

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической работе
Учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

А.Н.Лепёхин

2021

Регистрационный № УД-005-21/пр.



**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности
1-24 01 02 Правоведение

специализации
1-24 01 02 09 Адвокатура и нотариат
1-24 01 02 03 Судебно-прокурорско-следственная деятельность

Контрольный экземпляр

2021 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

И.А.Сугак, старший преподаватель кафедры уголовно-правовых дисциплин Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой уголовно-правовых дисциплин Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 21 от 15 мая 2021 г.);

Советом юридического факультета Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 9 от 27 мая 2021 г.)

*Нормоконтроль
ведущий специалист УМУ
Логанович Т.Д. Д*

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Общие положения об ознакомительной практике

Настоящая программа учебной ознакомительной практики составлена на основе норм и принципов, установленных Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей», а также Положения о практике студентов университета, утвержденного Приказом ректора Учреждения образования Федерации профсоюзов «Международный университет «МИТСО» от 24 марта 2021 года № 69 «Об утверждении Положения о практике студентов университета».

В соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, практика подразделяется на учебную и производственную. Производственная практика включает практику по специальности и ознакомительную практику. Вид практики в каждом учебном году определяется учебным планом по специальности.

Настоящая программа регламентирует порядок прохождения учебной ознакомительной практики.

Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится учреждениями высшего образования в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Учебную ознакомительную практику студенты проходят в организациях (структурных подразделениях организаций), соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

Продолжительность и содержание практики регламентируются программой практики, разработанной с учетом требований, установленных образовательным стандартом специальности, графиком образовательного процесса, а также программой практики, разработанной с учетом требований законодательства, а также образовательных программ высшего образования.

В случае изменения сроков проведения практики и совмещения ее с теоретическим обучением продолжительность практики увеличивается в 2 (два) раза, с учетом сохранения для студентов еженедельного объема аудиторных часов теоретического обучения.

Студенту, на основании письменного заявления на имя ректора университета или уполномоченного им лица, могут устанавливаться индивидуальные сроки прохождения практики.

Студенты заочной формы получения образования, работающие по специальности, могут проходить практику по индивидуальному заданию в соответствии с выполняемыми на рабочих местах служебными обязанностями.

Практика студентов организуется на основании краткосрочных и долгосрочных договоров, заключаемых Учреждением образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» с

организациями в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Университета.

Основанием для прохождения практики является приказ ректора университета или уполномоченного им лица.

За подготовку и организацию практики студентов университета отвечает специалист по организации практики учебно-методического управления.

Цели и задачи учебной ознакомительной практики

Цель учебной ознакомительной практики является овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Основными **задачами** учебной ознакомительной практики являются:
приобретение студентами профессиональных навыков по специальности;
закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;

проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной организации;

достижение рационального сочетания теоретических знаний будущих специалистов с умением квалифицированно решать вопросы, возникающие в практической деятельности;

сбор фактического материала по темам курсовых работ и предстоящей работы;

расширение и укрепление связей юридического факультета с государственными органами, а также государственными и негосударственными организациями – потенциальными местами работы выпускников юридического факультета.

Распределение часов по семестрам

Учебную ознакомительную практику студенты Международного университета «МИТСО» очной формы получения высшего образования специальности 1-24 01 02 «Правоведение» проходят в 4 семестре, общая продолжительность – 4 недели.

Студенты заочной формы получения высшего образования проходят в 6 семестре, общая продолжительность – 4 недели.

Студенты заочной сокращенной формы получения высшего образования проходят в 3 семестре, общая продолжительность – 4 недели.

Форма итогового контроля знаний – дифференцированный зачет.

II. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Общие положения о содержании учебной ознакомительной практики

Научно-методическое руководство ознакомительной практикой осуществляет заведующий кафедрой, а непосредственное руководство практикой осуществляет руководитель практики от кафедры.

По месту прохождения практики ее руководителями являются работники соответствующей организации – базы практики.

В качестве баз для прохождения учебной ознакомительной практики выбираются государственные органы и учреждения, иные организации независимо от формы собственности, соответствующие профилю образования, по которому осуществляется подготовка студентов.

Организация практики включает в себя следующие **основные этапы**:

ежегодное, не позднее 1 сентября, формирование сводного графика проведения практик студентов университета в учебном году;

своевременное (не позднее, чем за месяц до начала практики) заключение договоров с организациями на проведение практики студентов;

формирование уполномоченными должностными лицами Университета банка данных баз практики;

подготовку проектов приказов о проведении практики согласно заключенным договорам с организациями не позднее, чем за 5 дней до начала практики;

проведение собраний студентов по организационно-методическим вопросам обеспечения практики с участием работников факультета, заведующего кафедрой, руководителей практики от кафедры (для студентов очной формы получения образования организационные собрания по практике проводятся не позднее, чем за 2 недели до начала практики; для студентов заочной формы получения образования – на лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии, предшествующей проведению практики);

информирование студентов о сроках проведения практики, о распределении студентов по организациям – базам практики, о назначении руководителей практики от кафедры;

оформление сопроводительной документации по запросу организации – базы практики;

своевременное направление студентов на практику;

определение в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и преподавателей, хорошо владеющих практическими навыками работы в хозяйственно-правовой сфере;

разработка методических указаний для студентов и преподавателей по прохождению практики, форм отчетной документации;

составление и утверждение расписания практики, комплектование учебных групп на период ее проведения;

проведение (при необходимости) медицинского осмотра студентов, направляемых на практику;

осуществление контроля за прохождением практики и соблюдением

осуществление контроля за прохождением практики и соблюдением сроков ее проведения;

подведение итогов практики и внесение предложений по совершенствованию ее проведения.

Для целей организации и проведения учебной ознакомительной практики должностные лица юридического факультета Университета обеспечивают:

оформление и выдачу студентам дневников по практике;

проведение инструктажа студентов по охране труда;

контроль своевременности сдачи студентами дифференцированных зачетов по итогам прохождения практики;

подготовку предложений учебно-методическому управлению по совершенствованию процесса организации и проведения практического обучения студентов на основании анализа сводных отчетов кафедр.

Практика состоит из трех основных периодов:

подготовительного;

производственного;

отчетного.

Подготовительный период включает в себя:

ознакомление студентов с целями и задачами предстоящей практики, порядком ее проведения и программой, основными требованиями по составлению и оформлению отчета, ведению дневника;

проверку баз практики на предмет их готовности к приему студентов;

выдачу студентам индивидуальных заданий.

Производственный период включает в себя самостоятельную планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретению практических навыков работы.

Отчетный период включает в себя составление письменного отчета о прохождении практики и его последующее представление (вместе с дневником) руководителю практики от кафедры частного права

Ознакомительная практика может также включать:

индивидуальные задания (поручения) для студентов, выдаваемые руководителем практики от принимающей организации;

проведение ознакомительных экскурсий, лекций и иных теоретических занятий со студентами в рамках принимающей организации.

Примерная тематика, место и время проведения, а также продолжительность экскурсий, лекций и иных теоретических занятий со студентами определяются администрацией принимающей организации

Проведение практики в организации, выступающей в качестве базы практики

Общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя организации либо уполномоченного им работника организации, который обеспечивает проведение практики в соответствии с заключенным договором

и программой практики.

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

На студентов в период практического обучения распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

При организации учебной ознакомительной практики в университете базой практик выступает структурное подразделение университета, руководитель структурного подразделения включается в список лиц, визирующих приказ о проведении практики.

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В КОНКРЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ВЫСТУПАЮЩИХ В КАЧЕСТВЕ БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Особенности прохождения учебной ознакомительной практики в органах прокуратуры

При прохождении практики в органах прокуратуры студент изучает законодательство, регулирующее деятельность органов прокуратуры: Закон Республики Беларусь от 8 мая 2007 года «О Прокуратуре Республики Беларусь», а также приказы Генерального прокурора по организации работы органов прокуратуры, по отдельным отраслям прокурорского надзора, о порядке разрешения жалоб и заявлений граждан, поступающих в органы прокуратуры. В период практики студент должен ознакомиться с:

работой канцелярии прокуратуры;

порядком ведения и оформления надзорных производств по жалобам, протестам, представлениям;

ведением наблюдательного производства.

Практика осуществляется по разным направлениям прокурорского надзора.

Надзор за исполнением законодательства. При прохождении практики студент:

изучает методику проведения проверок при осуществлении надзора за исполнением законодательства, анализ и состояние законности в административно-территориальной единице, а также в отдельных организациях;

присутствует при приеме граждан прокурором, готовит проекты ответов по разрешенным жалобам граждан;

изучает поступающие в прокуратуру нормативные правовые акты органов местного управления и самоуправления, а также локальные нормативные правовые акты организаций, готовит по ним заключения;

принимает участие в проверках при осуществлении надзора за исполнением законодательства, проводимых работниками органов прокуратуры;

готовит проекты актов прокурорского реагирования по выявленным нарушениям закона.

Надзор за исполнением законодательства при осуществлении оперативно-розыскной деятельности. В период практики студент:

изучает порядок разрешений жалоб и заявлений, поступивших в органы прокуратуры на действия (бездействие) органов дознания и следствия;

знакомится с формами и методами прокурорского надзора за исполнением нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов дознания и предварительного следствия;

принимает участие в проверках по соблюдению законности в действиях органов предварительного расследования по разрешению заявлений и сообщений о преступлениях, полноте регистрации информации о совершенных или готовящихся к совершению общественно-опасных деяний;

принимает участие в проверках соблюдения законности при задержании в качестве подозреваемого, содержании в изоляторе временного содержания, содержании в местах предварительного заключения;

составляет проекты актов прокурорского реагирования;

изучает уголовные дела, поступившие в прокуратуру, высказывает мнение о всесторонности, полноте и объективности расследования;

принимает участие в обобщении практики прокурорского надзора за исполнением законодательства в деятельности органов дознания и предварительного следствия.

Надзор за соблюдением законности и обоснованности судебных постановлений по уголовным и гражданским делам. При прохождении практики студент изучает приказы Генерального прокурора Республики Беларусь по вопросам осуществления надзора за соблюдением законности и обоснованности судебных постановлений по уголовным и гражданским делам;

изучает методiku подготовки прокурора к участию в судебном разбирательстве дела, составляет тезисы обвинительной речи по уголовным делам и заключения по гражданским делам;

участвует в проверке уголовных и гражданских дел, рассмотренных судом без участия прокурора, высказывает мнение о законности принятых по ним судебных решений, составляет по этим делам проекты кассационных и частных протестов;

знакомится с методикой проверки дел в порядке надзора и составляет проекты представлений прокурору области (г. Минска) об опротестовании незаконных приговоров, решений, определений суда, вступивших в законную силу;

проверяет совместно с прокурором своевременность и правильность обращения к исполнению приговоров, решений и определений, вступивших в законную силу;

составляет проекты исковых и других заявлений;

составляет проекты кассационных и надзорных протестов прокурора;

присутствует при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел,

рассматриваемых с участием прокурора;
участвует в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных и гражданских дел.

Прокурорский надзор по делам несовершеннолетних. Студент знакомится с организацией работы прокуратуры по данному направлению прокурорского надзора:

изучает методику проведения проверок исполнения законодательства о несовершеннолетних, в том числе, методику проведения проверок исполнения законодательства комиссиями по делам несовершеннолетних;

участвует в проверках об исполнении законодательства о правах ребенка и несовершеннолетних;

участвует в проверках соблюдения законодательства о всеобщем обязательном образовании, устройстве детей и подростков, оставшихся без родителей.

2. Особенности прохождения учебной ознакомительной практики в суде

При прохождении практики студент изучает Кодекс Республики Беларусь о судоустройстве и статусе судей, знакомится с нормативными правовыми актами Министерства юстиции Республики Беларусь, постановлениями Пленума Верховного суда Республики Беларусь, обзорами и обобщениями судебной практики по гражданским и уголовным делам.

Студент во время практики:

изучает порядок досудебной подготовки гражданских дел;

изучает гражданские дела, назначенные к судебному разбирательству, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к их разрешению;

присутствует в суде при разбирательстве дел, составляет по ним проекты решений;

знакомится с порядком исполнения решений суда;

изучает порядок разрешения административных дел;

по поручению судьи изучает дела, вынесенные судьей на рассмотрение распорядительного заседания суда, докладывает свои соображения о возможности рассмотрения дела в судебном заседании;

составляет проект постановления судьи о предании обвиняемого суду;

присутствует при рассмотрении дела в распорядительном заседании, составляет проект определения распорядительного заседания;

присутствует при рассмотрении уголовных дел в судебном заседании и составляет по ним проекты приговоров и определений;

анализирует деятельность участников судебного процесса по осуществлению ими своих прав и обязанностей в судебном заседании;

знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;

принимает участие в обобщении судебной практики по отдельным категориям дел;

знакомится с ведением судебного делопроизводства, оформлением поступающих дел, с порядком их хранения, оформлением повесток, исполнительных листов, с составлением статистических отчетов;

знакомится с порядком ведения протокола судебного заседания, параллельно с секретарем ведет протоколы судебных заседаний;

знакомится с функциональными обязанностями судебного исполнителя, присутствует при проведении судебным исполнителем действий, составляет проекты документов по исполнительному производству;

составляет проекты судебных постановлений.

2.1. Содержание 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;

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.

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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Содержание практики в экономических судах.

При прохождении практики в экономическом суде студент:

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

изучает действующие на современном этапе постановления Пленума ликвидированного Высшего Хозяйственного Суда, а также Верховного Суда Республики Беларусь и обзоры судебной практики по отдельным категориям хозяйственных дел;

знакомится с задачами и функциями экономических судов, их структурой, компетенцией, функциями и полномочиями должностных лиц экономического суда;

изучает делопроизводство в экономическом суде;

знакомится с делами, поступившими на рассмотрение экономического 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 экономического суда, вступивших в законную силу.

3. Особенности прохождения учебной ознакомительной практики в органах местного управления и самоуправления

При прохождении практики студент изучает Закон Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь»; Избирательный кодекс Республики Беларусь, другие нормативные правовые акты.

Студент обязан при прохождении практики в органах местного управления и самоуправления ознакомиться с:

подготовкой и порядком проведения сессий районного (городского) Совета;

организацией и проведением выборов в районный (городской) Совет, порядком отзыва депутатов;

организацией и деятельностью постоянных комиссий районного (городского) Совета;

организацией и деятельностью районного (городского) Совета;
 организацией контроля, осуществляемого Советом за деятельностью
 подотчетного аппарата управления и взаимоотношением
 с неподведомственными ему органами государственного управления
 и организациями;

протоколами сессий Совета;

рассмотрением и утверждением на сессиях планов экономического
 и социального развития и бюджета района (города);

формами и методами деятельности постоянных комиссий;

работой депутатов районного (городского) Совета;

составом и организацией работы депутатов;

Студент присутствует на заседаниях сессии Совета депутатов, его
 постоянных комиссий и депутатских групп, оказывает им помощь в проведении
 проверок, обследований, оформлении документов, участвует в подготовке
 и проведении сессий Совета депутатов, заседаний постоянных комиссий, работе
 одной из депутатских групп.

На практике в исполнительных и распорядительных органах студент
 обязан ознакомиться:

с разработкой проектов планов экономического и социального развития
 района (города) и проекта бюджета района (города);

со структурой и распределением обязанностей между руководителями
 отделов, управлений и других подразделений;

организацией работы с заявлениями и жалобами граждан
 в исполнительном комитете;

содержанием вопросов, рассматриваемых на заседании исполнительных
 и распорядительных органов;

подготовкой, принятием решений и распоряжений, организацией их
 исполнения;

задачами и организационной структурой одного из ведущих отраслевых
 управлений;

содержанием работы юридической службы.

4. Особенности прохождения учебной ознакомительной практики в коллегиях адвокатов республики Беларусь

При прохождении практики студент изучает Закон Республики Беларусь
 от 30 декабря 2011 года № 334-3 «Об адвокатуре и адвокатской деятельности
 в Республике Беларусь» и другие нормативные правовые акты,
 регламентирующие деятельность адвокатов.

В период практики студент:

знакомится с делопроизводством в коллегиях адвокатов;

присутствует при приеме граждан адвокатами юридической консультации
 и высказывает свое мнение о законности требований клиента;

знакомится с поступившими в юридическую консультацию документами,
 составляет проекты исковых заявлений, кассационных и частных жалоб,

проекты возражений на кассационные и частные жалобы по гражданским и уголовным делам;

присутствует при выступлении адвоката в суде первой инстанции и при рассмотрении кассационной жалобы судом второй инстанции;

составляет проекты жалоб на имя соответствующего прокурора или председателя суда с просьбой об опротестовании в порядке судебного надзора приговора, определения, решения, постановления суда;

по поручению адвоката изучает гражданские и уголовные дела и составляет по ним справки;

готовит проект речи адвоката в суде.

5. Особенности прохождения учебной ознакомительной практики в нотариате

Во время прохождения практики в нотариате, студент изучает Закон Республики Беларусь «О нотариате и нотариальной деятельности», иные нормативные правовые акты, регулирующие организацию и деятельность нотариата.

Студент во время прохождения практики:

присутствует при приеме граждан нотариусом, знакомится с порядком удостоверения подписей граждан на договорах, доверенностях, завещаниях, совершением исполнительных надписей и других нотариальных действий;

участвует в принятии мер по охране наследственного имущества и в составлении актов описи наследственного имущества;

составляет проекты свидетельств о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов, наложении запрета на отчуждение жилого дома, участвует в совершении иных нотариальных действий.

6. Особенности прохождения учебной ознакомительной практики в юридических отделах (управления), у юрисконсультов организаций

Во время прохождения практики в юридических службах студент:

знакомится со структурой и компетенцией юридической службы, положением о юридической службе и должностной инструкцией юрисконсульта, правилами ведения делопроизводства;

изучает работу юрисконсульта по заключению договоров, участию в преддоговорных спорах, составлению протоколов разногласий;

присутствует на открытых заседаниях общих и хозяйственных судов, в которых юрисконсульт представляет интересы организации, осуществляет помощь юрисконсульту при подготовке к ведению дел;

изучает работу юридической службы по обеспечению законности в трудовых отношениях: контроль за приемом на работу, переводами и увольнением, присутствует на заседании комиссии по трудовым спорам и т. п.;

изучает работу по укреплению трудовой дисциплины: контроль за правильностью применения дисциплинарных взысканий; привлечением

работников к материальной ответственности и т. п.;

по поручению начальника юридического отдела (юрисконсульта) составляет проекты претензий, исковых заявлений, тезисы лекций на правовые темы и выступает с ними в трудовом коллективе.

7. Особенности прохождения учебной ознакомительной практики в сельскохозяйственных организациях

Проходя практику в сельскохозяйственных организациях студент:

Закон Республики Беларусь от 9 июня 2003 года «О реорганизации убыточных сельскохозяйственных организаций», другие нормативные правовые акты.

проверяет соответствие требованиям законодательства проектов приказов руководителя организации, решений общих собраний колхоза (собрания уполномоченных), правления колхоза;

принимает участие в разработке и усовершенствовании уставов, положений, инструкций, правил внутреннего распорядка и других

нормативных правовых актов, принимаемых органами управления организации;

принимает участие в подготовке проектов и заключении договоров контрактации, перевозки грузов, материально-технического снабжения и других хозяйственных договоров;

осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров, правильным применением договорных санкций в отношении контрагентов, не выполнивших договорные обязательства;

изучает претензионную работу по материалам, подготовленным бухгалтерией организации;

присутствует при рассмотрении дел в общих и хозяйственных судах по искам сельскохозяйственных организаций или предъявленным к ним;

дает под контролем руководителя практики от организации консультации, заключения и разъяснения по правовым вопросам работникам;

оказывает правовую помощь ревизионной комиссии.

8. Особенности прохождения учебной ознакомительной практики в банке

При прохождении практики в банке студент:

изучает Банковский кодекс Республики Беларусь, постановления Национального банка Республики Беларусь, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность банков;

знакомится с положением о юридическом отделе (управлении) банка, должностной инструкцией юрисконсульта, с протоколами заседаний правления банка (кредитного комитета);

знакомится с делами клиентов, готовит по ним проекты документов;

осваивает порядок выдачи кредитов, составления документов по открытию, и ведению банковских счетов;

составляет проекты банковских документов;
принимает участие в проверке кредитоспособности заемщиков и готовит соответствующие документы по этим вопросам;
знакомится с депозитными трастовыми операциями, с векселями и акциями;
присутствует вместе с представителем банка в общих и хозяйственных судах при рассмотрении споров, связанных с работой банка.

9. Особенности прохождения учебной ознакомительной практики в таможенных органах

При прохождении практики в таможенных органах студент:
изучает Закон Республики Беларусь от 10 января 2014 года № 129-З «О таможенном регулировании в Республике Беларусь», нормативные правовые Государственного таможенного комитета Республики Беларусь, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность таможенных органов Республики Беларусь, законодательство Евразийского экономического союза;
изучает структуру таможенных органов, знакомится с работой структурных подразделений Государственного таможенного комитета Республики Беларусь;
принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам таможенной деятельности;
изучает уголовные и административные дела по таможенным правонарушениям, готовит по ним проекты процессуальных документов;
изучает заявления, жалобы и обращения юридических лиц и граждан, подготавливает проекты ответов по обращениям юридических лиц и граждан.

10. Содержание практики в органах внутренних дел

При прохождении практики в органах внутренних дел студент:
знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности милиции;
знакомится с общими условиями прохождения службы в милиции, правами и обязанностями работников милиции;
знакомится организацией работы отделений уголовного розыска, отдела борьбы с экономическими преступлениями, инспекции по делам несовершеннолетних, участковых инспекторов милиции, формами и методами взаимодействия этих служб со следствием;
изучает организацию работы дежурной службы, порядок приема и регистрации поступающих заявлений и сообщений о совершенных преступлениях, организацию выезда следственно-оперативных групп на места происшествий.
знакомится с применением законодательства об административном задержании, приводе, доставлении, применении административных взысканий

органами милиции;

знакомится с работой канцелярии и делопроизводством отдела внутренних дел; с правилами хранения документов, учетом и хранением вещественных доказательств и изъятых ценностей;

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

11. Содержание практики в подразделениях Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь

При прохождении практики в подразделениях Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь студент обязан:

подробно изучить Закон Республики Беларусь 13 июля 2012 года № 403-З «О Следственном комитете Республики Беларусь»;

подробно изучить Указ Президента Республики Беларусь от 1 июля 2013 года № 292 «Вопросы Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь»;

подробно изучить Указ Президента Республики Беларусь от 14 августа 2012 года № 364 «Об ограничениях, связанных с прохождением военной службы и службы в военизированных организациях»

подробно изучить Указ Президента Республики Беларусь от 2 июля 2002 года № 345 «О совершенствовании порядка прикомандирования военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава Следственного комитета, органов внутренних дел, финансовых расследований Комитета государственного контроля, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, Государственного комитета судебных экспертиз к государственным органам и иным организациям».

подробно изучить Указ Президента Республики Беларусь от 22 апреля 2013 года № 202 «Об образовании Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь»;

изучить структуру Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь, права и обязанности, содержание правовой защиты сотрудников экспертных подразделений и др.;

изучить место Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь в системе органов, осуществляющих предварительное расследование и дознание;

изучить практический опыт осуществления работы экспертов в процессе осуществления следственных действий и их взаимосвязь с оперативно-розыскными мероприятиями, осуществляемыми органами дознания;

изучить порядок проведения различных видов экспертиз сотрудниками Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь;

изучить особенности функционирования следственно-оперативной группы;

изучить порядок взаимодействия Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь с подразделениями Следственного комитета

Республики Беларусь.

12. Содержание практики в подразделениях Следственного комитета Республики Беларусь

При прохождении практики в подразделениях Следственного комитета Республики Беларусь студент обязан:

подробно изучить Закон Республики Беларусь 13 июля 2012 года № 403-З «О Следственном комитете Республики Беларусь»;

подробно изучить Указ Президента Республики Беларусь от 10 ноября 2011 года № 518 «Вопросы Следственного комитета Республики Беларусь»;

подробно изучить Указ Президента Республики Беларусь от 14 августа 2012 года № 364 «Об ограничениях, связанных с прохождением военной службы и службы в военизированных организациях»;

подробно изучить Закон Республики Беларусь «О борьбе с организованной преступностью и коррупцией»;

подробно изучить Закон Республики Беларусь «Об оперативно-розыскной деятельности»;

изучить структуру Следственного комитета Республике Беларусь, права и обязанности, содержание правовой защиты сотрудников следственных подразделений и др.;

изучить место Следственного комитета Республики Беларусь в системе органов, осуществляющих профилактику и расследование организованной преступности и коррупции;

изучить практический опыт осуществления следственных действий и их взаимосвязь с оперативно-розыскными мероприятиями, осуществляемыми органами дознания;

изучить порядок возбуждения уголовных дел, а также порядок и условия по таким делам последующих процессуальных решений сотрудниками Следственного комитета Республики Беларусь;

изучить особенности функционирования следственно-оперативной группы;

изучить порядок взаимодействия Следственного комитета Республики Беларусь с подразделениями Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь;

изучить порядок и условия осуществления следственных действий при необходимости взаимодействия с органами дознания и следственными органами иностранных государств.

13. Содержание практики в структурных подразделениях Национального центра правовой информации

При прохождении практики в структурных подразделениях Национального центра правовой информации студент обязан:

подробно изучить Указ Президента Республики Беларусь от 30 октября 1998 года № 524 «О мерах по совершенствованию государственной системы

правовой информации»;

подробно изучить организационно-правовую структуру Национального центра правовой информации;

подробно изучить функции Национального центра правовой информации и виды осуществляемой им деятельности;

подробно изучить порядок формирования и ведения Национальным центром правовой информации государственных информационно-правовых ресурсов, в том числе эталонного банка данных правовой информации Республики Беларусь;

подробно изучить порядок и процедуры распространения (предоставления) Национальным центром правовой информации эталонной правовой информации, а также официального опубликования правовых актов;

изучить порядок и условия участия Национального центра правовой информации в координации деятельности государственных органов и иных государственных организаций по вопросам сбора, учета, обработки, хранения, систематизации, актуализации и распространения (предоставления) правовой информации в Республике Беларусь;

изучить порядок и условия участия Национального центра правовой информации в подготовке проектов нормативных правовых актов, развитии и совершенствовании юридической терминологии на русском и белорусском языках и ее переводе на иностранные языки;

изучить порядок и процедуры проведения Национальным центром правовой информации научных исследований в области правовой информатизации;

изучить порядок обеспечения Национальным центром правовой информации межгосударственного обмена правовой информацией;

изучить порядок осуществления Национальным центром правовой информации организационно-методического обеспечения функционирования и развития государственной системы правовой информации Республики Беларусь, деятельности по распространению (предоставлению) правовой информации в Республике Беларусь;

изучить порядок и процедуры выполнения Национальным центром правовой информации работы по ведению и сопровождению Единого правового классификатора Республики Беларусь, разрабатывает терминологические и иные словари, информационно-поисковые языки правовой тематики.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Индивидуальное задание для студентов

В процессе прохождения практики студенту необходимо:

изучить общую организационную структуру принимающей организации и правовые основы ее деятельности (учредительные документы и нормативные правовые акты по профилю функционирования организации), основные направления деятельности организации, формы и методы ее осуществления;

ознакомиться с содержанием и организацией работы конкретного структурного подразделения, в котором непосредственно проходит судебнопрокурорская практика, уяснить его роль и место в общей структуре принимающей организации;

выяснить спектр и содержание должностных обязанностей сотрудников данного подразделения;

изучить систему и порядок взаимодействия различных структурных подразделений принимающей организации;

проанализировать основные формы взаимодействия организации, в которой проходит практика, с одним или несколькими зарубежными партнерами (при наличии последних);

принимать повседневное непосредственное участие в работе подразделения, выполнять общие задания и конкретные указания руководителя подразделения и курирующего практику сотрудника принимающей организации;

принимать активное участие в разработке проектов нормативных правовых актов (если указанная деятельность входит в компетенцию принимающей организации), составлении договоров и соглашений, протоколов разногласий, исковых заявлений и претензий, других необходимых в деятельности организации правовых документов, участвовать в преддоговорных спорах;

закрепить и расширить практические навыки в сфере организации делопроизводства в принимающей организации;

освоить функциональные обязанности одного из сотрудников низшего исполнительского звена принимающей организации;

по окончании практики составить письменный отчет о ее прохождении и представить его вместе с дневником руководителю практики от кафедры.

Рекомендации по составлению и оформлению отчета

Отчет является одним из важнейших документов, характеризующих результаты прохождения практики студентом.

При составлении отчета рекомендуется придерживаться хронологической последовательности в изложении вопросов, требующих освещения в данном документе.

Отчет должен состоять из:

введения;

основной части;
заключения;
приложений.

Основным материалом для составления отчета является содержание дневника студента-практиканта.

Дневник прохождения практики подшивается к отчету.

Содержание отчета о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать:

сведения о месте и продолжительности практики, а также последовательности ее прохождения студентом на каждом рабочем месте;

краткое описание деятельности организации, в которой проходила практика, и в особенности тех ее направлений, которые соответствуют профилю специальности студента-практиканта;

информацию о структурных особенностях принимающей организации, а также сведения об организации работы и распределении функций между ее различными подразделениями;

данные о работе структурной единицы (управления, отдела, сектора), в рамках которой непосредственно проходила практика;

анализ основных форм взаимодействия организации, в которой проходила практика, с одним или несколькими зарубежными партнерами (при наличии таковых);

подробные сведения о конкретно выполнявшейся студентом работе (составление и реализация планов работы, договоров, иных правовых документов, отчетов об их исполнении, участие в проведении конкретных мероприятий, освоение отдельных рабочих операций: ведения переговоров, деловой переписки, составления сводок, аналитических разработок, досье, проектов и т. п.);

освещение спорных вопросов, возникавших в процессе прохождения практики, с указанием возможных путей их разрешения;

оценку студентом результатов выполнения индивидуального задания, выданного руководителем практики от факультета;

личные наблюдения, замечания и предложения студента как по содержанию выполнявшейся работы, так и по организации практики в целом, в том числе конкретные пожелания по ее улучшению;

выводы студента о степени результативности практики для формирования необходимых профессиональных навыков работы по специальности, а также сбора материалов для дипломного проекта.

К отчету должны быть приложены:

приказ о приеме студента на практику;

отзыв руководителя практики от принимающей организации;

копии документов, разработанных (составленных) лично студентом-практикантом или с его непосредственным участием.

Правила оформления отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики оформляется в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Объем отчета о прохождении практики составляет 10-15 страниц (без учета прилагаемых к отчету документов).

Текст отчета набирается с использованием шрифта Times New Roman (кегель 14 пунктов) с межстрочным интервалом 18 пунктов.

Все страницы отчета (за исключением титульного листа) должны быть пронумерованы. При этом первой страницей является титульный лист (образец см. Приложение А), включаемый в общую нумерацию страниц.

Отчет оформляется студентом в конце практики, подписывается студентом, руководителем практики от принимающей организации с указанием даты его составления и утверждается руководителем принимающей организации (с проставлением печати).

Все необходимые материалы отчетности (дневник, отчет о практике с прилагаемыми к нему документами) должны быть помещены в отдельную папку-скоросшиватель.

Обязанности заведующего кафедрой, осуществляющего общее руководство практикой

Заведующий кафедрой, осуществляющий общее руководство практикой:
своевременную, не позднее, чем за месяц до начала практики,
разработку программы практики;

размещение программы практики на странице кафедры официального сайта университета;

предоставление специалисту по организации практики учебно-методического управления предложений о распределении студентов по организациям – базам практики, о назначении руководителей практики от кафедры не позднее, чем за 2 недели до начала практики (в случае отсутствия предложений заведующего кафедрой специалист по организации практики учебно-методического управления назначает руководителей на основании утвержденного объема годовой работы преподавателей кафедры);

информирование студентов на организационном собрании о целях, задачах практики, об организациях, в которых осуществляется их практическое обучение;

актуализацию методических указаний для студентов и руководителей практики от кафедры, форм отчетной документации;

информирование деканов (заместителей деканов) факультетов о сроках приема дифференцированного зачета по итогам прохождения практики;

анализ выполнения программ практики, обсуждение на заседаниях кафедры результатов сдачи студентами дифференцированных зачетов по итогам прохождения практики;

своевременную (в течение месяца после приема дифференцированного зачета) подготовку и предоставление в учебно-методическое управление и на

факультет отчета об итогах проведения практики, о результатах сдачи дифференцированного зачета, о замечаниях и предложениях по совершенствованию практического обучения студентов университета.

Обязанности преподавателя кафедры, осуществляющего непосредственное руководство судебно-прокурорской практикой

Преподаватель кафедры, осуществляющий непосредственное руководство практикой от факультета, обязан:

- Руководитель практики от кафедры адвокатуры обеспечивает:
 - разработку индивидуальных заданий студентам на практику;
 - осуществление контроля прохождения студентами, выполнения программы практики;
 - устранение недостатков, выявленных в ходе прохождения студентами практики, в случае необходимости информирование руководства университета и организации – базы практики о выявленных несоответствиях;
 - оказание студентам консультационной помощи в процессе прохождения практики, при подготовке отчетов о прохождении практики;
 - своевременное (в течение 2 недель после завершения практики, если иное не оговорено в приказе о проведении практики) принятие у студентов дифференцированных зачетов по итогам прохождения практики;
 - осуществление анализа результатов практического обучения студентов университета, подготовку предложений по совершенствованию процесса организации и проведения практики;
 - предоставить письменный отчет о результатах защиты практики на кафедру уголовно-правовых дисциплин.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации

- Руководитель практики от принимающей организации обязан:
 - организовать и контролировать прохождение практики закрепленных за ним студентов в соответствии с настоящей программой и в контакте с руководителем практики от кафедры;
 - создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
 - утвердить рабочий план-график практики, составленный студентом на основе настоящей программы с учетом условий и особенностей принимающей организации;
 - периодически проводить со студентами-практикантами личные собеседования для обсуждения итогов практики за истекший период, анализ имеющихся недостатков и упущений в их работе;
 - приглашать студентов (по мере возможности) на служебные совещания и иные мероприятия, вовлекать в общественную жизнь трудового коллектива;
 - знакомить практикантов с наиболее эффективными методами работы, консультировать их по производственным вопросам, оказывать помощь в подборе материалов для подготовки дипломного проекта;

обеспечить и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в принимающей организации, ведение дневника, правильность его заполнения и составления отчета о прохождении практики;

дать на каждого студента-практиканта отзыв, отразив в нем умения студента самостоятельно разрешать отдельные вопросы, правильно применять на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения в университете, а также действующее национальное законодательство, международные договоры и нормативные правовые акты наднационального характера.

Обязанности студента

В период прохождения практики студент обязан:

уяснить цель и задачи практики, ознакомиться с программой ее прохождения, получить индивидуальное задание от руководителя;

составить рабочий план-график прохождения и представить его на утверждение руководителю практики от принимающей организации;

полностью выполнить индивидуальное задание, выданное руководителем практики от факультета;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, действующие в принимающей организации;

вести дневник прохождения практики, ежедневно фиксируя в нем проделанную работу, представлять дневник руководителю практики от принимающей организации для подписи;

подготовить письменный отчет по итогам прохождения и представить его вместе с дневником руководителю практики от факультета.

Подведение итогов практики

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике прохождения практики письменный отзыв о прохождении практики студентом.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем организации либо уполномоченным им работником организации.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, сдача дифференцированного зачета назначается на первые две недели следующего учебного года.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет

дневник практики, заполненный в части прохождения определенного вида практики, отчет о выполнении программы практики.

Студенту, не явившемуся на дифференцированный зачет по практике, предоставляется возможность ликвидировать образовавшуюся академическую задолженность.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации либо неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, направляется на практику повторно.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов успеваемости студентов.

Отчеты студентов о прохождении практики, с подшитыми к ним дневниками, хранятся на кафедре в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета.

Общие итоги организации и проведения практики студентов за год подводятся на совете университета ведущим специалистом по организации практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

должность

подпись

/ _____
инициалы, фамилия

М.П.

ОТЧЁТ
о прохождении учебной (ознакомительной) практики

В _____
(наименование организации)

студентом _____ курса _____ группы _____ формы обучения юридического факультета

(фамилия, имя, отчество студента)

Составил

подпись

/ _____
инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации,
должность _____

подпись

/ _____
инициалы, фамилия

Руководитель практики от кафедры,
должность _____

подпись

/ _____
инициалы, фамилия

Минск 20 ____

3. ЭУМК:

№	Дисциплина	Кафедра	Наличие рецензий	Вып. из пр. зас. каф.
1.	по дисциплине «Основы права» для студентов экономических специальностей дневной и заочной форм обучения. Автор-составитель: Юшкевич А.Н.	ГПД	2	
2.	по дисциплине «Судебная практика по трудовым спорам» для подготовки студентов по специальности 1-24 01 02 Правоведение. Автор – Волк Е.А.,	ГПД	2	
3.	по дисциплине «Вещное право» для студентов специальности 1-24 01 02 «Правоведение». Автор – составитель – Е.Н.Гладкая.	ГПД	2	
4.	по дисциплине «Финансовое право» для специальности 1-24 01 02 «Правоведение». Автор – составитель Б.Б.Синьков.	ГПД	2	
5.	по дисциплине «Охрана труда» для студентов специальностей «Менеджмент» и «Информационные технологии» дневной и заочной форм обучения. Автор-составитель: Юшкевич А.Н.	ГПД	2	
6.	по дисциплине «Хозяйственный процесс» для специальности 1-24 01 02 «Правоведение». Автор-составитель – В.В. Трикоза	ГПД	2	
7.	по дисциплине «Экономико-математические методы и модели» для студентов специальностей 1-40 05 01 «Информационные системы и технологии» (по направлениям). Автор-составитель: Л.П.Фалько.	ВМ	2	+
8.	по дисциплине «Конституционное право Республики Беларусь» для специальности 1-24 01 01 Международное право. Авторы-составители: Г.А. Василевич, Д.Г. Василевич, Н.А. Кодак	МП	2	+
9.	по дисциплине «Конституционное право зарубежных стран» для специальности 1-24 01 01 «Международное право». Авторы-составители: А.А. Ходакова, А.В. Кулеш	МП	2	+
10.	по дисциплине «Международное право» для специальности 1-24 01 02 «Правоведение». Авторы-составители: В.Н. Вежновец, Н.А. Кодак	МП		+
11.	по дисциплине «История государства и права зарубежных стран» для специальности 1-24 01 01 Международное право. Авторы-составители: А.В. Дягель, А.В. Кулеш	МП	2	+
12.	по дисциплине «Гісторыя дзяржавы і права Беларусі» для спецыяльнасці 1-24 01 01 Міжнароднае права. Аўтар-складальнік: А.В. Дзягель	МП	2	+
13.	По дисциплине «Управление инвестициями» для специальности 1-26 02 02 Менеджмент. Автор: З.Н.Козловская	ЭиМ	2	+