

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор учебной работе  
учреждения образования  
Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

  
М.А.Юрочкин

2024 г.

Регистрационный № УД -09-24 /пр.



**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ)**

для специальности:

7-06-0421-01 Юриспруденция

профилизация «Правовое регулирование международной деятельности»

2024 г.

Контрольный экземпляр

### **СОСТАВИТЕЛИ:**

И.П. Манкевич, профессор кафедры международного права учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО», кандидат юридических наук, доцент;

М.Ю. Макарова, старший преподаватель кафедры международного права учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»;

Н.А. Кодак, старший преподаватель кафедры международного права учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

### **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой международного права учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 13 от 29.02.2024);

Советом юридического факультета учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 7 от 01.03.2024)

*Нормоконтроль  
ведущий специалист УМУ  
Т.Д. Мухомов*

## **I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа практики разработана для студентов углубленного высшего образования очной (дневной), заочной форм получения высшего образования специальности 7-06-0421-01 «Юриспруденция» (профилизация «Правовое регулирование международной деятельности»).

Программа разработана на основании Образовательного стандарта высшего образования ОСВО 7-06-0421-01-2023 (углубленное высшее образование), для специальности 7-06-0421-01 Юриспруденция, утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 18.05.2023 № 160, примерного учебного плана по специальности 7-06-0421-01 Юриспруденция, регистрационный № 7-06-04-010/пр. и учебных планов учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» для специальности 7-06-0421-01 «Юриспруденция» (профилизация «Правовое регулирование международной деятельности»).

### **Цель профессионально-ориентированной практики:**

Практика имеет своей целью углубление теоретических знаний и обретение практических навыков в рамках формирования профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности магистранта.

### **Основными задачами профессионально-ориентированной практики являются:**

приобретение студентами магистратуры профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин по профилю специальности;

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

поиск и систематизация материалов, необходимых для подготовки магистерской диссертации;

организация инновационной деятельности в правотворческой и правоприменительной областях.

Практика является обязательной частью образовательной программы специальности 7-06-0421-01 «Юриспруденция» получения углубленного высшего образования.

Практика по специальности 7-06-0421-01 «Юриспруденция» является профессионально-ориентированной и по своему содержанию направлена на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, а также овладение навыками исследования актуальных научных и прикладных проблем, решения социально-профессиональных задач, применения инновационных юридических технологий.

Практика позволяет сформировать эмпирическую базу выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и проверить практическую состоятельность ее выводов и рекомендаций.

Практика проводится во 2 семестре в соответствии с утвержденным учебным планом специальности, профилизации, а ее продолжительность составляет 2 недели.

Практика организовывается с учетом профилизации «Правовое регулирование международной деятельности» образовательной программы магистратуры по специальности 7-06-0421-01 «Юриспруденция» и видов профессиональной деятельности, на которые данная программа ориентирована, а именно: научно-исследовательской, научно-педагогической, учебно-методической, правотворческой, правоприменительной, экспертно-консультационной, инновационной.

Общее руководство практикой осуществляется деканом факультета, а непосредственное – профессорско-преподавательским составом кафедры, обеспечивающей подготовку студентов магистратуры. По месту прохождения практики ее руководителями являются уполномоченные на это работники соответствующей организации (предприятия, учреждения).

На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке. При прохождении практики под контролем непосредственного руководителя практики от организации магистрант выполняет программу практики в соответствии с ее содержанием, предусмотренным разделом вторым настоящей Программы, а также индивидуальным заданием.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении профессионально-ориентированной практики.**

**Формируемые компетенции.** Основным результатом прохождения практики является формирование у обучающихся соответствующих универсальных, углубленных профессиональных и специализированных компетенций, необходимых в профессиональной деятельности, которые предусмотрены Образовательным стандартом и Примерным типовым учебным планом магистратуры и учебным планом магистратуры по профилизации, в том числе:

УК-1. Применять методы научного познания в исследовательской деятельности, генерировать и реализовывать инновационные идеи.

УК-2. Решать научно-исследовательские и инновационные задачи на основе применения информационно-коммуникационных технологий.

УК-3. Осуществлять коммуникации на иностранном языке в академической, научной и профессиональной среде для реализации научно-исследовательской и инновационной деятельности.

УК-4. Обеспечивать коммуникации, проявлять лидерские навыки, быть способным к командообразованию и разработке стратегических целей и задач.

УК-5. Развивать инновационную восприимчивость и способность к инновационной деятельности.

УК-6. Быть способным к прогнозированию условий реализации профессиональной деятельности и решению профессиональных задач в условиях неопределенности.

УК-7. Применять психолого-педагогические методы и информационно-коммуникационные технологии в образовании и управлении.

УПК-1. Демонстрировать знания и понимание основных доктрин, концепций и теорий, характеризующих государственно-правовые феномены,

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

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

УПК-3. Оценивать организационные, технологические и социальные результаты работы информационных систем и ресурсов электронного государства, предлагать научнообоснованные пути совершенствования их деятельности с учетом знаний о правовом обеспечении управления государственными процессами с использованием информационно-коммуникационных технологий.

УПК-4. Характеризовать проблемные вопросы теории и истории государства и права, использовать полученные знания для успешного освоения отраслевых юридических дисциплин, выявлять возможные расхождения в соотношении конституционных принципов и норм с положениями актов отраслевого законодательства, обеспечивать реализацию принципа верховенства и прямого действия конституции, анализировать и применять на практике нормы административного регулирования публично-правовых отношений.

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

В результате выполнения программы магистрант должен иметь практический опыт:

поиска и отбора научной информации для решения практических задач; организации научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности;

научного анализа проблем правоприменения; самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;

профессионального и этически правильного поведения в практической деятельности.

Магистрант должен уметь:

эффективно применять положения нормативных правовых актов; дать оценку ситуаций в правоприменительной, правоохранительной, следственно-прокурорской деятельности и грамотно планировать работу по ним; выявлять проблемные вопросы в правоприменительной, правоохранительной, следственно-прокурорской деятельности и обосновать

точку зрения по ним;

вести деловую переписку на иностранном и родном языке;

составлять проекты документов на иностранном языке;

развивать навыки самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач.

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

При выборе баз практики учитываются характер и содержание деятельности принимающей организации и соответствие профиля ее работы специальности подготовки магистранта, наличие у организации необходимой базы для проведения практики и необходимого кадрового потенциала по профилю, готовность ее обеспечить проведение практик и возможность сбора эмпирического материала для диссертационного исследования. Перечень баз практики формируется руководителями практики университета совместно с ответственным за организацию практики от факультета и по рекомендациям кафедр. Для организации практики университет заключает договоры с принимающими организациями, в которых определяются конкретные сроки и условия организации и прохождения практики студентами.

Базовыми для прохождения практики являются государственные органы и учреждения, представительства международных организаций и органов на территории Республики Беларусь, предприятия и организации независимо от форм собственности, соответствующие международно-правовому профилю подготовки студентов магистратуры по специальности 7-06-0421-01 «Юриспруденция».

В качестве постоянных баз практики выступают Министерство иностранных дел Республики Беларусь, Министерство юстиции Республики Беларусь, Министерство внутренних дел Республики Беларусь, Национальный центр законодательства и правовых исследований Республики Беларусь, Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, Конституционный Суд Республики Беларусь, Генеральная прокуратура Республики Беларусь, Торгово-промышленная палата Республики Беларусь, Экономический Суд СНГ, Суд ЕАЭС, Исполнительный комитет СНГ и другие.

Практика начинается с ознакомления магистрантов с руководителем практики от вуза, организации (базы практики), условиями и режимом работы объекта практики. Период проведения практики определяется учебными планами и графиком учебного процесса на учебный год.

Продолжительность практики составляет две недели (108 часов), трудоемкость – 3 з.е. Практика проводится во втором семестре.

Форма текущей аттестации – дифференцированный зачет.



## II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики соответствует ее цели и задачам, а также теме магистерской диссертации, потребности изучения методов решения научных, инновационных, творческих, управленческих и других задач в области юриспруденции.

Содержание практики определяется ее видом, предполагает ознакомление магистрантов с будущей профессиональной деятельностью, призвано обеспечить закрепление полученных ими теоретических знаний, овладение практическими умениями и навыками, приобретение опыта выполнения определенных видов работ в соответствии с избранной специальностью.

Содержание практики определяется индивидуальной программой, которая разрабатывается магистрантом совместно с руководителем практики.

Программа должна быть увязана с темой диссертационного исследования. Программа представляется руководителю от базы практики, с которым магистрант согласовывает и график прохождения практики.

Практика состоит из трех периодов: подготовительного, производственного и отчетного.

Подготовительный период включает ознакомление студентов магистратуры с целями и задачами предстоящей практики, порядком ее проведения и программой, основными требованиями по составлению и оформлению отчета, ведению дневника, проверке баз практики на предмет их готовности к приему обучающихся.

Производственный период включает самостоятельную планомерную и целенаправленную деятельность магистрантов по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретению практических навыков работы в международно-правовой сфере. В данный период обучающиеся выполняют работы, предусмотренные должностными обязанностями сотрудников принимающих практикантов организаций (предприятий, учреждений). В период практики студенты магистратуры могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

Отчетный период включает составление письменного отчета о выполнении программы практики и его последующее представление (вместе с дневником практики и письменным отзывом (характеристикой)) руководителю практики от кафедры.

Практика может включать персональные поручения для обучающихся, выдаваемые руководителем практики от принимающей организации (предприятия, учреждения), а также проведение ознакомительных экскурсий, лекций и иных теоретических занятий с магистрантами в принимающей организации (предприятии, учреждении).

### **При прохождении практики магистрант:**

знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности базы практики;

изучает структуру и компетенции базы практики;

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

изучает планирование работы на базе практики;

знакомится с кадровой работой и делопроизводством базы практики;

составляет проекты правоприменительных актов, ходатайств и иных документов;

участвует в организации и проведении мероприятий по правовому просвещению;

присутствует и участвует в организации и проведении научных конференций, семинаров и иных мероприятий;

участвует в подготовке необходимой документации;

осуществляет сбор эмпирических материалов для подготовки научных публикаций и проведения иных исследований в рамках магистерской диссертации;

разрабатывает рекомендации для улучшения деятельности базы практики;

участвует в проектах по реализации инновационных задач на базе практики;

иным образом применяет полученные в ходе теоретической подготовки знания, умения и навыки в правоприменительной деятельности государственных органов и организаций.



### **III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

#### **Индивидуальное задание**

Руководитель практики от кафедры до начала практики готовит в соответствии с программой практики индивидуальные задания для каждого магистранта. Индивидуальное задание должно раскрывать содержание практики конкретного студента, закреплять соответствующие поручения, учитывать специфику базы практики и темы магистерской диссертации обучающегося. Индивидуальное задание заносится в дневник практики и подписывается непосредственным руководителем практики (Пример индивидуального задания и форма его составления предусмотрены Приложением 2 к настоящей Программе).

#### **В процессе прохождения практики магистрант должен:**

изучить общую организационную структуру принимающей организации (предприятия, учреждения) и правовые основы ее деятельности, в особенности: учредительные и важнейшие нормативные документы по профилю функционирования, сферу компетенции, основные направления деятельности, формы и методы ее осуществления;

ознакомиться с организацией и содержанием работы конкретного структурно-функционального подразделения, в котором непосредственно проходит практика, уяснить его роль и место в общей структуре принимающей организации (предприятия, учреждения);

выяснить содержание функциональных обязанностей сотрудников данного подразделения;

изучить систему и порядок взаимодействия различных структурных подразделений принимающей организации (предприятия, учреждения);

проанализировать основные формы взаимодействия организации (предприятия, учреждения), в которой проходит практика, с одним или несколькими зарубежными партнерами;

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

принимать активное участие в разработке и составлении проектов договоров и соглашений, протоколов разногласий, исковых заявлений и претензий, участвовать в преддоговорных спорах (при их наличии);

закрепить и расширить практические навыки ведения деловой документации и текущей переписки, изучить организацию делопроизводства в принимающей организации (предприятии, учреждении);

освоить функциональные обязанности одного из сотрудников принимающей организации (предприятия, учреждения);

осуществить поиск и систематизацию материалов для подготовки магистерской диссертации;

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

### **Требования к содержанию и оформлению отчета по практике**

Отчет является базовым документом, характеризующим результаты прохождения практики студентом магистратуры.

При составлении отчета магистранту следует придерживаться хронологической последовательности в изложении вопросов, требующих освещения, в данном документе. При этом основным материалом для составления отчета является содержание дневника практиканта.

#### **Отчет о практике должен содержать:**

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

краткое описание деятельности организации (предприятия, учреждения), в которой проходила практика, и, в особенности, тех ее направлений, которые соответствуют профилю специальности обучающегося;

информацию о структурных особенностях принимающей организации (предприятия, учреждения), 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 (предприятия, учреждения), в которой проходила практика, с одним или несколькими зарубежными партнерами;

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

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

оценку объема и полезности собранных материалов для магистерской диссертации; оценку обучающимся результатов выполнения программы практики; личные наблюдения, замечания и предложения практиканта, как по содержанию выполнявшейся работы, так и по организации практики в целом, в том числе конкретные пожелания по ее улучшению;

выводы обучающегося о степени результативности практики для формирования необходимых профессиональных навыков работы по избранной специальности.

Отчет печатается на бумаге формата А4 (односторонняя печать), шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 18пт, все страницы (кроме первой) нумеруются. Объем отчета (без приложений) должен составлять не менее 10 листов. Титульный лист отчета оформляется согласно образца (Приложение 1 настоящей Программы). Заголовки в оглавлении должны

совпадать с заголовками в тексте отчета и соответствовать нумерации. Отчет должен содержать следующие структурные элементы: введение, основная часть, заключение, приложения.

Во введении указываются место, дата начала и продолжительность практики, основные сведения об организации прохождения практики. Основная часть должна включать описание практических задач, поставленных перед магистрантом, перечень основных работ, выполненных в процессе прохождения практики, дается характеристика собранного материала. В этой части отражаются невыполненные задания и причины их невыполнения. В отчете необходимо отразить результаты работы по сбору эмпирических данных для магистерской диссертации, а также выступления на семинарах, конференция и иных мероприятиях по обсуждения инновационного развития общества и государства. В заключении описываются полученные магистрантом навыки и умения, формулируются предложения по совершенствованию работы предприятия и соответствующей деятельности в целом.

В приложении к отчету обязательно приобщаются материалы, отражающие самостоятельно выполненную магистрантом работу, в т.ч. проекты документов, составленных лично магистрантом, опубликованные научные работы на основании сбора фактического материала и т.п. Рекомендуются проводить работу по составлению отчета в процессе прохождения практики параллельно с ведением дневника.

При отбытии на практику магистранту выдается дневник, ведение которого является обязательным. Дневник заполняется ежедневно, по мере выполнения заданий и окончательно оформляется при завершении прохождения практики. Выполняемые задания и поручения отражаются по возможности кратко, ход их выполнения детально описывается в отчете о прохождении практики.

**Дневник практики должен включать:**

отметки о прибытии (убытии) магистранта на место (с места) практики;  
записи о видах и содержании работ, выполнявшихся магистрантом в период практики;

участие в семинарах, лекциях и консультациях во время практики.

Отчет, прилагаемые материалы и дневник должны быть помещены в отдельную папку, оформленную установленным образом. Правильность и аккуратность заполнения дневника и составления отчета является обязанностью студента и учитывается при защите.

**Подведение итогов практики**

По окончании практики в соответствии с графиком образовательного процесса обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

При проведении дифференцированного зачета магистрант представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв (характеристику), подготовленный организацией (предприятием, учреждением), в которой проходила практика.

Общие итоги практики подводятся на заседаниях кафедры, а также совета факультета с приглашением, по возможности, представителей организаций (предприятий, учреждений), выступавших в качестве баз практики.

Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, не допускается к итоговой аттестации.

### **Права и обязанности руководителей практики**

Учебно-методическое руководство практикой обеспечивается выпускающей кафедрой. Организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедрой совместно с ответственными преподавателями (научными руководителями магистрантов).

#### **Выпускающая кафедра:**

- разрабатывает и пересматривает программы практики;
- организует проведение собраний магистрантов по вопросам практики с участием руководителей практики от выпускающей кафедры;
- осуществляет руководство и контроль за ходом практики;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседаниях кафедры;
- представляет в отдел магистратуры и руководителю практики университета отчеты о проведении практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

Перед началом профессионально-ориентированной практики выпускающая кафедра проводит организационное собрание. Его цель – разъяснить магистрантам порядок прохождения практики, ее содержание и объем заданий, выдать дневники практики и иные сопроводительные документы.

#### **Руководитель практики от кафедры:**

- информирует обучающихся о цели и задачах предстоящей практики, разъясняет их права и обязанности в процессе ее прохождения;
- знакомит магистрантов с программой практики;
- до начала практики обеспечивает проверку готовности баз практики к приему практикантов;
- выявляет и оперативно устраняет недостатки, обнаруженные в процессе организации и прохождения практики, при необходимости сообщает о них руководству факультета, университета и принимающей организации (предприятия, учреждения);
- оказывает практикантам методическую помощь, контролирует выполнение ими программы практики, консультирует по трудным и спорным моментам, возникающим в процессе ее прохождения;
- знакомит магистрантов с основными требованиями по составлению и оформлению отчета;
- рассматривает отчеты, представленные обучающимися по итогам прохождения практики, и оценивает ее результаты;
- организовывает обсуждение итогов и выполнения студентами магистратуры программы практики на заседании кафедры.

**Руководитель практики от принимающей организации (предприятия, учреждения):**

организовывает и контролирует прохождение практики магистрантами в соответствии с настоящей программой и в тесном контакте с руководителем практики от кафедры;

создает студентам магистратуры необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

утверждает рабочий план-график практики, составленный магистрантом на основе настоящей программы с учетом условий и особенностей принимающей организации (предприятия, учреждения);

периодически проводит с практикантами личные собеседования для обсуждения итогов практики за истекший период, анализа имеющихся недостатков и упущений в их работе;

знакомит практикантов с наиболее эффективными методами работы, консультирует их по производственным вопросам;

обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в принимающей организации (предприятии, учреждении), ведение дневника, правильность его заполнения и составления отчета о прохождении практики;

подготавливает на каждого практиканта отзыв (характеристику), отражая в ней умения магистранта самостоятельно разрешать те или иные вопросы, правильно применять на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения в университете, а также действующее национальное законодательство и международно-правовые акты.

(Функции руководителя практики от кафедры и руководителя от предприятия представлены в Приложение 3 настоящей Программы).

**Права и обязанности магистранта во время прохождения практики**

Перед выходом на практику магистрант должен ознакомиться с программой практики, получить необходимую документацию и задание у руководителя практики.

**При прохождении практики магистрант обязан:**

полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

своевременно приступить к практике;

добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, действующие в принимающей организации (предприятии, учреждении);

изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

систематически работать над выполнением индивидуального задания и закончить его к концу практики;

нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;

сдать отчет по практике руководителю практики в установленные сроки.

Работа, самостоятельно выполняемая магистрантом, определяется содержанием практики на соответствующей базе и должна соответствовать индивидуальному заданию, выдаваемому руководителем практики от кафедры.

Магистрант готовит проекты юридических документов, высказывает свое мнение о принимаемых решениях, выполняет иную работу в соответствии с Программой практики и индивидуальным заданием.

#### **Подведение итогов практики**

Оформленный дневник и отчет представляются на отзыв руководителю практики от предприятия, организации или учреждения, который даёт заключение о его содержании.

Непосредственный руководитель практики от организации составляет и подписывает письменный отзыв о прохождении практики магистрантом. Отзыв должен быть заверен печатью предприятия (организации или учреждения). При составлении отзыва учитываются личные наблюдения за ходом выполняемых магистрантом заданий, результатами работы и соблюдением трудовой дисциплины на предприятии. В отзыве дается характеристика качества выполненных заданий, уровень профессиональной подготовки и умения применять теоретические знания на практике, способность решать инновационные задачи, оценивается отношение магистранта к работе и профессиональные и нравственные качества.

Текущая аттестация по результатам практики проводится в течение двух недель после окончания практики в форме дифференцированного зачета в установленные деканатом сроки. Перед защитой дневник и отчет проверяет руководитель практики от кафедры. Наименование организации, реквизиты которой указаны в дневнике и отчете студента, должны соответствовать данным приказа ректора университета о направлении на практику.

Преподаватель оценивает работу магистранта в ходе прохождения практики, уровень и качество выполненных самостоятельно заданий, подготовленных проектов документов и отчет о прохождении практики.

В ходе защиты отчета о практике магистранту могут быть заданы вопросы. Конкретный перечень вопросов зависит от места прохождения практики, выполненной работы и темы магистерской диссертации.

Целью оценки прохождения практики по специальности является определение полученных универсальных, углубленных профессиональных компетенций и специализированных компетенций магистрантом, уровня его знаний, умений и навыков в рамках компетенций.

Магистрант должен грамотно подготовить отчет и правильно заполнить дневник, в ходе защиты продемонстрировать практические навыки по профилю специальности, уметь выявить проблемные вопросы правоприменения и сформулировать рекомендации по их устранению, обобщить и предоставить обзор собранного фактического материала для магистерской диссертации.

При оценке итогов работы магистранта на практике учитывается отзыв руководителя от организации о прохождении практики.

Дифференцированный зачет принимается при наличии у магистранта обязательной отчетной документации и других материалов в соответствии с

критериями, предусмотренными программой практики, в форме собеседования. Отметка по результатам собеседования отражается в дневнике, выставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Дневники и отчёты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел. Неудовлетворительная отметка выставляется при непредставлении отчетной документации, неудовлетворительном ее оформлении с существенными нарушениями и не устранении замечаний руководителя от предприятия и руководителя от кафедры. Итоги проведения практики обсуждаются на заседаниях кафедры.

### Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики, содержание работы	Продолжительность работы (в часах)
1	Подготовительный этап: оформление документов, инструктаж по технике безопасности и охране труда, общее ознакомление с базой практики, разработка плана работы.	6
2	Производственный этап: работа по поступающим запросам, изучение научной литературы и правоприменительной практики.	42
3	Сбор эмпирического материала для магистерской диссертации. Работа по поступающим запросам.	32
4	Аналитический этап: аналитическая работа по итогам сбора информации. Работа по поступающим запросам.	20
5	Оформление отчета по практике и индивидуального задания.	8
	Всего	108



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

Юридический факультет  
Кафедра международного права

**ОТЧЕТ**

о прохождении профессионально-ориентированной практики

---

(полное название организации, предприятия, учреждения)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Магистранта \_\_ курса  
ЮФ, гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

МИНСК  
20\_\_

### **Индивидуальное задание**

1. Ознакомиться с организационной структурой государственного органа / организации / предприятия [название].
  2. Изучить законодательство, регулирующие деятельность государственного органа / организации / предприятия [название].
  3. Проанализировать работу государственного органа / организации / предприятия [название].
  4. Выполнить задания руководителя практики от предприятия в соответствии с программой практики [указать 2-3 возможных поручений].
  5. Провести сбор эмпирических материалов для подготовки научных публикаций и проведения исследований по теме [название темы];
  6. Участвовать в организации и проведении научно-практических мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров и пр.) и подготовить отчет об участии, в том числе тезисы выступления;
  7. Ознакомиться с инновационными подходами в организации научной работы государственного органа / организации / предприятия, выполнить задание руководителя практики от предприятия по участию во внедрении инновационных методов технического обеспечения и принятия управленческих решений и дать их анализ.
  8. Оформить отчет о прохождении практики и заполнить дневник.
- К защите представить следующие документы:
1. Заполненный дневник практики
  2. Отчет о прохождении практики
  3. Документы, подготовленные в ходе прохождения практики
  4. Копии подготовленных или опубликованных научных работ.

Задание выдал \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

## Приложение 3

### *Функции руководителя практики от кафедры и руководителя от предприятия*

Руководитель практики от кафедры (непосредственный руководитель) обязан: до начала практики:

изучить Положение о практике, приказ ректора о направлении магистрантов на практику, ознакомиться с отчётами о прохождении практики по соответствующей базе за предыдущий учебный год и подготовить индивидуальные задания в соответствии с программой практики;

дать методические указания по выполнению программы, выдать документы по практике (направления, бланки дневников и т.п.), составить индивидуальное задание магистрантам, разъяснить специфику практики.

В период практики:

оказывать студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневников и отчётов и выполнении индивидуальных заданий;

осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий.

По окончании практики:

получить от магистрантов отчеты о работе;

организовать и провести принятие дифференцированного зачета у студентов (защита отчётов на кафедре) с оформлением экзаменационных ведомостей;

проанализировать выполнение программ практики, провести обсуждение итогов практики.

Общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя организации или иного уполномоченного им работника, которые осуществляют проведение практики в соответствии с программой. Непосредственное руководство практикой студентов в структурном подразделении организации осуществляет опытный работник, который назначается приказом руководителя организации.

Организация осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

заключение договоров об организации практики студентов;

издание приказа по организации о зачислении студентов на практику согласно договорам об организации практики магистрантов;

создание магистрантам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;

проведение инструктажа магистратов по охране труда;

привлечение магистрантов к работам, предусмотренным программой практики. Непосредственный руководитель практики от принимающей организации.

До начала практики:

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

Во время прохождения практики:

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

помогает подбирать материалы для подготовки научных работ;

контролирует соблюдение магистрантами правил внутреннего трудового распорядка, ведет учет времени прохождения практики;

По окончании практики:

контролирует подготовку отчетов о практике;

готовит отзыв на каждого закрепленного за ним магистранта, в которой отражает профессионально деловые качества практиканта и приобретенные за время прохождения практики компетенции.