

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 - 004-21 / пр.



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности
1-24 01 01 Международное право

направление специализации
1-24 01 01 04 Международное коммерческое право

2021 г.

Контрольный экземпляр

СОСТАВИТЕЛИ:

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 № 14 от 29.04.2021);

Советом юридического факультета Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 9 от 27.05.2021)

Юристоконтрав
ведущий специалист УМУ
Могучович Т.Д. *ТД*

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа разработана на основе Образовательного стандарта по специальности 1-24 01 01 «Международное право», в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860, и Инструкцией по организации работы с учебными программами Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО», утвержденной приказом ректора 8 апреля 2021 г. № 91.

Производственная практика обучающихся высших учебных заведений является составной частью образовательного процесса при подготовке высококвалифицированных специалистов в области международного права и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность обучающихся по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

Производственная практика направлена на практическое освоение полученных знаний о содержании, методологии и применении норм и принципов международного и национального права.

Целями производственной практики, организованной для обучающихся по специальности 1-24 01 01 «Международное право» являются:

получение и закрепление практических навыков по избранной специальности;

получение практических навыков составления аналитических записок, предоставления юридических консультаций, умения проводить комплексный анализ правовых документов и практики их применения.

Важнейшими задачами производственной практики являются:

приобретение обучающимися профессиональных навыков по специальности;

закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин по специальности.

Требования к **академическим компетенциям** специалиста:

АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-5. Быть способным вырабатывать новые идеи (креативность).

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-8. Иметь лингвистические навыки (устная и письменная коммуникация).

АК-9. Уметь анализировать правовые нормы и правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности.

АК-10. Владеть навыками сбора и анализа нормативной и фактической информации по вопросам деятельности государственных органов в области международного права, двусторонних и многосторонних коммуникационных связей.

АК-11. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

Требования к **социально-личностным** компетенциям специалиста:

СЛК-8. Адекватно оценивать результаты собственной работы.

СЛК-9. Быть дисциплинированным и обладать навыками самоорганизации.

Требования к **профессиональным** компетенциям специалиста:

Производственная (международная) деятельность

ПК-1. Использовать полученные знания и навыки по международному праву при решении теоретических и практических вопросов в сфере международных отношений.

ПК-2. Уметь применять национальные и международно-правовые нормы в области межгосударственных и трансграничных отношений.

ПК-3. Владеть методами правовой квалификации фактов.

ПК-4. Обеспечивать законность в деятельности государственных органов, учреждений, организаций, должностных лиц и граждан в области международных отношений.

ПК-5. Знать основы судопроизводства в международных и национальных судебных и арбитражных органах.

ПК-6. Свободно владеть государственными языками (русский, белорусский), иметь лингвистические навыки (устная и письменная коммуникация).

ПК-7. Владеть двумя иностранными языками, включая навыки профессионального перевода.

ПК-8. Самостоятельно осуществлять сбор и анализ нормативной и фактической информации по вопросам деятельности международных организаций, государственных органов и организаций в Республике Беларусь и иностранных государствах.

Правоприменительная деятельность

ПК-9. Применять нормы национальных нормативных правовых актов и международных документов, разрешать коллизии права разных стран.

ПК-10. Уметь составлять основные правовые документы, проекты нормативных правовых актов и международных договоров на государственном и иностранных языках.

ПК-11. Владеть приемами осуществления процессуальных действий; составлять основные процессуальные и иные юридические документы.

ПК-12. Знать и использовать правовую терминологию, владеть основами ораторского искусства.

ПК-13. Предоставлять письменные и устные разъяснения на основании норм национального законодательства и международных документов.

ПК-14. Знать основы правотворческой деятельности.

ПК-15. Знать особенности правового регулирования функционирования интеграционных объединений, международных организаций, а также участия субъектов государств-членов в трансграничных отношениях, включая осуществление деятельности на территориях со специальными режимами.

Экспертно-консультационная деятельность

ПК-16. Уметь составлять правовые заключения в устной и письменной форме на основе анализа национального законодательства, международных документов и практики их применения.

ПК-17. Оказывать консультационные услуги в области толкования и применения норм национального и международного права.

ПК-18. Осуществлять представительство интересов частных лиц (организаций) в судебных органах, международном арбитраже и международных судах.

ПК-19. Владеть методами сравнительно-правового анализа, уметь составлять аналитические заключения.

Организационно-управленческая деятельность

ПК-20. Знать основы делопроизводства, кадровой работы, организации и деятельности юридических отделов и иных подразделений организаций.

ПК-21. Организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей, планировать фонды оплаты труда.

ПК-22. Уметь контролировать и поддерживать трудовую и производственную дисциплину в коллективе.

ПК-23. Владеть навыками ведения международных правовых проектов.

ПК-24. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

ПК-25. Разрабатывать, представлять, согласовывать и визировать документы и другие материалы.

Инновационная деятельность

ПК-44. Уметь пользоваться глобальными информационными ресурсами.

ПК-45. Владеть навыками применения современных средств телекоммуникаций в профессиональной деятельности.

ПК-46. Уметь использовать электронные правовые базы данных.

ПК-47. Уметь работать с зарубежными базами данных, размещенными в глобальных информационных ресурсах.

ПК-48. Уметь составлять договоры, правовые документы, иные материалы в электронной форме.

Производственную практику обучающиеся проходят в организациях (структурных подразделениях организаций), соответствующих профилю подготовки специалистов. В качестве баз практики выступают организации различных форм собственности Республики Беларусь и иностранных государств, соответствующие профилю подготовки обучающихся по специальности

1-24 01 01 «Международное право», а также международные организации и их территориальные представительства.

Руководство практикой осуществляет кафедра международного права. Преподаватели-руководители практики от кафедры: координируют и контролируют работу обучающихся в соответствии с данной программой и с учетом особенностей места прохождения практики; консультируют обучающихся; осуществляют непосредственный, дистанционный, текущий и итоговый контроль за эффективностью прохождения практики и результатами выполнения отдельных частей задания на практику.

Руководство практикой от принимающей организации осуществляют специалисты, выделенные для этой цели руководством соответствующей организации. Руководитель от организации обеспечивает полное выполнение программы практики, оказывает помощь в сборе материала, следит за соблюдением трудовой дисциплины практикантом, проверяет и подписывает отчет о практике, составленный обучающимся, дает письменную характеристику его дисциплинированности и профессионализму как будущего специалиста в сфере юриспруденции.

Во время прохождения практики обучающийся подчиняется внутреннему трудовому распорядку соответствующей организации.

Согласно учебному плану по специальности 1-24 01 01 «Международное право» продолжительность практики составляет 216 часов. Период проведения практики определяется учебными планами и графиком образовательного процесса на учебный год для специальности 1-24 01 01 «Международное право» очной (дневной) формы получения образования составляет 4 (четыре) календарных недели.

Итоговая аттестация – дифференцированный зачет.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика организуется в соответствии с Положением о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860.

С целью организации проведения практики обучающихся Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» заключает договоры с принимающими организациями, соответствующими профилю подготовки специалистов, в которых определяются конкретные сроки и условия организации и прохождения практики обучающимися.

Перед началом производственной практики с обучающимися проводится инструктаж по технике безопасности, о содержании практики, сроках и формах ее проведения, методике оформления соответствующих документов, порядке составления отчетов по результатам практики. Обучающимся выдаются дневники практики, в которых оформляются индивидуальные задания руководителей практики от кафедр.

В организации, где проводится практика, осуществляется общее и непосредственное руководство этой практикой. Руководитель практики, назначаемый от организации, подбирает опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в данной организации.

Основанием для прохождения практики является договор, заключенный с соответствующей организацией, и приказ ректора.

Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой международного права, а непосредственное руководство практикой – на руководителей, назначаемых из числа профессорско-преподавательского состава кафедры и специалистов принимающей организации.

Организация практики включает в себе следующие основные этапы:

· заключение договоров с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными в качестве баз практики, на предстоящий календарный год;

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

· подготовка проектов распоряжений и приказов по вопросам практики, уточнение условий ее прохождения с принимающими организациями (предприятиями, учреждениями);

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

· информирование обучающихся о сроках и месте проведения практики, распределение обучающихся по ее базам;

· проведение (при необходимости) медицинского осмотра обучающихся,

направляемых на практику;

проведение собраний с обучающимися 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.

Обучающийся в связи с прохождением практики 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 университета;

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 университета.

После окончания практики руководитель от принимающей организации заверяет записи в дневнике обучающегося, выдает ему отзыв-характеристику, проверяет отчет по практике, а руководитель организации заверяет его подписью и печатью.

Общее руководство практикой осуществляется деканом факультета, а непосредственное руководство – профессорско-преподавательским составом кафедры международного права.

По месту прохождения производственной практики ее руководителями являются работники соответствующей организации (предприятия, учреждения), являющейся базой практики.

В качестве баз для прохождения практики выбираются государственные органы и учреждения, предприятия и организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки обучающихся по специальности 1-24 01 01 «Международное право».

Содержание практики обеспечивает выполнение Образовательного стандарта по специальности 1-24 01 01 «Международное право» к уровню подготовки специалистов по вышеуказанной специальности.

Производственная практика состоит из трех периодов: подготовительного, производственного и отчетного.

Подготовительный период включает ознакомление обучающихся 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 обучающихся.

Производственный период включает самостоятельную планомерную и целенаправленную деятельность обучающихся по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретению практических навыков работы в международно-правовой сфере. В указанный период обучающиеся выполняют работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности.

Отчетный период включает составление письменного отчета о выполнении программы практики и его последующее представление (вместе с дневником практики и письменным отзывом-характеристикой непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики) руководителю практики от университета.

Производственная практика может также включать:

индивидуальные задания (поручения) для обучающихся, выдаваемые руководителем практики от принимающей организации (предприятия, учреждения);

проведение ознакомительных экскурсий, лекций и иных теоретических занятий с обучающимися в рамках принимающей организации (предприятия, учреждения).

Примерная тематика, место и время проведения, а также продолжительность экскурсий, лекций и иных теоретических занятий с обучающимися определяются администрацией принимающей организации (предприятия, учреждения).

Содержание производственной практики в конкретных организациях (предприятиях, учреждениях), выступающих в качестве базы прохождения практики определяется потребностью изучения будущим специалистом методов решения творческих, управленческих и других специфических задач.

1. При прохождении практики в системе Министерства иностранных дел Республики Беларусь, обучающийся должен ознакомиться со следующими общими данными о представительстве (департаменте) МИД Республики Беларусь:

место представительства (департамента) в системе МИД;
 правовое обеспечение деятельности представительства (департамента);
 организационная схема представительства (департамента), основные функции штатных сотрудников;
 задачи представительства (департамента);
 функции представительства (департамента);
 взаимодействие представительства МИД Республики Беларусь с органами местного самоуправления, общественными объединениями и неправительственными организациями при осуществлении ими международных связей;

особенности оформления деловой переписки, требования к деловым документам.

2. При прохождении практики в суде, обучающийся должен ознакомиться с работой канцелярии суда, судьи, помощника судьи (секретаря судебного заседания). Продолжительность практики в каждом из перечисленных подразделений определяет руководитель от базы практики.

При прохождении практики в *судах общей юрисдикции* обучающийся:

изучает акты Министерства юстиции Республики Беларусь, постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, обзоры и обобщения судебной практики по административным, гражданским, уголовным делам;

знакомится с ведением делопроизводства в суде, оформлением поступающих дел, с порядком их хранения;

принимает участие в подготовке материалов для обобщения судебной практики по отдельным категориям дел;

изучает порядок досудебной подготовки гражданских дел;

изучает материалы гражданских дел, назначенных к судебному разбирательству, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к их разрешению;

присутствует в суде при разбирательстве гражданских дел; знакомится с порядком ведения протокола судебного заседания;

составляет проекты решений и других процессуальных документов; анализирует деятельность участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в судебном заседании;

знакомится с порядком разрешения в суде уголовных дел;

составляет проекты постановлений о предании обвиняемого суду, проекты приговоров и определений суда;

присутствует при рассмотрении дел в судебном заседании.

При прохождении практики в *судах, рассматривающих экономические дела* обучающийся:

изучает обзоры и обобщения судебной практики по отдельным категориям дел;

знакомится с ведением делопроизводства в судах рассматривающих экономические дела;

знакомится с порядком подготовки дела к судебному разбирательству;

присутствует в судах рассматривающих экономические дела при разбирательстве конкретных дел;

знакомится с порядком ведения протокола судебного заседания;

готовит проекты судебных постановлений.

3. При прохождении практики в органах прокуратуры, обучающийся изучает законодательство, касающееся организации деятельности органов прокуратуры и регулирующие основные направления прокурорского надзора, в том числе приказы и указания Генерального прокурора Республики Беларусь. В период практики обучающийся должен ознакомиться с порядком ведения делопроизводства в органах прокуратуры, с порядком ведения и оформления

надзорных производств по жалобам, протестам, представлениям. Практика осуществляется по разным направлениям прокурорского надзора.

Надзор за исполнением законодательства. В период практики обучающийся:

знакомится с методикой выявления нарушений законодательства, причин и условий, способствовавших этим нарушениям;

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

готовит проекты документов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона (протест, предписание об устранении нарушений закона, официальное предупреждение о недопустимости нарушения требований закона, иск, предъявляемый прокурором в защиту прав и законных интересов государства, предприятий, учреждений, организаций, а также субъектов хозяйствования в предусмотренных законом случаях).

Надзор за исполнением закона в деятельности органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность; в ходе досудебного производства, при производстве предварительного следствия и дознания. В период практики обучающийся:

знакомится с порядком разрешения жалоб и заявлений в органы прокуратуры на действия органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, предварительное следствие и дознание;

изучает формы и методы прокурорского надзора за соблюдением законности в деятельности указанных органов;

составляет проекты актов прокурорского реагирования;

изучает уголовные дела, поступившие в прокуратуру из органов, осуществляющих предварительное следствие и дознание, высказывает мнение о всесторонности, полноте и объективности расследования;

принимает участие в проверках соблюдения законности в действиях органов предварительного расследования по разрешению заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся преступлениях, полноты регистрации преступных проявлений.

Надзор за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении. В период прохождения практики обучающийся:

осваивает методику изучения материалов при подготовке прокурора к участию в судебном разбирательстве дела, составляет проекты обвинительной речи по уголовным делам и мнения по гражданским делам;

участвует в проверке уголовных и гражданских дел, рассмотренных судом без участия прокурора, высказывает мнение о законности принятых по ним судебных постановлений, по поручению руководителя практики составляет проекты протестов;

присутствует при рассмотрении судом дел с участием прокурора;

знакомится с методикой проверки дел в порядке надзора и составляет проекты протестов в порядке надзора или представлений об опротестовании

незаконных приговоров, решений, определений и постановлений судов, вступивших в законную силу.

4. При прохождении практики в органах внутренних дел, обучающийся:
изучает правовое положение органов внутренних дел, их место в государственном механизме;

знакомится с основными направлениями деятельности органов внутренних дел;

знакомится с делопроизводством, порядком регистрации заявлений и обращений граждан, порядком их рассмотрения;

изучает организацию работы подразделений уголовного розыска, подразделений по борьбе с экономическими преступлениями, по наркоконтролю и противодействию торговле людьми, по борьбе с коррупцией и организованной преступностью;

изучает работу инспекций по делам несовершеннолетних, участковых инспекторов;

изучает организацию работы оперативно-дежурной службы, порядок приема и регистрации поступающих заявлений и сообщений о совершенных преступлениях, организацию выезда оперативных групп, присутствует при задержании, знакомится с правилами осуществления задержания, составляет проекты процессуальных документов, оформляемых при задержании;

изучает структуру, компетенцию и организацию работы подразделений предварительного расследования;

участвует в составлении запросов, сопроводительных писем к исходящей корреспонденции, рапортов, докладных записок.

5. При прохождении практики в Следственном комитете Республики Беларусь, обучающийся:

знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности Следственного комитета Республики Беларусь;

знакомится с условиями прохождения службы в Следственном комитете Республики Беларусь, правами и обязанностями сотрудников;

изучает методику планирования работы следователя, составления календарных планов работы, планирования проведения отдельных следственных действий;

изучает поступившие к следователю материалы о совершенном преступлении, высказывает свое мнение по принятию соответствующих решений;

изучает организацию взаимодействия следователя с прокурором, осуществляющим надзор за соблюдением законодательства при производстве предварительного следствия;

принимает непосредственное участие в проведении отдельных следственных действий;

принимает участие в составлении процессуальных документов.

6. При прохождении практики в Министерстве юстиции Республики Беларусь, обучающийся:

изучает структуру, задачи и направления деятельности Министерства юстиции по реализации государственной политики в сфере юстиции;

изучает вопросы, касающиеся участия в правовом обеспечении нормотворческой деятельности Президента Республики Беларусь, Национального собрания Республики Беларусь и Совета Министров Республики Беларусь, обеспечения скоординированности нормотворческой работы в Правительстве Республики Беларусь (в системе республиканских органов государственного управления, подчиненных Правительству Республики Беларусь);

изучает порядок ведения обязательной юридической экспертизы нормативных правовых актов Национального банка, Национальной академии наук Беларуси, министерств, иных республиканских органов государственного управления, областных, Минского городского Советов депутатов, облисполкомов и Минского горисполкома;

изучает порядок организации методологического руководства и координации деятельности управлений юстиции областных исполнительных комитетов по вопросам проведения ими обязательной юридической экспертизы нормативных правовых актов местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов базового уровня, а также осуществление контроля за этой деятельностью;

рассматривает особенности организации работы по развитию и совершенствованию системы получения, хранения и распространения полной, достоверной и своевременной правовой информации в судах и организациях системы Министерства юстиции;

изучает вопросы, касающиеся руководства нотариатом и осуществлением государственного контроля за нотариальной деятельностью;

изучает работу Министерства юстиции по руководству регистрацией актов гражданского состояния органами ЗАГС;

знакомится с порядком ведения государственной регистрации политических партий, республиканских профессиональных союзов и других организаций, которые регистрируются согласно законодательству Министерством юстиции Республики Беларусь;

изучает вопросы, связанные с материально-техническим, финансовым, организационным и кадровым обеспечением областных, Минского городского, районных (городских) судов, Республиканского трудового арбитража, повышением квалификации кадров этих органов и организаций.

7. При прохождении практики в таможенных органах Республики Беларусь, обучающийся:

изучает структуру, функции и компетенцию таможенных органов, знакомится с работой структурных подразделений таможенных органов;

знакомится с актами Государственного таможенного комитета Республики Беларусь;

изучает особенности делопроизводства в таможенных органах и юридических отделах таможенных органов;

принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам таможенной деятельности;

принимает участие в осуществлении информирования, консультирования юридических и физических лиц по вопросам применения таможенного законодательства;

знакомится с порядком и методами осуществления внутриведомственного контроля, участвует в проведении проверок;

знакомится с работой пункта таможенного оформления, принимает участие в проверках соблюдения правил перемещения через таможенную границу имущества.

8. При прохождении практики в Государственном комитете судебных экспертиз Республики Беларусь, обучающийся:

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь;

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

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

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

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

изучает особенности функционирования следственно-оперативной группы.

9. При прохождении практики в структурных подразделениях Национального центра правовой информации, обучающийся:

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Национального центра правовой информации;

изучает организационно-правовую структуру Национального центра правовой информации;

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

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

изучает 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;

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

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

изучает 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.

10. При прохождении практики в нотариате, обучающийся:

изучает законодательство Республики Беларусь, регулирующее осуществление нотариальной деятельности, инструкции и указания Министерства юстиции Республики Беларусь по вопросам совершения нотариальных действий;

присутствует при приеме граждан нотариусом, знакомится с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, совершением исполнительных надписей и других нотариальных действий;

составляет проекты нотариально удостоверяемых документов;

изучает порядок принятия в депозит денег и ценных бумаг; знакомится с порядком осуществления протеста векселей в неплатеже;

по поручению нотариуса изучает и обобщает практику работы нотариальной конторы за определенный период времени.

11. При прохождении практики в органах социальной защиты, обучающийся:

знакомится с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов социальной защиты по назначению пенсий и пособий;

изучает правила подготовки пенсионных дел, требования, предъявляемые к документам, необходимым для назначения пенсий и пособий;

присутствует при приеме граждан, по поручению руководителя практики участвует в консультировании граждан по правовым вопросам;

изучает организацию делопроизводства, правила комплектования и ведения архива;

знакомится с порядком и условиями назначения пенсий в Республике Беларусь;

знакомится с деятельностью МРЭК;

изучает основания порядок выдачи пособий, составляет проекты различных документов.

12. При прохождении практики в местных исполнительных комитетах (местных администрациях), местных Советах депутатов, обучающийся:

знакомится с действующим законодательством о местных представительных и распорядительных органах;

знакомится с организацией работы местного исполнительного комитета (администрации), аппарата местного Совета;

знакомится с порядком ведения делопроизводства в исполкоме (администрации), Советах;

присутствует на заседаниях исполкома, Совета;

присутствует при приеме посетителей руководителями исполкома, Совета;

знакомится с порядком прохождения и рассмотрения обращений граждан;

знакомится с организацией работы постоянных комиссий и депутатских групп Совета, присутствует на их заседаниях;

изучает работу административной комиссии при исполкоме, порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях.

13. При прохождении практики в органах, регистрирующих акты гражданского состояния, обучающийся:

знакомится с действующим законодательством об органах, регистрирующих акты гражданского состояния;

знакомится с кодификационной работой, ведением делопроизводства, деловой перепиской;

участвует совместно с непосредственным руководителем от принимающей базы практики в приеме граждан и проведении консультационной работы;

знакомится с проведением работы по осуществлению бракосочетания;

знакомится с работой по лишению родительских прав;

участвует в подготовке материалов для установления отцовства, для усыновления (удочерения), для установления опеки и попечительства.

14. При прохождении практики в юридических отделах (управлениях), у юрисконсультов предприятий, обучающийся:

знакомится с функциональными обязанностями юрисконсульта, порядком ведения делопроизводства на предприятии по месту прохождения практики;

изучает работу юрисконсульта по обеспечению законности в деятельности предприятия; обеспечению соответствия действующему законодательству издаваемых на предприятии (объединении) локальных актов;

знакомится с деятельностью юрисконсульта по проверке соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов и других документов;

участвует в разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на повышение качества продукции, обеспечение соблюдения законодательства о труде, укрепление трудовой дисциплины, экономию и рациональное использование материальных ресурсов, предотвращение недостач, хищений, приписок, сокращение и предупреждение непроизводительных расходов и потерь, привлечение к ответственности виновных в этом лиц;

изучает работу юрисконсульта по подготовке, заключению договоров и контролю за их исполнением, анализирует практику заключения и исполнения хозяйственных договоров и представляет руководителю от базы практики предложения по устранению выявленных недостатков;

изучает порядок ведения юрисконсультот претензионной и исковой работы;

участвует в составлении претензий, исковых заявлений, сборе доказательств;

знакомится с ведением хозяйственных дел юрисконсультот от имени предприятия в судах и органах государственного управления при рассмотрении правовых вопросов;

знакомится с работой юридической службы по обеспечению законности при приеме на работу, переводах, увольнениях.

15. При прохождении практики в юридических консультациях, обучающийся:

изучает законодательство, регламентирующее деятельность коллегий адвокатов;

присутствует при приеме граждан адвокатами юридической консультации и высказывает свое мнение по вопросам, заданным клиентом;

готовит проекты разъяснений по правовым вопросам, справки по законодательству;

знакомится с документами, поступившими в юридическую консультацию, составляет проекты исковых заявлений, жалоб, проекты возражений на жалобы;

присутствует в суде при рассмотрении дел с участием адвоката.

16. При прохождении практики в юридическом отделе (управлении) банка, обучающийся:

знакомится с действующим законодательством о банках и банковской деятельности;

знакомится с положением о юридическом отделе (управлении) банка, должностной инструкцией юрисконсульта;

знакомится с делами клиентов банка, готовит по ним проекты документов; изучает порядок выдачи кредитов;

изучает порядок ведения юрисконсультот банка претензионной и исковой работы;

участвует в составлении претензий, исковых заявлений, сборе доказательств;

изучает работу юридического отдела банка по обеспечению законности в трудовых отношениях.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание составляется руководителем практики от закрепленной кафедры. Последовательность работ, выполняемых обучающимся в соответствии с программой и со сроками и этапами их выполнения, устанавливается непосредственно руководителем практики.

Порядок составления и оформления отчета о практике

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

Отчет должен состоять из следующих структурных частей:

Титульный лист (приложение к программе).

Введение (место, календарные сроки, цель и задачи прохождения практики; нормативный материал, изученный обучающимся во время прохождения практики; сведения о руководителях практики от кафедры и принимающей организации).

Глава 1. Общая правовая характеристика базы прохождения практики (название и нормативная правовая база деятельности организации (учреждения, предприятия); ее организационная структура, компетенция базы практики и вышестоящего органа (организации, учреждения); полномочия должностных лиц).

Глава 2. Содержание практической деятельности базы практики – подразделения, в котором проходил обучающийся (анализ практической деятельности базы практики с описанием характера деятельности; указание перечня документов с которыми обучающийся ознакомился при прохождении практики с определением их содержательной части).

Глава 3. Работа, выполненная обучающимся при прохождении практики (перечисление конкретных мероприятий, в которых обучающийся принял участие; указание перечня проектов документов, составленных лично обучающимся под руководством руководителя практики от организации; правовой анализ отдельных категорий дел; анализ проведенных исследований; перечисление иных видов работы, выполненных обучающимся по поручению и под руководством руководителя практики).

Заключение (теоретические и практические выводы, сделанные обучающимся по итогам практики, связанные с прохождением практики; позиция обучающегося по опорным вопросам, возникшим в ходе прохождения практики; характеристика навыков, которые обучающийся сумел приобрести за время практики; указание на затруднения, с которыми обучающийся столкнулся при прохождении практики).

Список использованных источников.

Список приложений.

Приложения (копии документов, составленные обучающимся, либо документов, с которыми обучающийся ознакомился и(или) составил, анализировал в течение практики. На каждое приложение должна быть сделана ссылка в тексте

отчета, которая оформляется следующим образом: [Приложение 1] (не менее 8 копий различных документов).

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

Отчет о производственной практике должен содержать:

сведения о месте и продолжительности практики, а также последовательности ее прохождения обучающимся 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 обучающимся 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 и т.п.);

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

оценку обучающимся результатов выполнения программы практики;

личные наблюдения, замечания и предложения обучающегося, 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 специальности.

Правила оформления отчета о производственной практике

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

Текстовый материал отчета должен быть оформлен в соответствии с действующими стандартами на оформление текстовых документов:

набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word;

для страниц книжной ориентации верхнее и нижнее поля составляют 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм, для страниц альбомной ориентации верхнее поле составляет 30 мм, левое и правое – 20 мм, нижнее – 10 мм;

количество знаков в строке должно составлять 60–70, межстрочный интервал – точно 18 пунктов, количество текстовых строк на странице – 39–40. В случае вставки в строку формул, допускается увеличение межстрочного интервала, отступ в абзаце – 1,25 мм;

текст документа печатается шрифтом TimesNewRoman, обычный, размер 14 пт. Выравнивание текста по ширине, без переносов слов. Номера страниц указываются сверху, выравнивание по центру страницы. При нумерации страниц титульный лист считается, но не нумеруется;

печатается отчет на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм.). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297x420 мм).

Выполненный отчет должен быть переплетен или помещен в стандартную папку-скоросшиватель, к нему необходимо приложить заполненный и заверенный дневник практики.

Отчет о практике проверяется закрепленным руководителем практики от кафедры.

Подведение итогов практики (защита практики)

По завершении производственной практики, составленный обучающимся 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.

По окончании практики обучающийся сдает в сроки, установленные приказом, дифференцированный зачет (защищает отчет) руководителю практики в двухнедельный срок после ее завершения. Защита практики осуществляется в соответствии с расписанием занятий.

При сдаче дифференцированного зачета (защите отчета) обучающийся представляет отчет о практике и дневник. На основании проверки знаний обучающемуся выставляется отметка. Отметка проставляется в зачетную книжку обучающегося и ведомость, которая передается в деканат факультета в установленные сроки.

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

Оценка производственной практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

*Титульный лист отчета*УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИТСО»

Кафедра международного права

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации_____ / _____
должность_____ / _____
подпись

инициалы, фамилия

М.П.

ОТЧЁТ

о прохождении производственной практики

В _____

наименование организации

студентом _____ курса _____ группы очной (дневной) формы
получения образования 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 _____