

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

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


_____ Ю.Л. Шевцов

_____ 2023 г

Регистрационный № СУД- 012 -23/пр.



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

для специальности 7-06-0421-01 Юриспруденция
профилизация: Следственно-прокурорская деятельность

2023 г.

Контрольный экземпляр

СОСТАВИТЕЛЬ:

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

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой уголовно-правовых дисциплин учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 19/2 от 13.05.2023);

Советом юридического факультета учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 11 от 30.05.2023)

*Нормоконтроль
ведущий специалист
УМУ Мелников Т.Д. ТД*

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

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

Практика по специальности 7-06-0421-01 «Юриспруденция» направлена на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками исследования актуальных научных проблем, решение социально-профессиональных задач, применение инновационных технологий.

Настоящая программа практики разработана в соответствии с Образовательным стандартом высшего образования ОСВО 7-06-0421-01-2023 (углубленное высшее образование), для специальности 7-06-0421-01 «Юриспруденция», утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 18.05.2023 № 160 и учебным планом учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» для специальности 7-06-0421-01 «Юриспруденция».

Целью практики является расширение и закрепление практических навыков и компетенций, углубление теоретических знаний, овладение навыками научно-исследовательской работы, подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности.

Основными задачами практики являются:

выработка навыков самостоятельного решения научных задач, использование полученных в ходе обучения методологических знаний и исследовательских умений, обеспечивающих разработку научно-исследовательских проектов;

выработка у магистрантов навыков научной дискуссии и презентации исследовательских результатов;

написание научных текстов и их представление (апробация);

применение полученных знаний при решении профессиональных задач в сфере правоприменительной, правоохранительной, следственно-прокурорской, экспертно-консультационной и организационно-управленческой деятельности.

В результате выполнения программы магистрант должен иметь практический опыт:

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

научного анализа проблем правоприменения;

самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;

профессионального и этически правильного поведения в практической деятельности.

Магистрант должен **уметь**:

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

Формируемые компетенции.

В соответствии с образовательным стандартом ОСВО 7-06-0421-01-2023 (углубленное высшее образование), для специальности 7-06-0421-01 «Юриспруденция» прохождение практики должно обеспечить формирование у магистранта следующих универсальных компетенций:

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

УК-5. Быть способным к прогнозированию условий реализации профессиональной деятельности и решению профессиональных задач в условиях неопределенности.

УПК-1. Демонстрировать знания и понимание основных доктрин, концепций и теорий, характеризующих государственно-правовые феномены, специфику становления и развития учений о государстве и праве, осмысливать проблемы истории государства и права в глобальном и локальном измерениях, анализировать историю государственно-правового развития Беларуси в самостоятельной научно-исследовательской, научно-образовательной и иной профессиональной деятельности;

Место прохождения практики определяется с учетом темы магистерской диссертации.

Практика начинается с ознакомления магистрантов с руководителем практики от вуза, организации (базы практики), условиями и режимом работы объекта практики.

Период проведения практики определяется учебными планами и графиком учебного процесса на учебный год.

Продолжительность практики составляет 2 недели (108 часов). Форма текущей аттестации во 2 семестре – дифференцированный зачет.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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

При прохождении практики магистрант:

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

- изучает структуру и компетенции базы практики;

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

- изучает планирование работы на базе практики;

- знакомится с кадровой работой и делопроизводством базы практики;

- составляет проекты правоприменительных актов, ходатайств и иных документов;

- участвует в организации и проведении мероприятий по правовому просвещению;

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

- участвует в подготовке необходимой документации;

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

- разрабатывает рекомендации для улучшения деятельности базы практики;

- участвует в проектах по реализации инновационных задач на базе практики.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

До начала практики магистрант обязан полностью выполнить учебный план, согласовать с руководителем практики от вуза все организационные вопросы. Магистрант должен явиться на место прохождения практики в срок, установленный учебным планом. Опоздание на практику без уважительных причин является нарушением учебной дисциплины и влечет за собой продление срока практики. Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующим документом. Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Магистранты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную отметку, могут быть

отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном университетом.

На магистрантов-практикантов распространяется режим рабочего дня, действующий в организации, где осуществляется прохождение практики. Исходя из особенностей организации, режим работы для магистрантов-практикантов может быть установлен распоряжением или приказом руководителя организации. При зачислении магистрантов на штатные должности в период практики на них распространяется законодательство о труде и правила внутреннего трудового распорядка организации. В случае пропусков практика магистранту продлевается на соответствующий срок.

Руководство практикой магистрантов на базе практики возлагается на высококвалифицированных специалистов, имеющих высшее образование.

Магистрант должен ознакомить руководителя от базы практики с программой практики, согласовать с ним календарный план-график на весь период, который отражается в дневнике.

В первый день практики магистрант проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда, знакомится с правилами трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами, порядком получения документов.

Магистрант обязан вести дневник, в который ежедневно вносятся записи по отдельным вопросам в соответствии с программой практики. Дневник должен постоянно находиться у магистранта и предоставляется руководителю от кафедры при посещении им места практики, а также руководителю от базы практики по требованию.

Руководитель практики от кафедры:

составляет календарный план и программу прохождения практики;

определяет индивидуальные задания;

обеспечивает учебно-методическую помощь в освоении программы практики;

проводит консультации и собеседования по изучению отдельных вопросов программы и написанию отчетов по практике;

осуществляет постоянную связь с руководителем базы практики, согласовывает с ним размещение магистрантов-практикантов по рабочим местам и решает другие организационные вопросы;

проверяет отчет по практике;

Руководитель от базы практики:

организует инструктаж магистрантов по технике безопасности, охране труда и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и базой практики;

в соответствии с программой организует работу магистранта, обеспечивает нормальные условия для прохождения практики;

назначает дни и часы консультаций и консультирует по вопросам, предусмотренным программой;

при необходимости корректирует, по согласованию с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание и организует его выполнение;

содействует подбору необходимых материалов для написания магистерской диссертации, выполнения программы практики и индивидуального задания;

привлекает магистрантов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях организации;

контролирует соблюдение трудовой дисциплины, ведение дневника и другие вопросы в рамках прохождения практики.

После окончания практики руководитель от базы практики заверяет записи в дневнике магистранта, выдает ему характеристику, проверяет отчет магистранта по практике, а руководитель базы практики заверяет его подписью и печатью.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Руководитель практики от кафедры до начала практики готовит в соответствии с программой практики индивидуальные задания для каждого магистранта. Индивидуальное задание должно раскрывать содержание практики конкретного студента, закреплять соответствующие поручения, учитывать специфику базы практики и темы магистерской диссертации обучающегося. Индивидуальное задание заносится в дневник практики и подписывается непосредственным руководителем практики.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

По окончании практики магистрант составляет письменный отчет по результатам ее прохождения в объеме до 40 страниц текста и представляет в установленный срок на кафедру.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной магистрантом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана индивидуального задания.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- содержание с перечнем структурных элементов;
- перечень условных обозначений, символов и терминов (если в этом есть необходимость);
- введение;
- основную часть, состоящую из глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета (ПРИЛОЖЕНИЕ А), не нумеруется.

Второй страницей является «Содержание».

- Лист «Содержание» включает план отчета, элементами которого являются:
- введение (без названия);
 - основная часть (названия глав с делением на разделы, подразделы, пункты и подпункты при необходимости);
 - заключение;
 - список использованных источников;
 - приложения.

На листе «Содержание» должно присутствовать указание номеров страниц всех структурных элементов работы.

Все названия глав и иных структурных элементов работы должны быть приведены в «Содержании» в той же последовательности и в той же форме, как

и в тексте работы.

Во введении определяется цель практики, ее задачи, указывается объект исследования, методы анализа, указываются место, дата начала и продолжительность практики, основные сведения о базе прохождения практики, дается краткая характеристика использованных источников.

Основная часть (примерные структурные элементы):

Общие положения о базе практики.

Локальные нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие деятельность базы практики;

Работа, выполняемая практикантом на базе практики;

Выполнение индивидуального задания. Результаты работы по сбору эмпирических данных для магистерской диссертации.

Заключение должно подводить итог проделанной магистрантом работы, путем формулирования выводов и предложений, к которым пришел магистрант в результате практики и проведенного исследования.

Выводы и предложения излагаются, как правило, тезисно, отражая проведенный анализ и демонстрируя предлагаемые направления совершенствования правовой базы по конкретному объекту исследования.

Выводы, сделанные в заключении, должны отражать степень решения поставленных магистрантом задач.

Список использованных источников оформляется в соответствии с установленными требованиями.

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

В конце последней страницы ставится дата завершения работы над отчетом и подпись студента.

Отчет подписывается руководителем базы практики, ставится дата и скрепляется печатью. Отчет имеет сплошную нумерацию страниц и таблиц.

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора «Microsoft Word». При этом рекомендуется использовать шрифт «Times New Roman», кегель 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60-70 с учетом пробелов, межстрочный интервал – 18 пунктов (не отождествлять с полуторным или двойным интервалом. Межстрочный интервал в 18 пунктов устанавливается с использованием меню «формат» + подменю «абзац» + вкладка в меню «абзац» «отступы и интервалы» + в поле «межстрочный» устанавливается значение «точно», а в поле «интервал» – значение «18 пт»), количество текстовых строк на странице – 39-40.

Текст печатается с абзачным отступом 1,25 см.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

В установленный объем отчета не включаются список использованных

источников и приложения.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным (с использованием компьютера) или рукописным способами.

Текст основной части отчета делят на главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Заголовки структурных частей отчета «Содержание», «Перечень условных обозначений», «Введение», «Названия глав», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» печатают прописными буквами с новой строки, с расположением «по центру», полужирным шрифтом, кегель 16 пунктов.

Оформление отчета осуществляется в соответствии с МЕТОДИЧЕСКИМИ РЕКОМЕНДАЦИЯМИ ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ, ДИПЛОМНЫХ РАБОТ И МАГИСТЕРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ для студентов очной и заочной форм обучения юридического факультета.

Оформление библиографического описания в списке использованных источников приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа», введенным в действие постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 30 апреля 2004 г. № 20, государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенным в действие постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от декабря 2004 г. № 69.

Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте, которые обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), например: "ПРИЛОЖЕНИЕ А", "ПРИЛОЖЕНИЕ Б", "ПРИЛОЖЕНИЕ В". Используемые в качестве приложений документы располагаются после списка использованных источников с новой страницы. Слово ПРИЛОЖЕНИЕ пишется по центру листа прописными буквами, выделенными полужирным шрифтом (Например, ПРИЛОЖЕНИЕ А). Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте работы.

После списка использованных источников ставится дата завершения работы над отчетом и подпись студента.

Отчет представляется руководителю от принимающей базы практики для ознакомления. Отчет подписывается руководителем базы практики и

утверждается печатью. Материалы отчета должны быть помещены в отдельную папку-скоросшиватель.

К ОТЧЕТУ ПРИЛАГАЮТСЯ:

Заполненный дневник прохождения практики. Дневник заверяется руководителем учреждения-базы практики. Первая страница дневника должна содержать общие сведения о магистранте-практиканте и месте прохождения им практики, заверенные скрепленными печатями подписи. В дневнике практики дается краткое изложение содержания работы, выполнявшейся в соответствии с полученным заданием на практику и поручениями руководителя практики от учреждения-базы практики. Изложение содержания выполнявшейся во время практики работы заверяется подписью руководителя практики от учреждения-базы практики и скрепляется печатью учреждения-базы практики.

Индивидуальное задание, выданное руководителем практики от кафедры.

Отзыв о прохождении практики, подписанный непосредственным руководителем практики и заверенный печатью от организации.

Документы (проекты документов) подготовленные практикантом во время прохождения практики, бланки типовых документов, используемых в учреждении-базе практики, копии иных документов, с которыми работал практикант, учредительные документы учреждения-базы практики, копии иных документов (материалов), подтверждающих выполнение практикантом задания на практику и поручений руководителя практики.

Материалы практики оформляются и сдаются в папке-скоросшивателе. Листы материалов практики нумеруются. Отчет о прохождении практики подписывается студентом.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики сдаются магистрантом на кафедру. Отчет проверяется руководителем практики от кафедры, который дает заключение о качестве отчета и возможности допуска к защите.

Допущенный к защите отчет студент защищает в порядке и в срок, определяемые деканатом. По результатам защиты отчета выставляется итоговая оценка.

Магистрант, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Магистрант, получивший неудовлетворительную оценку по практике, не допускается к итоговой аттестации и отчисляется из университета.

По итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, семинары, круглые столы с участием студентов, магистрантов, преподавателей университета, руководителей от предприятий и ведущих специалистов-практиков.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

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

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

_____ / _____
должность

_____ / _____
подпись

_____ / _____
инициалы, фамилия

М.П.

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

в _____
(наименование организации)

студентом _____ курса _____ группы _____ формы
получения образования факультета _____

_____ / _____
фамилия, имя, отчество студента

Составил _____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации
_____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики от кафедры
_____ / _____
подпись инициалы, фамилия

Минск 20 _____