

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

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

М.А. Юрочкин

2024 г.

Регистрационный № УД- 10-24 /пр.



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

для специальности
1-24 01 02 Правоведение

специализаций 1-24 01 02 02 Хозяйственное право;
1-24 01 02 11 Правовое регулирование трудовых отношений

2024 г.

Контрольный экземпляр

СОСТАВИТЕЛЬ:

Б.Б. Синьков, заведующий кафедры гражданско-правовых дисциплин и профсоюзной работы учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой гражданско-правовых дисциплин и профсоюзной работы учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

(протокол № 13 от 16.03.2024);

Советом юридического факультета учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 8 от 27.03.2024)

Нормоконтроль
ведущий специалист УМУ

_____ Г.Д.Лагунович

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Общие положения об учебной профессионально-ориентированной практике

Настоящая программа учебной (профессионально-ориентированной) практики составлена на основе Образовательного стандарта высшего образования I ступени ОСВО 1-24 01 02-2021 специальности «Правоведение», утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 07.07.2022 № 180; норм и принципов, установленных Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей», а также Положения о практике студентов университета, утвержденного Приказом ректора учреждения образования Федерации профсоюзов «Международный университет «МИТСО» от 24 марта 2021 года № 69 «Об утверждении Положения о практике студентов университета».

Порядок организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения учебной (правоприменительной) практики студентов учреждений высшего образования Республики Беларусь регулируется Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей» и настоящей программой.

Настоящая программа регламентирует порядок прохождения учебной (профессионально-ориентированной) практики.

Учебная (профессионально-ориентированная) практика является важнейшей частью учебного процесса при подготовке высококвалифицированных специалистов в области права и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных навыков работы юриста на каждом этапе обучения.

Продолжительность и содержание практики регламентируются программой практики, разработанной с учетом требований, установленных образовательным стандартом специальности, графиком образовательного процесса, а также программой практики, разработанной с учетом требований законодательства, а также образовательных программ высшего образования.

В случае изменения сроков проведения практики и совмещения ее с теоретическим обучением продолжительность практики увеличивается в 2 (два) раза, с учетом сохранения для студентов еженедельного объема аудиторных часов теоретического обучения.

Студенту, на основании письменного заявления на имя ректора университета или уполномоченного им лица, могут устанавливаться индивидуальные сроки прохождения практики.

Распределение часов по семестрам: учебную профессионально-ориентированную практику студенты Международного университета «МИТСО»

очной формы получения высшего образования специальности 1-24 01 02 «Правоведение» проходят в 6 семестре, общая продолжительность – 162 часа.

Студенты заочной формы получения высшего образования проходят в 8 семестре, общая продолжительность – 162 часа.

Студенты заочной сокращенной формы получения высшего образования проходят в 5 семестре, общая продолжительность – также 162 часа.

Форма итогового контроля знаний – дифференцированный зачет.

Учебная (профессионально-ориентированная) практика студентов организуется на основании краткосрочных и долгосрочных договоров, заключаемых учреждением образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» с организациями в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Университета.

Основанием для прохождения практики является приказ ректора университета или уполномоченного им лица.

За подготовку и организацию практики студентов университета отвечает специалист по организации практики учебно-методического управления МИТСО.

Студент должен приобрести следующие *академические компетенции*:

УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

УК-2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

УК-3. Осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

УК-5. Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

УК-6. Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

социально-личностные компетенции:

СЛК-7. Выполнять требования правовых актов в профессиональной и других сферах своей жизнедеятельности;

СЛК-8. Соблюдать правила профессиональной этики;

профессиональными компетенциями:

ПК-32. Использовать правовые средства для соблюдения договорной и трудовой дисциплины, улучшения экономических показателей работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения;

ПК-33. Защищать имущественные права и законные интересы государственного органа, предприятия, организации, учреждения;

ПК-35. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на обеспечение соблюдения законодательства о труде;

ПК-66. Организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей;

ПК-66. Организовывать экономические процессы, разрабатывать стратегии поведения экономических субъектов, рынков, национальной экономики и мирового хозяйства;

ПК-67. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей;

ПК-68. Анализировать и оценивать собранные данные;

Индивидуальные задания студент получает от руководителей практики от кафедры и базы практики. Результаты выполнения индивидуальных заданий должны быть отражены в отчете.

Лекции и теоретические занятия могут проводиться преподавателями кафедр юридического факультета в подготовительный и учебно-ознакомительный периоды практики с целью ознакомить студентов-практикантов с основными направлениями деятельности баз практики.

Экскурсии во время практики организуются руководителями практики от кафедры и (или) учреждений в случае необходимости дать студентам-практикантам представление о работе отдельных структурных подразделений или филиалов баз практики.

Учебные пособия, изучение которых позволяет практикантам получить общее представление об основных направлениях деятельности баз практики, предлагаются студентам в ходе теоретического изучения в «Международном университете «МИТСО» специальных дисциплин.

Основные цели практики – овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Учебная (профессионально-ориентированная) практика имеет своей целью:

- приобретение студентами профессиональных навыков по специальности;
- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин по специальности.

Учебную (профессионально-ориентированную) практику студенты проходят в организациях (структурных подразделениях организаций), соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

Задачами учебной (профессионально-ориентированной) практики являются:

- выработка навыков правоприменительной деятельности;
- содействие повышению эффективности и качества правоприменительной деятельности;
- практическое закрепление теоретических знаний;
- повышение уровня подготовленности к профессиональной деятельности;
- расширение связей юридического факультета с государственными органами и организациями различных форм собственности;
- освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в высшем учебном заведении в процессе всего курса обучения, проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общие положения о содержании практики

Научно-методическое руководство учебной (профессионально-ориентированной) практикой осуществляет заведующий кафедрой, а непосредственное руководство практикой осуществляет руководитель практики от кафедры.

По месту прохождения практики ее руководителями являются работники соответствующей организации – базы практики.

В качестве баз для прохождения практики выбираются государственные органы и учреждения, иные организации независимо от формы собственности, соответствующие профилю образования, по которому осуществляется подготовка студентов.

Организация практики включает в себя следующие основные этапы:

- формирование сводного графика проведения практик студентов университета в учебном году;

- своевременное (не позднее, чем за месяц до начала практики) заключение договоров с организациями на проведение практики студентов;

- формирование уполномоченными должностными лицами Университета банка данных баз практики;

- подготовку проектов приказов о проведении практики согласно заключенным договорам с организациями не позднее, чем за 5 дней до начала практики;

- проведение собраний студентов по организационно-методическим вопросам обеспечения практики с участием работников факультета, заведующего кафедрой, руководителей практики от кафедры (для студентов очной формы получения образования организационные собрания по практике проводятся не позднее, чем за 2 недели до начала практики; для студентов заочной и заочной-сокращенной форм получения образования – на лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии, предшествующей проведению практики);

- информирование студентов о сроках проведения практики, о распределении студентов по организациям – базам практики, о назначении руководителей практики от кафедры;

- оформление сопроводительной документации по запросу организации – базы практики;

- своевременное направление студентов на практику;

- определение в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и преподавателей, хорошо владеющих практическими навыками работы в юридической сфере;

- разработка методических указаний для студентов и преподавателей по прохождению практики, форм отчетной документации;

- составление и утверждение расписания практики, комплектование учебных групп на период ее проведения;

проведение (при необходимости) медицинского осмотра студентов, направляемых на практику;

осуществление контроля за прохождением практики и соблюдением сроков ее проведения;

подведение итогов практики и внесение предложений по совершенствованию ее проведения.

Для целей организации и проведения учебной (профессионально-ориентированной) практики уполномоченные лица юридического факультета Университета обеспечивают:

оформление и выдачу студентам дневников по практике;

проведение инструктажа студентов по охране труда;

контроль своевременности сдачи студентами дифференцированных зачетов по итогам прохождения практики;

подготовку предложений учебно-методическому управлению по совершенствованию процесса организации и проведения практического обучения студентов на основании анализа сводных отчетов кафедр.

Учебная (профессионально-ориентированная) практика состоит **из трех основных периодов:**

подготовительного;

учебного;

отчетного.

Подготовительный период включает в себя:

ознакомление студентов с целями и задачами предстоящей практики, порядком ее проведения и программой, основными требованиями по составлению и оформлению отчета, ведению дневника;

проверку баз практики на предмет их готовности к приему студентов;

выдачу студентам индивидуальных заданий.

Учебный период практики включает в себя самостоятельную планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, приобретению профессиональных навыков работы.

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

Отчетный период практики включает в себя составление письменного отчета о прохождении практики и его последующее представление (вместе с дневником) руководителю практики от кафедры уголовно-правовых дисциплин.

Учебная (профессионально-ориентированная) практика может также включать:

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

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

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

Проведение учебной (профессионально-ориентированной) практики в организации, выступающей в качестве базы практики

Общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя организации либо уполномоченного им работника организации, который обеспечивает проведение практики в соответствии с заключенным договором и программой практики.

Непосредственное руководство практикой студентов в организации (структурном подразделении организации) осуществляет опытный работник организации, который назначается приказом руководителя организации.

На студентов в период практического обучения распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В КОНКРЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ВЫСТУПАЮЩИХ В КАЧЕСТВЕ БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Особенности прохождения учебной (профессионально-ориентированной) практики в органах прокуратуры

При прохождении практики в органах прокуратуры студент изучает законодательство, регулирующее деятельность органов прокуратуры: Закон Республики Беларусь от 8 мая 2007 года (в ред. от 06.01.2009 № 7-3, от 03.01.2024 № 336-3) «О Прокуратуре Республики Беларусь», а также приказы Генерального прокурора по организации работы органов прокуратуры, по отдельным отраслям прокурорского надзора, о порядке разрешения жалоб и заявлений граждан, поступающих в органы прокуратуры. В период практики студент должен ознакомиться с:

- работой канцелярии прокуратуры;
- порядком ведения и оформления надзорных производств по жалобам, протестам, представлениям;
- ведением наблюдательного производства.

Практика осуществляется по разным направлениям прокурорского надзора.

2. Особенности прохождения учебной (профессионально-ориентированной) практики в суде

При прохождении практики студент изучает Кодекс Республики Беларусь о судостроительстве и статусе судей от 29 июня 2006 г., (в ред. от 17.07.2023 № 285-3) знакомится с нормативными правовыми актами Министерства юстиции

Республики Беларусь, постановлениями Пленума Верховного суда Республики Беларусь, обзорами и обобщениями судебной практики по гражданским и уголовным делам.

Студент во время практики:

изучает порядок досудебной подготовки гражданских дел;

изучает гражданские дела, назначенные к судебному разбирательству, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к их разрешению;

присутствует в суде при разбирательстве дел, составляет по ним проекты решений;

знакомится с порядком исполнения решений суда;

изучает порядок разрешения административных дел;

по поручению судьи изучает дела, вынесенные судьей на рассмотрение распорядительного заседания суда, докладывает свои соображения о возможности рассмотрения дела в судебном заседании;

присутствует при рассмотрении дела в распорядительном заседании, составляет проект определения распорядительного заседания;

присутствует при рассмотрении уголовных дел в судебном заседании и составляет по ним проекты приговоров и определений;

анализирует деятельность участников судебного процесса по осуществлению ими своих прав и обязанностей в судебном заседании;

знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;

принимает участие в обобщении судебной практики по отдельным категориям дел;

знакомится с ведением судебного делопроизводства, оформлением поступающих дел, с порядком их хранения, оформлением повесток, исполнительных листов, с составлением статистических отчетов;

знакомится с порядком ведения протокола судебного заседания, параллельно с секретарем ведет протоколы судебных заседаний;

составляет проекты судебных постановлений.

2.4. Содержание практики в экономических судах

При прохождении практики в экономическом суде студент:

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и порядок деятельности экономических судов;

изучает действующие на современном этапе постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзоры судебной практики по отдельным категориям дел;

знакомится с задачами и функциями экономических судов, их структурой, компетенцией, функциями и полномочиями должностных лиц экономического суда;

изучает делопроизводство в экономическом суде;

знакомится с делами, поступившими на рассмотрение экономического суда;

докладывает судье-руководителю практики свое мнение по ним;
изучает методику подготовки дел к судебному разбирательству, порядок проведения подготовительного судебного заседания;
присутствует при рассмотрении дел, изучает порядок ведения судебных заседаний, параллельно с секретарем судебного заседания – помощником судьи ведет протокол судебного заседания, готовит проекты судебных постановлений по делу;
изучает существующие в хозяйственном процессе формы пересмотра судебных постановлений, знакомится с работой апелляционной инстанции;
участвует в обобщении судебной практики по категориям дел;
изучает порядок исполнения решений экономического суда, вступивших в законную силу.

3. Особенности прохождения практики в коллегиях адвокатов Республики Беларусь

При прохождении практики студент изучает Закон Республики Беларусь от 30 декабря 2011 года № 334-З (в ред. 14.10.2022 № 213-З) «Об адвокатуре и адвокатской деятельности в Республике Беларусь» и другие нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность адвокатов.

В период практики студент:

знакомится с делопроизводством в коллегиях адвокатов;
присутствует при приеме граждан адвокатами юридической консультации и высказывает свое мнение о законности требований клиента;
знакомится с поступившими в юридическую консультацию документами, составляет проекты исковых заявлений, кассационных и частных жалоб, проекты возражений на кассационные и частные жалобы по гражданским и уголовным делам;
присутствует при выступлении адвоката в суде первой инстанции и при рассмотрении апелляционной жалобы судом второй инстанции;
составляет проекты жалоб на имя соответствующего прокурора или председателя суда с просьбой об опротестовании в порядке судебного надзора приговора, определения, решения, постановления суда;
по поручению адвоката изучает гражданские и уголовные дела и составляет по ним справки;
готовит проект речи адвоката в суде.

4. Особенности прохождения практики в нотариате

Во время прохождения практики в нотариате, студент изучает Закон Республики Беларусь «О нотариате и нотариальной деятельности» от 18.07.2004, иные нормативные правовые акты, регулирующие организацию и деятельность нотариата.

Студент во время прохождения практики:

присутствует при приеме граждан нотариусом, знакомится с порядком удостоверения подписей граждан на договорах, доверенностях, завещаниях, совершением исполнительных надписей и других нотариальных действий;

участвует в принятии мер по охране наследственного имущества и в составлении актов описи наследственного имущества;

составляет проекты свидетельств о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов, наложении запрета на отчуждение жилого дома, участвует в совершении иных нотариальных действий.

5. Особенности прохождения практики в банке

При прохождении практики в банке студент:

изучает Банковский кодекс Республики Беларусь, постановления Национального банка Республики Беларусь, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность банков;

знакомится с положением о юридическом отделе (управлении) банка, должностной инструкцией юрисконсульта, с протоколами заседаний правления банка (кредитного комитета);

знакомится с делами клиентов, готовит по ним проекты документов;

осваивает порядок выдачи кредитов, составления документов по открытию, и ведению банковских счетов;

составляет проекты банковских документов;

принимает участие в проверке кредитоспособности заемщиков и готовит соответствующие документы по этим вопросам;

знакомится с депозитными трастовыми операциями, с векселями и акциями;

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

6. При прохождении практики в таможенных органах студент:

изучает Закон Республики Беларусь от 10 января 2014 года № 129-З (в ред. от 22.04.2024 № 366-З) «О таможенном регулировании в Республике Беларусь», нормативные правовые Государственного таможенного комитета Республики Беларусь, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность таможенных органов Республики Беларусь, законодательство Евразийского экономического союза;

изучает структуру таможенных органов, знакомится с работой структурных подразделений Государственного таможенного комитета Республики Беларусь;

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

изучает уголовные и административные дела по таможенным правонарушениям, готовит по ним проекты процессуальных документов;

изучает заявления, жалобы и обращения юридических лиц и граждан, подготавливает проекты ответов по обращениям юридических лиц и граждан.

7. Особенности прохождения практики в юридических отделах (управлениях), у юрисконсультов организаций

В период прохождения практики в юридических службах студент:

знакомится со структурой и компетенцией юридической службы, положением о юридической службе и должностной инструкцией юрисконсульта, правилами ведения делопроизводства;

изучает работу юрисконсульта по заключению договоров, участию в преддоговорных спорах, составлению протоколов разногласий;

присутствует на открытых заседаниях общих и экономических судов, в которых юрисконсульт представляет интересы организации, осуществляет помощь юрисконсульту при подготовке к ведению дел;

изучает работу юридической службы по обеспечению законности в трудовых отношениях: контроль за приемом на работу, переводами и увольнением, присутствует на заседании комиссии по трудовым спорам и т. п.;

изучает работу по укреплению трудовой дисциплины: контроль за правильностью применения дисциплинарных взысканий; привлечением работников к материальной ответственности и т.п.;

по поручению начальника юридического отдела (юрисконсульта) составляет проекты претензий, исковых заявлений, тезисы лекций на правовые темы и выступает с ними в трудовом коллективе.

8. Особенности прохождения практики в органах местного управления и самоуправления

При прохождении практики студент изучает Закон Республики Беларусь от 04.01.2010 № 108-З (ред. от 12.07.2023) «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» (с изм. и доп., вступившими в силу с 21.01.2024);

Избирательный кодекс Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-З (в ред. от 16.02.2023 № 252-З), другие нормативные правовые акты.

Студент обязан при прохождении практики в органах местного управления и самоуправления ознакомиться:

с подготовкой и порядком проведения сессий районного (городского) Совета;

с организацией и проведением выборов в районный (городской) Совет, порядком отзыва депутатов;

с организацией и деятельностью постоянных комиссий районного (городского) Совета;

с организацией и деятельностью районного (городского) Совета;

с организацией контроля, осуществляемого Советом за деятельностью подотчетного аппарата управления и взаимоотношением с неподведомственными ему органами государственного управления, и организациями;

с протоколами сессий Совета;

с рассмотрением и утверждением на сессиях планов экономического и социального развития и бюджета района (города);

- с формами и методами деятельности постоянных комиссий;
- работой депутатов районного (городского) Совета;
- с составом и организацией работы депутатов;

Студент присутствует на заседаниях сессии Совета депутатов, его постоянных комиссий и депутатских групп, оказывает им помощь в проведении проверок, обследований, оформлении документов, участвует в подготовке и проведении сессий Совета депутатов, заседаний постоянных комиссий, работе одной из депутатских групп.

На практике в исполнительных и распорядительных органах студент обязан ознакомиться:

- с разработкой проектов планов экономического и социального развития района (города) и проекта бюджета района (города);
- со структурой и распределением обязанностей между руководителями отделов, управлений и других подразделений;
- организацией работы с заявлениями и жалобами граждан в исполнительном комитете;
- содержанием вопросов, рассматриваемых на заседании исполнительных и распорядительных органов;
- подготовкой, принятием решений и распоряжений, организацией их исполнения;
- задачами и организационной структурой одного из ведущих отраслевых управлений;
- содержанием работы юридической службы.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Индивидуальное задание для студентов

В процессе прохождения практики студенту необходимо:

изучить общую организационную структуру принимающей организации и правовые основы ее деятельности (учредительные документы и нормативные правовые акты по профилю функционирования организации), основные направления деятельности организации, формы и методы ее осуществления;

ознакомиться с содержанием и организацией работы конкретного структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практика, уяснить его роль и место в общей структуре принимающей организации;

выяснить спектр и содержание должностных обязанностей сотрудников данного подразделения;

изучить систему и порядок взаимодействия различных структурных подразделений принимающей организации;

проанализировать основные формы взаимодействия организации, в которой проходит практика, с одним или несколькими зарубежными партнерами (при наличии последних);

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

принимать активное участие в разработке проектов нормативных правовых актов (если указанная деятельность входит в компетенцию принимающей организации), составлении договоров и соглашений, протоколов разногласий, исковых заявлений и претензий, других необходимых в деятельности организации правовых документов, участвовать в преддоговорных спорах, участвовать в проведении процессуальных действий, готовить соответствующие документы правового характера;

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

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период прохождения практики в соответствии с программой.

Структурными элементами отчета являются:

титульный лист (образец см. приложение А);

оглавление;

введение (где указывается место прохождения практики, ее цели и задачи);

основная часть;

заключение;

список использованных источников;

приложение.

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 – 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 (210х297 мм.). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297х420 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 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.

Обязанности преподавателя кафедры, осуществляющего непосредственное руководство профессионально-ориентированной практикой

Руководитель практики от кафедры обеспечивает:
разработку индивидуальных заданий студентам на практику;
осуществление контроля прохождения студентами, выполнения программы практики;

устранение недостатков, выявленных в ходе прохождения студентами практики, в случае необходимости информирование руководства университета и организации – базы практики о выявленных несоответствиях;

оказание студентам консультационной помощи в процессе прохождения практики, при подготовке отчетов о прохождении практики;

своевременное (в течение 2 недель после завершения практики, если иное не оговорено в приказе о проведении практики) принятие у студентов дифференцированных зачетов по итогам прохождения практики;

осуществление анализа результатов практического обучения студентов университета, подготовку предложений по совершенствованию процесса организации и проведения практики;

предоставить письменный отчет о результатах защиты практики на кафедру.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации

Руководитель практики от принимающей организации обязан:

организовать и контролировать прохождение практики закрепленных за ним студентов в соответствии с настоящей программой и в контакте с руководителем практики от кафедры;

создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

утвердить рабочий план-график практики, составленный студентом на основе настоящей программы с учетом условий и особенностей принимающей организации;

периодически проводить со студентами-практикантами личные собеседования для обсуждения итогов практики за истекший период, анализ имеющихся недостатков и упущений в их работе;

приглашать студентов (по мере возможности) на служебные совещания и иные мероприятия, вовлекать в общественную жизнь трудового коллектива;

знакомить практикантов с наиболее эффективными методами работы, консультировать их по производственным вопросам, оказывать помощь в подборе материалов для подготовки дипломного проекта;

обеспечить и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в принимающей организации, ведение дневника, правильность его заполнения и составления отчета о прохождении практики;

дать на каждого студента-практиканта отзыв, отразив в нем умения студента самостоятельно разрешать отдельные вопросы, правильно применять на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения в университете, а также действующее законодательство.

Обязанности студента

В период прохождения практики студент обязан:

уяснить цель и задачи практики, ознакомиться с программой ее прохождения, получить индивидуальное задание от руководителя;

полностью выполнить индивидуальное задание, выданное руководителем практики от факультета;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, действующие в принимающей организации;

вести дневник прохождения практики, ежедневно фиксируя в нем проделанную работу, представлять дневник руководителю практики от принимающей организации для подписи;

подготовить письменный отчет по итогам прохождения и представить его вместе с дневником руководителю практики от кафедры.

Подведение итогов практики

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике прохождения практики письменный отзыв о прохождении практики студентом.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем организации либо уполномоченным им работником организации.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, сдача дифференцированного зачета назначается на первые две недели следующего учебного года.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики, заполненный в части прохождения определенного вида практики, отчет о выполнении программы практики.

Студенту, не явившемуся на дифференцированный зачет по практике, предоставляется возможность ликвидировать образовавшуюся академическую задолженность. Отметка по практике учитывается при подведении итогов успеваемости студентов.

Отчеты студентов о прохождении практики, с подшитыми к ним дневниками, хранятся на кафедре в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета.

Общие итоги организации и проведения практики студентов за год подводятся на совете университета ведущим специалистом по организации практики.

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

Кафедра гражданско-правовых
дисциплин и профсоюзной работы

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

ДОЛЖНОСТЬ	
ПОДПИСЬ	ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

М.П.

ОТЧЁТ

о прохождении профессионально-ориентированной практики

В _____
(наименование организации)

студентом ____ курса ____ группы ____ формы обучения 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