдельных видов деятельности, изучает специфику работы юриста по подготовке пакета документов для регистрации, прекращения деятельности организации и получения ею соответствующих лицензий;

- составляет проекты различных процессуальных документов;

- посещает с юристами судебные заседания, присутствует при выступлении юристов в суде первой инстанции, при рассмотрении дел вышестоящими инстанциями;

- знакомится с особенностями комплексного юридического обслуживания организаций, юридического сопровождения заключения внешнеэкономических контрактов, сделок с недвижимостью и иных хозяйственно-правовых договоров;

- оказывает помощь юристам в составлении письменных заключений, разъяснений, консультаций, справок по правовым вопросам.

5.14. Содержание производственной (преддипломной) практики в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях (далее – банках).

При прохождении производственной (преддипломной) практики в банке студент:

- 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 хозяйственных споров, связанных с работой банка.

5.15. Содержание производственной (преддипломной) практики в юридических отделах (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования студент:

– изучает законодательство, определяющее правовое положение организации, знакомится с учредительными документами юридического лица (положением о филиале, представительстве), коллективным договором;

– изучает нормативные правовые акты по вопросам организации юридической службы предприятия;

– изучает организацию в субъекте хозяйствования претензионно-исковой работы;

– знакомится с ведением делопроизводства;

– участвует в консультационной работе, присутствует на приеме работников юристом субъекта хозяйствования;

– изучает работу юрисконсульта по обеспечению законности заключаемых субъектом хозяйствования договоров, по разработке и составлению проектов договоров, по участию в преддоговорных спорах и составлению проекта протокола разногласий;

– изучает деятельность юрисконсульта по ведению в судах дел от имени субъекта хозяйствования, по подготовке к ведению таких дел, по сбору необходимых доказательств, по составлению тезисов выступления в судебном заседании;

– составляет проекты заявлений и иных документов в суды;

– под руководством начальника юридического отдела (юрисконсульта) выступает по несложным гражданским делам в судах;

– изучает работу юридической службы по обеспечению законности в трудовых отношениях: контроль за приемом на работу, переводами, перемещениями и увольнением; присутствует на заседаниях комиссий по трудовым спорам, судебных заседаниях по трудовым спорам, заседаниях комиссий по ведению коллективных переговоров между нанимателем и профсоюзом, знакомится с порядком визирования приказов руководителей;

– изучает работу по укреплению трудовой дисциплины: контроль за правильностью наложения дисциплинарных взысканий, за привлечением работников к материальной ответственности, за проведением расследования и учета несчастных случаев на производстве (профессиональных заболеваний);

– по поручению руководителя от принимающей организации составляет тезисы бесед, докладов, лекций на правовые темы, выступает с ними в трудовом коллективе.

**Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ  
И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ПРАВОВЕДЕНИЕ» ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ  
ОБУЧЕНИЯ  
И ЗАОЧНОЙ СОКРАЩЕННОЙ (ВТОРОЕ ВЫСШЕЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ) ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

6.1. На студентов специальности «Правоведение» заочной формы обучения распространяются положения предыдущих разделов настоящей Программы со следующими особенностями:

- учебную (ознакомительную) практику студенты заочной формы обучения проходят на IV курсе, учебную (судебно-прокурорскую) практику – на V курсе, производственную (преддипломную) практику – на VI курсе;
- студенты заочной формы обучения, работающие по специальности, соответствующей профилю юридического факультета, могут освобождаться от прохождения практики на основании поданного заявления и документов, подтверждающих работу по указанной специальности.

6.2. На студентов, получающих второе высшее образование по специальности «Правоведение» на заочной сокращенной форме обучения, распространяются положения предыдущих разделов настоящей Программы со следующими особенностями:

- учебную (ознакомительную) практику студенты проходят на III курсе в течение 2-х недель в одной организации;
- учебную (судебно-прокурорскую) практику студенты проходят на III курсе в течение 2-х недель в одной организации;
- производственную (преддипломную) практику студенты проходят на IV курсе в течение 4-х недель в одной организации;
- студенты, работающие по специальности, соответствующей профилю юридического факультета, могут освобождаться от прохождения практики на основании поданного заявления и документов, подтверждающих работу по указанной специальности.

## Раздел VII. ЗАЩИТА ПРАКТИКИ

7.1. Защита отчетов по практике проводится после прохождения практики в установленные деканатом сроки перед комиссиями, образованными на кафедрах юридического факультета. Состав комиссий утверждается деканом факультета. В работе комиссии обязательно принимает участие руководитель практики от кафедры, по возможности – руководитель практики от принимающей организации.

7.2. По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры вместе с прилагаемыми документами.

Письменный отчет о прохождении практики должен содержать:

- сведения о продолжительности практики и последовательности ее проведения;
- характеристику структуры принимающей организации;
- детальное описание работы, выполнявшейся лично студентом;
- изложение правовых проблем, возникших в период прохождения практики, предложения по их разрешению;
- характеристику помощи, полученной со стороны руководителей практики от кафедры и от принимающей организации;
- конкретные предложения по улучшению работы принимающей организации;
- перечень и краткую характеристику собранного материала для научной студенческой работы.

В случае прохождения практики в нескольких организациях указанные сведения отражаются в отчете применительно к каждой из организаций.

7.3. К отчету обязательно прилагаются:

- характеристика, заверенная печатью принимающей организации (при прохождении практики в нескольких организациях характеристика должна быть представлена из каждой организации);
- дневник прохождения практики, заполненный и заверенный надлежащим образом;
- план-график прохождения практики;
- проекты правовых документов, составленных лично студентом.

7.4. Все вышеперечисленные материалы должны быть помещены в отдельную папку, оформленную установленным образом.

7.5. После окончания защиты практики, в сроки, установленные деканатом, на кафедрах проводятся научно-практические конференции студентов.

**Образец титульного листа отчета о прохождении практики**

**Министерство образования Республики Беларусь  
Белорусский государственный университет  
Юридический факультет**

Кафедра гражданского процесса  
и трудового права

**Отчет**  
о прохождении учебной (ознакомительной) практики  
в администрации Московского района г. Минска  
и в ОДО «Юридические технологии»

**Выполнил:** студент 2 курса 1 группы  
юридического факультета БГУ  
специальности «Правоведение»  
дневной формы обучения  
Иванов Иван Иванович

---

(подпись студента)

**Руководитель практики от кафедры:**  
Скобелев Владимир Петрович,  
кандидат юридических наук, доцент

Минск  
2009

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	5
Раздел III. УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ II КУРСА СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ПРАВОВЕДЕНИЕ» ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ .....	10
Раздел IV. УЧЕБНАЯ (СУДЕБНО-ПРОКУРОРСКАЯ) ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ III КУРСА СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ПРАВОВЕДЕНИЕ» ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ .....	13
Раздел V. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ V КУРСА СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ПРАВОВЕДЕНИЕ» ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.....	15
Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ПРАВОВЕДЕНИЕ» ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ И ЗАОЧНОЙ СОКРАЩЕННОЙ (ВТОРОЕ ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ) ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ .....	28
Раздел VII. ЗАЩИТА ПРАКТИКИ .....	29
Приложение.....	30

Учебное издание

### ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Для студентов юридического факультета  
специальности 1-24 01 02 «Правоведение»  
(на весь период обучения)

Авторы - составители

**Сатолин Владимир Николаевич**

**Скобелев Владимир Петрович**

**Шепелев Игорь Валерьевич**

В авторской редакции

Ответственный за выпуск *В. П. Скобелев*

Подписано в печать 24.04.2009. Формат 60×84/16. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс.  
Усл. печ. л. 1,63. Уч.-изд. л. 1,53. Тираж 50 экз. Зак.

Белорусский государственный университет.  
ЛИ № 02330/0494425 от 08.04.2009.  
220030, Минск, проспект Независимости, 4.

Отпечатано с оригинала-макета заказчика на копировально-множительной технике  
юридического факультета Белорусского государственного университета  
220030, Минск, ул. Ленинградская, 8.