

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИТСО»

Утверждаю  
Ректор учреждения образования  
Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет  
«МИТСО»

\_\_\_\_\_ С.Н. Князев  
«30» сентября 2011 г.  
Регистрационный № 001

**ПРОГРАММА**  
преддипломной практики

**для специальности:**  
1-24 01 02 «Правоведение»  
1-24 01 01 «Международное право»

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Маньковский И.А., заведующий кафедрой частного права Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» кандидат юридических наук, доцент

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

кафедрой частного права

(протокол № 2 от 22 сентября 2011 г.)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ И.А. Маньковский

кафедрой публичного права

(протокол № 2 от 22 сентября 2011 г.)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Н.И. Забродский

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Советом юридического факультета Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

(протокол № 1 от 28 сентября 2011 г.)

Председатель

Совета факультета

\_\_\_\_\_ К.Л. Томашевский

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа разработана на основе Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860 «Об утверждении Положения о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь», а также Порядка разработки, утверждения и регистрации учебных программ для первой ступени высшего образования и содержит требования к организации, содержанию, проведению и подведению итогов преддипломной практики как одного из ведущих этапов осуществления учебного процесса на юридическом факультете Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО».

Преддипломная практика является важнейшей частью учебного процесса при подготовке высококвалифицированных специалистов с высшим образованием в области права и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Основной целью преддипломной практики является обучение студентов практическим навыкам, комплексная подготовка студентов выпускного курса к предстоящей самостоятельной работе, их приобщение к профессиональной деятельности, сбор, систематизация и анализ материалов для подготовки дипломного проекта (работы).

Целью преддипломной практики является формирование у студентов профессионального мастерства на основе изучения опыта работы коммерческих и некоммерческих организаций государственной и частной форм собственности, развитие навыков самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, включая локальные, договорной и претензионной работы.

Задачами преддипломной 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 теме дипломной работы;
- расширение и укрепление связей юридического факультета с государственными органами, а также государственными и негосударственными организациями – потенциальными местами работы выпускников юридического факультета.

Продолжительность преддипломной практики составляет:

1. Для студентов дневной формы обучения:

1.1. –специальность «правоведение» – 10 недель, сроки проведения – 10-й

семестр;

1.2. – специальность «международное право» – 10 недель, сроки проведения – 10-й семестр.

2. Для студентов заочной формы обучения, специальность «правоведение»:

2.1. – полная форма обучения – 4 недели, сроки проведения – 11 семестр;

2.2. – сокращенная форма обучения – 4 недели, сроки проведения – 7 семестр.

До начала преддипломной практики студент выбирает тему дипломной работы с целью сбора и систематизации в процессе прохождения практики необходимых материалов для дальнейшего их использования при подготовке дипломной работы.

Преддипломная практика является необходимым элементом подготовки специалиста высшей квалификации, который должен в совершенстве владеть теоретическими знаниями по своей специальности, иметь основательную практическую подготовку, умело применять полученные теоретические знания в практической деятельности, быть умелым организатором, способным своевременно принимать необходимые решения.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Общие положения

Общее руководство преддипломной практикой осуществляет заведующий кафедрой, а непосредственное руководство – преподаватели кафедры частного права. По месту прохождения практики ее руководителями являются работники соответствующей организации – базы практики.

В качестве баз для прохождения преддипломной 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:

- заключение договоров с организациями, определенными в качестве баз практики, на предстоящий календарный год;
- определение в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и преподавателей, хорошо владеющих практическими навыками работы в хозяйственно-правовой сфере;
- подготовка проектов распоряжений и приказов по вопросам практики, уточнение условий ее прохождения с принимающими организациями;
- 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;
- информирование студентов о сроках и месте проведения практики, распределение студентов по ее базам;
- проведение (при необходимости) медицинского осмотра студентов, направляемых на практику;
- проведение собраний со студентами по вопросам организационно-методического обеспечения практики, в том числе инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- осуществление контроля за прохождением практики и соблюдением сроков ее проведения;
- подведение итогов практики и внесение предложений по совершенствованию ее проведения.

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

В указанный период студенты выполняют работы, предусмотренные в разделе «Должностные обязанности» для соответствующей должности (специальности) квалификационного справочника должностей служащих, а при наличии вакантных должностей могут в установленном порядке зачисляться на них.

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

Преддипломная 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

## **2.2. Особенности прохождения преддипломной практики в органах прокуратуры**

При прохождении практики в органах прокуратуры студент изучает законодательство, регулирующее деятельность органов прокуратуры: Закон Республики Беларусь от 8 мая 2007 г. «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.

*А) Общий надзор.* При прохождении практики студент:

- изучает методику проведения общенадзорных проверок, анализ и состояние законности в городе (районе), 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 общенадзорных проверках, проводимых работниками органов прокуратуры;
- готовит проекты актов прокурорского реагирования по выявленным нару-

шения закона.

*Б) Надзор за исполнением законов и деятельности органов дознания и предварительного следствия.* 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, полноты регистрации преступных проявлений;
- 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.

*В) 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 методику 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.

*Г) 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.

### **2.3. Особенности прохождения преддипломной практики в суде**

При прохождении практики студент изучает Кодекс Республики Беларусь о судоустройстве и статусе судей от 29 июня 2006 г., 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.

## **2.4. Особенности прохождения преддипломной практики в органах местного управления и самоуправления**

При прохождении практики студент изучает Закон Республики Беларусь от 4 января 2010 г. «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь»; Избирательный кодекс Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г., 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;
- с организацией и проведением выборов в районный (городской) Совет, порядком отзыва депутатов;
- с организацией и деятельностью постоянных комиссий районного (городского) Совета;
- с организацией и деятельностью районного (городского) Совета;
- с организацией контроля, осуществляемого Советом за деятельностью подотчетного аппарата управления и взаимоотношением с неподведомственными ему органами государственного управления и организациями;
- с протоколами сессий Совета;
- с рассмотрением и утверждением на сессиях планов экономического и социального развития и бюджета района (города);
- с формами и методами деятельности постоянных комиссий;
- работой депутатов районного (городского) Совета;
- с 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 от-

делов, 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.

## **2.5. Особенности прохождения преддипломной практики в коллегиях адвокатов республики Беларусь**

При прохождении практики студент изучает Закон Республики Беларусь от 15 июня 1993 г. «Об адвокатуре» 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.

## **2.6. Особенности прохождения преддипломной практики в нотариате**

Во время прохождения практики в нотариате, студент изучает Закон Республики Беларусь от 18 июля 2004 г. «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, со-

вершением 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.

## **2.7. Особенности прохождения преддипломной практики в юридических отделах (управления), у юрисконсультов организаций**

Проходя практику 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.

## **2.8. Особенности прохождения преддипломной практики в сельскохозяйственных организациях**

Проходя практику в сельскохозяйственных организациях студент:

- изучает Указа Президента Республики Беларусь от 2 февраля 2001 г. № 49 «О некоторых вопросах организационно-правового обеспечения деятельности колхозов» (с изменениями и дополнениями); Закон Республики Беларусь от 9 июня 2003 г. «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,ложе-

ний, 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.

## **2.9. Особенности прохождения преддипломной практики в банке**

**При прохождении практики в банке студент:**

- изучает Банковский кодекс Республики Беларусь от 25 октября 2000 г., 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 трстовыми операциями, с векселями и акциями;

- присутствует вместе с представителем банка в общих и хозяйственных судах при рассмотрении споров, связанных с работой банка.

## **2.10. Особенности прохождения преддипломной практики в Государственном таможенном комитете Республики Беларусь и таможах**

**При прохождении практики в таможенных органах студент:**

- изучает Таможенный кодекс Республики Беларусь от 4 января 2007 г., постановления Государственного таможенного комитета Республики Беларусь,

иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность таможенных органов Республики Беларусь;

- 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.

## **3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### **3.1. Индивидуальное задание для студентов**

В процессе прохождения преддипломной 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 преддипломная 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.

### **3.2. 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 преддипломной практики подшивается к отчету.

### **Содержание отчета о преддипломной практике.**

Отчет о преддипломной практике должен содержать:

- 1) сведения о месте и продолжительности практики, а также последовательности ее прохождения студентом на каждом рабочем месте;
- 2) краткое описание деятельности организации, в которой проходила практика, и в особенности тех ее направлений, которые соответствуют профилю специальности студента-практиканта;
- 3) информацию о структурных особенностях принимающей организации, а также сведения об организации работы и распределении функций между ее различными подразделениями;
- 4) данные о работе структурной единицы (управления, отдела, сектора), в рамках которой непосредственно проходила практика;
- 5) анализ основных форм взаимодействия организации, в которой проходила практика, с одним или несколькими зарубежными партнерами (при наличии таковых);
- 6) 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.);
- 7) освещение спорных вопросов, возникавших в процессе прохождения практики, с указанием возможных путей их разрешения;
- 8) оценку студентом результатов выполнения индивидуального задания, выданного руководителем практики от факультета;
- 9) 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;
- 10) 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: 1) приказ о приеме студента на практику; 2) отзыв руководителя практики от принимающей организации; 3) копии документов, разработанных (составленных) лично студентом-практикантом или с его непосредственным участием.

### **Правила оформления отчета о преддипломной практике.**

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

Объем отчета о прохождении **преддипломной** 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, 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 представлением печати).

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

### **3.3. Обязанности заведующего кафедрой, осуществляющего общее руководство практикой**

Заведующий кафедрой, осуществляющий общее руководство практикой:

- информирует студентов о сроках и месте проведения преддипломной практики, проводит распределение студентов по ее базам, составляет и утверждает расписание преддипломной практики, готовит проект решения о направлении студентов на практику и закрепляет преподавателей за студентами;
- комплектует учебные группы на период преддипломной практики и определяет на этот период старост (старших) групп, проводит их инструктаж;
- организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам с участием преподавателей, ответственных за преддипломную практику;
- организует проведение инструктажа студентов по охране труда;
- контролирует своевременность сдачи отчетной документации и зачетов по итогам прошедшей производственной практики;
- составляет и доводит до сведения студентов, проходивших преддипломную практику по месту жительства, график сдачи по ней зачета;
- заслушивает итоги преддипломной практики по отчетам кафедр на совете факультета и вносит предложения по совершенствованию практического обучения студентов факультета.

### **3.4. Обязанности преподавателя кафедры, осуществляющего непосредственное руководство практикой**

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

- информировать студентов о цели и задачах предстоящей практики, разъяснить их права и обязанности в процессе ее прохождения;
- ознакомить студентов с программой практики, а также основными требованиями по составлению и оформлению отчета;
- выдать студентам индивидуальное задание на практику;
- осуществлять руководство научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной учебным планом кафедры;
- систематически посещать базы практики, оказывать студентам-практикантам методическую помощь, контролировать выполнение ими полученного при отбытии на практику индивидуального задания, правил внутреннего трудового распорядка, действующих в принимающей организации, ведение дневника;
- рекомендовать студентам литературу по вопросам практики, консультировать по спорным моментам, возникающим в процессе ее прохождения;
- выявлять и оперативно устранять недостатки, обнаруженные в процессе организации и прохождения практики, при необходимости сообщать о них руководству факультета и принимающей организации;
- рассматривать отчеты, представленные студентами по итогам прохождения практики, и давать письменные отзывы об их работе;
- организовать обсуждение итогов и выполнения студентами программы практики на заседании кафедры.

### **3.5. 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 и международно-правовые акты.

### **3.6. 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 практики 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 практики и представить его вместе с дневником руководителю практики от факультета.

### **3.7. Подведение итогов практики**

По завершении преддипломной практики составленный студентом письменный отчет о ее прохождении должен быть представлен руководителю практики от кафедры одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от принимающей организации, утвержден руководителем принимающей организации (его заместителем) и заверенным мастичной печатью.

Результаты прохождения практики в сроки определяемые деканатом юридического факультета оцениваются комиссией, сформированной распоряжением заведующего кафедрой из состава преподавателей, осуществлявших непосредственное руководство практикой студентов в форме проведения дифференцированного зачета.

Отчет кафедры об итогах прохождения практики представляется в деканат юридического факультета в сроки, определяемые локальными нормативными правовыми актами и распоряжениями декана, для последующего представления сводного отчета в управление организации учебного процесса.

Общие итоги практики подводятся на Ученом совете факультета с приглаше-

нием, по возможности, представителей организаций, выступавших в качестве баз практики.

Студент, не выполнивший программу производственной (преддипломной) практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

Оценка преддипломной практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

**Образец титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики**

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИТСО»

Кафедра частного права

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя принимающей организации)

М.П.

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственно (преддипломной) практики в

\_\_\_\_\_  
(полное наименование принимающей организации)

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса,  
Факультет  
юридический, гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Руководитель  
от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

М.П.

Минск, 20\_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общие положения

2.2. Прохождение преддипломной практики в органах прокуратуры

2.3. Прохождение преддипломной практики в суде

2.4. Прохождение преддипломной практики

в органах местного управления и самоуправления

2.5. Прохождение преддипломной практики

в коллегиях адвокатов республики Беларусь

2.6. Прохождение преддипломной практики в нотариате

2.7. Прохождение преддипломной практики в юридических отделах (управления), у юрисконсультов организаций

2.8. Прохождение преддипломной практики

в сельскохозяйственных организациях

2.9. Прохождение преддипломной практики в банке

2.10. Прохождение преддипломной практики в государственном таможенном комитете и таможах Республики Беларусь

### 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Индивидуальное задание для студентов

3.2. Рекомендации по составлению и оформлению отчета

3.3. Обязанности заведующего кафедрой, осуществляющего общее руководство практикой

3.4. Обязанности преподавателя кафедры, осуществляющего непосредственное руководство практикой

3.5. Обязанности руководителя практики

3.6. Обязанности студента

3.7. Подведение итогов практики