

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

22.09.2020

Регистрационный № УД 005-20 1 пр.



**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности

1-24 01 01 Международное право

направление специализации

1-24 01 01 04 Международное коммерческое право

2020 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 № 7 от 21.12.2020);

Советом юридического факультета Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 4 от 22.12.2020)

*Нормоконтроль  
ведущий специалист УМУ  
Магуневич Т.В. *

## 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 Положением о практике студентов университета, утвержденным приказом проректора по учебной работе и международным связям Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» от 4 декабря 2017 г. № 561.

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

**Целями** преддипломной практики организованной для студентов, обучающихся по специальности 1-24 01 01 «Международное право» являются: закрепление и углубление знаний и умений студентов, полученных в университете по всему курсу обучения; проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства; сбор материалов к выполнению дипломной работы.

Важнейшими **задачами** преддипломной практики являются:

закрепление знаний и умений студентов, полученных в процессе обучения в университете;

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

сбор, систематизация и обобщение (анализа) материалов правоприменительной практики и применения результатов в научной деятельности студентов;

изучение методов решения технических, экономических, творческих, управленческих, других задач;

сбор, систематизация и анализ материалов к дипломной работе.

Требования к академическим компетенциям специалиста:

### *Академические компетенции*

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.

#### ***Социально-личностные компетенции***

СЛК-8. Адекватно оценивать результаты собственной работы.

СЛК-9. Быть дисциплинированным и обладать навыками самоорганизации.

#### ***Профессиональные компетенции***

##### **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.

#### **Проектная и научно-исследовательская деятельность**

ПК-26. Осуществлять фундаментальные, прикладные и междисциплинарные исследования в области юридических наук.

ПК-27. Проводить правовой анализ актуальных проблем международного публичного и международного частного права.

ПК-28. Владеть методами исследования национально-правовых и международно-правовых проблем, сбора и анализа теоретической информации, анализа и обобщения правоприменительной практики.

ПК-29. Вести поиск правовой информации, выбирать источники и каналы получения информации, определять регламент сбора информации, обеспечивать точность, надежность и релевантность информации.

ПК-30. Систематизировать и обобщать правовую информацию.

ПК-31. Моделировать ситуации международных отношений, прогнозировать возможные последствия событий.

ПК-32. Вести библиографическую работу с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

ПК-33. Готовить доклады, материалы к конференциям и семинарам, презентации.

#### **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.

Преддипломную практику студенты проходят на выпускном курсе 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 студентов 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 студентов в соответствии с данной программой и с учетом особенностей места прохождения практики; консультируют студентов; 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 студентом-практикантом, проверяет и подписывает отчет о практике, составленный студентом, дает письменную характеристику его дисциплинированности и профессионализму как будущего специалиста в сфере юриспруденции.

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

Сроки преддипломной практики определяются учебным планом специальности 1-24 01 01 «Международное право». Практика проходит на

4 курсе в 8 семестре. Продолжительность преддипломной практики составляет 10 (десять) календарных недель.

Форма получения образования – очная (дневная).

Форма итогового контроля знаний – 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.

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

По месту прохождения преддипломной 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 студентов по специальности «Международное право».

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 студентов и преподавателей по прохождению практики, форм отчетной документации;

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.

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

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



*Подготовительный период* включает ознакомление студентов 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 студентов.

*Производственный период* включает самостоятельную планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретению практических навыков работы в международно-правовой сфере. В указанный период студенты выполняют работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности. В период данной практики студенты 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 непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики) руководителю практики от университета.

Преддипломная практика может также включать:

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

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

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

Содержание преддипломной 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** студент 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;

особенности работы с физическими и юридическими лицами

**2. При прохождении практики в суде** студент 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* студент:

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;

по поручению судьи изучает дела, высказывает свои предположения о возможности рассмотрения дела в судебном заседании;

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

присутствует при рассмотрении дел в судебном заседании; знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;

изучает порядок вступления в силу решения суда и исполнения решения.

При прохождении практики в *судах рассматривающих экономические дела* студент:

изучает обзоры и обобщения судебной практики по отдельным категориям дел;

знакомится с ведением делопроизводства в судах рассматривающих экономические дела;

принимает участие в обобщении судебной практики по отдельным категориям дел;

знакомится с порядком подготовки дела к судебному разбирательству;

присутствует в судах рассматривающих экономические дела при разбирательстве конкретных дел, подбирает необходимый законодательный материал для разрешения указанных дел по существу, по поручению судьи экономического суда высказывает свои соображения по порядку ведения судебного разбирательства и разрешению дела;

знакомится с порядком ведения протокола судебного заседания;

готовит проекты судебных постановлений;

изучает права и обязанности судей экономического суда при рассмотрении хозяйственных споров;

изучает порядок исполнительного производства в судах рассматривающих экономические дела;

знакомится с совершением отдельных исполнительных действий;

составляет проекты документов по исполнительному производству.

**3. При прохождении практики в органах прокуратуры** студент изучает законодательство, касающееся организации деятельности органов прокуратуры и регулирующие основные направления прокурорского надзора, в том числе указы и указания Генерального прокурора Республики Беларусь. В период практики студент 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 студент:

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

анализирует состояние законности в городе (районе), а также на отдельных объектах проверок;

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

участвует в проверках законности административного задержания граждан и применения к ним мер воздействия за административные правонарушения;

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 студент:

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;

по поручению руководителя от базы практики высказывает свое мнение по вопросу отмены незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, производящих дознание, а также не соответствующих закону указаний и постановлений руководителей следственных подразделений и органов дознания;

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;

принимает участие в проверках соблюдения законности задержания в качестве подозреваемого, содержания в изоляторе временного содержания, в проверке законности содержания в местах предварительного заключения.

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

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;

участвует в проведении проверок своевременности и правильности обращения к исполнению приговоров, решений, постановлений и определений судов, вступивших в законную силу;

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;

участвует в обобщении судебной практики по отдельным категориям дел, готовит проекты представлений прокурора в различные органы;

составляет проекты исковых заявлений.

**4. При прохождении практики в органах внутренних дел студент:**

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; в осуществлении отдельных проверочных действий по сообщениям о совершенных правонарушениях с целью выявления наличия или отсутствия оснований для возбуждения уголовного дела;

знакомится с порядком применения законодательства об административном задержании, приводе, доставлении, применении административных взысканий органами внутренних дел;

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

**5. При прохождении практики в Следственном комитете Республики Беларусь** студент:

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 нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Следственного комитета Республики Беларусь;

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** студент:

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 ЗАГСa;

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

изучает организационно-методологическое обеспечение и координацию государственной регистрации и ликвидации (прекращения деятельности) коммерческих и некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей (за исключением регистрации и ликвидации банков, небанковских кредитно-финансовых организаций, страховых организаций, включая страховые организации с иностранными инвестициями), а также контроль за этой деятельностью;

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;

изучает иные вопросы, решаемые Министерством юстиции Республики Беларусь согласно законодательству.

**7. При прохождении практики в таможенных органах Республики Беларусь** студент:

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;

присутствует в судах общей юрисдикции при рассмотрении дел, связанных с таможенными правонарушениями, и исков, предъявленных таможенными органами или к таможенным органам, готовит проекты исковых заявлений;

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

приобретает навыки оформления соответствующих документов.

**8. При прохождении практики в Государственном комитете судебных экспертиз Республики Беларусь** студент:

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** студент:

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

изучает организационно-правовую структуру Национального центра правовой информации;

изучает функции Национального центра правовой информации и виды осуществляемой им деятельности;

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

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

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** студент:



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** студент:

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;

изучает порядок направления инвалидов на профессиональное обучение; знакомится с деятельностью МРЭК;

изучает основания порядок выдачи пособий, составляет проекты различных документов;

по поручению руководителя практики готовит тезисы бесед, докладов, лекций по правовым вопросам;

под контролем непосредственного руководителя практики ведет прием граждан, представителей организаций и учреждений.

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

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;

знакомится с работой комиссии по делам несовершеннолетних, по возможности присутствует на ее заседаниях.

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

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,** студент:

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;

участвует в работе по проведению экономико-правового анализа результатов хозяйственной деятельности предприятия (объединения), изучению условий и причин возникновения непроизводительных расходов, состояния числящейся на балансе дебиторской и кредиторской задолженности, нарушений договорных обязательств;

участвует в подготовке материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей для направления их в судебные и следственные органы;

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,

экономии 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 юрисконсультом претензионной и исковой работы;

участвует в составлении претензий, исковых заявлений, сборе доказательств;

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

участвует в организации и проведении пропаганды правовых знаний, информирует работников предприятия о действующем законодательстве, разъясняет практику его применения;

под контролем руководителя от базы практики дает заключения, консультации по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия;

изучает работу юридической службы по укреплению трудовой дисциплины (контроль за правильностью наложения дисциплинарных взысканий, за привлечением работников к материальной ответственности и т.д.);

знакомится с работой юридической службы по обеспечению законности при приеме на работу, переводах, увольнениях, высказывает свои соображения по разрешению трудовых споров;

по поручению начальника юридического отдела (юрисконсульта) составляет тезисы бесед, докладов, лекций на правовые темы и выступает с ними в трудовом коллективе.

**15. При прохождении практики в юридических консультациях,** студент:

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;

по поручению адвоката изучает материалы гражданского, уголовного или административного дела, составляет по ним проект речи адвоката в суде; составляет тезисы бесед, докладов, лекций на правовые темы.

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

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;

анализирует практику заключения и исполнения банком хозяйственных договоров и представляет руководителю от базы практики предложения по устранению выявленных недостатков;

изучает порядок ведения юрисконсультом банка претензионной и исковой работы;

участвует в составлении претензий, исковых заявлений, сборе доказательств;

участвует в организации и проведении пропаганды правовых знаний, информирует работников банка о действующем законодательстве, разъясняет практику его применения;

под контролем руководителя от базы практики дает заключения, консультации по правовым вопросам, возникающим в деятельности банка;

присутствует вместе с представителем банка в судах при рассмотрении дел, связанных с деятельностью банка;

знакомится с правовыми средствами, используемыми в данной организации для обеспечения банковской тайны;

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

### III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### Структура и содержание отчета о преддипломной практике

Отчет является одним из важнейших документов, характеризующих результаты прохождения студентом преддипломной 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 студентом 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 студент (анализ практической деятельности базы практики с описанием характера деятельности; указание перечня документов с которыми студент ознакомился при прохождении практики с определением их содержательной части).

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

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

Список приложений.

Приложения (копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился и(или) составил, анализировал в течении практики. На каждое приложение должна быть сделана ссылка в тексте отчета, которая оформляется следующим образом: [Приложение 1] (не менее 15 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 преддипломной практике должен содержать:

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

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

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 студентом 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 объема и полезности собранных материалов для дипломной работы;

оценку студентом результатов выполнения программы практики;

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

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

К отчету должны быть приложены:

1) отзыв руководителя практики от принимающей организации (предприятия, учреждения);

2) копии документов, разработанных (составленных) лично студентом 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 15-20 страниц (без учета прилагаемых к отчету документов).

Текстовая часть отчета должна быть написана разборчиво и аккуратно на одной стороне листа без каких-либо сокращений. Схемы, таблицы в отчете следует пронумеровать.

Набор текста отчета производится шрифтом Times New Roman, размер 14 пт. Разрешается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разные начертания шрифта (*курсив*, **полужирный**, *полужирный курсив*, разрядка и пр.). Параметры абзаца: выравнивание – по ширине; отступ – слева 0 см, справа 0 см; первая строка – отступ 1,25 см; междустрочный интервал – 1,5; интервал – перед 0 пт, после 0 пт. Параметры страницы: левое поле – 3 см, правое поле – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см.

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

Оглавление в отчете обязательно.

Все перечисленные материалы отчетности должны быть помещены в отдельную папку-скоросшиватель с указанием на титульном листе реквизитов согласно Приложению данной программы.

### **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 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.

### **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 течение двух недель после окончания 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 актами и распоряжениями декана, для последующего представления сводного отчета в управление организации учебного процесса.

Общие итоги практики подводятся на Совете факультета с приглашением, по возможности, представителей организаций, выступавших в качестве баз практики.

Студент, не выполнивший программу 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.



## Титульный лист отчета

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИТСО»Кафедра \_\_\_\_\_  
название кафедрыУТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации\_\_\_\_\_  
должность  
\_\_\_\_\_  
подпись / инициалы, фамилия

М.П.

## ОТЧЁТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

в \_\_\_\_\_  
наименование организациистудентом \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы  
получения образования факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество студентаСоставил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилияРуководитель практики от организации,  
должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилияРуководитель практики от кафедры,  
должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

Минск 20 \_\_\_\_\_