

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

**УТВЕРЖДАЮ**

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

 Ю.Л. Шевцов

05. 2023 г.

Регистрационный № УД-010-23 /пр.

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности  
1-24 01 02 Правоведение

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

2023 г.

Контрольный экземпляр

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

К.С. Комлева, старший преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин и профсоюзной работы учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО», магистр юридических наук

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

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

(протокол № 19 от 13.05.2023);

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

(протокол № 10 от 30.05.2023)

Нормоконтроль  
ведущий специалист УМУ  
Матунович Т. А. ЕД

## **I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **Общие положения об учебной (правоприменительной) практике**

Настоящая программа учреждения высшего образования предназначена для регулирования порядка прохождения студентами Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (далее – Университет) по специальности 1-24 01 02 «Правоведение» учебной (правоприменительной) практики.

Программа учебной (правоприменительной) практики составлена на основе норм и принципов, установленных Кодексом Республики Беларусь об образовании (далее – Кодекс об образовании), Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утверждённым Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей» (далее – Положение о практике), Образовательного стандарта высшего образования первой ступени специальности 1-24 01 02 Правоведение ОСВО 1-24 01 02-2021 утверждён и введён в действие Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 07 июля 2022 г. № 180 и учебного плана по специальности (специализации), а также локальных нормативных правовых актов Университета.

Учебная (правоприменительная) 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.

Практика студентов организуется на основании краткосрочных и долгосрочных договоров, заключаемых Университетом с организациями – базами практики.

Практика может быть организована в течение всего учебного года.

В соответствии со статьёй 41 Кодекса об образовании, в процессе прохождения студентами Университета практики (стажировки) в целях обеспечения охраны здоровья обучающихся осуществляется обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний их жизни или здоровья при привлечении к работам в период прохождения производственной практики (стажировки).

В соответствии со статьёй 44 Кодекса об образовании, плата за пользование общежитием в периоды каникул, прохождения практики не взимается в случае, если в эти периоды, обучающиеся не проживают в общежитии.

**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.

На основании письменного заявления на имя ректора Университета или уполномоченного им лица, для студента могут устанавливаться, в порядке, установленном действующим законодательством Республики Беларусь и локальными нормативными правовыми актами Университета, индивидуальные сроки прохождения практики.

Продолжительность учебной (правоприменительной) практики составляет:

| № | Форма получения высшего образования                     | Период прохождения практики | Сроки прохождения практики |
|---|---|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | Очная (дневная) форма получения высшего образования     | 4-й семестр                 | 3 недели                   |
| 2 | Заочная форма получения высшего образования             | 6-й семестр                 | 3 недели                   |
| 3 | Заочная сокращенная форма получения высшего образования | 4-й семестр                 | 3 недели                   |

**Форма итогового контроля знаний** – дифференцированный зачёт в соответствующем семестре.

Практика в учреждении высшего образования включает следующие этапы:

**1. Подготовительный этап**, включающий в себя:

осуществление договорной работы с организациями – базами прохождения практики;

подготовку и издание приказа о прохождении практики студентами Университета;

проведение организационного собрания для студентов, направляемых Университетом на практику;

проведение уполномоченным должностным лицом Университета инструктажа студентов, направляемых на практику, по правилам и срокам прохождения практики, инструктажа по технике безопасности;

составление и выдачу руководителем практики от Университета индивидуального задания на практику для студента;

выбытие в сроки, установленные приказом, из Университета, в организацию, выступающую в качестве базы прохождения практики.

**2. Этап прохождения практики**, включающий в себя:

прибытие в сроки, установленные приказом, из Университета в организацию, выступающую в качестве базы прохождения практики;

проведение уполномоченным организации, выступающей в качестве базы прохождения практики, инструктажа студента, прибывшего на практику, по правилам и срокам прохождения практики в организации, инструктажа по технике безопасности, ознакомление студента с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами организации, выступающей в качестве базы для прохождения практики;

получение от руководителя практики – должностного лица организации, выступающей в качестве базы для прохождения практики, индивидуального

задания, составленного на основании индивидуального задания, выданного студенту руководителем практики от Университета;

прохождение практики в организации, выступающей в качестве базы для прохождения практики, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами данной организации;

составление студентом отчёта о прохождении практики и его утверждение руководителем практики от организации, выступающей в качестве базы для прохождения практики, и руководителем или иным уполномоченным лицом данной организации;

выбытие в сроки, установленные приказом, из организации, выступающей в качестве базы прохождения практики, в Университет.

### **3. Отчётный период, включающий в себя:**

прибытие в сроки, установленные приказом в Университет;

предоставление на кафедру утверждённого в организации, выступающей в качестве базы для прохождения практики, отчёта о прохождении практики, оформленного в соответствии с настоящей программой;

защиты результатов прохождения практики в сроки и в порядке, установленные Университетом.

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

Учебная (правоприменительная) практика имеет своей целью:

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

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

### **Задачами учебной (правоприменительная) практики являются:**

формирование основ правовой этики; 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.

## **II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **Общие положения о содержании практики**

Научно-методическое руководство учебной (правоприменительной) 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.

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

Заведующий кафедрой, осуществляющий общее руководство практикой: своевременно, не позднее, чем за месяц до начала практики, разработку программы практики;

размещение программы практики на странице кафедры официального сайта университета;

предоставление специалисту по организации практики учебно-методического управления предложений о распределении студентов по организациям – базам практики, о назначении руководителей практики от кафедры не позднее, чем за 2 недели до начала практики (в случае отсутствия предложений заведующего кафедрой специалист по организации практики учебно-методического управления назначает руководителей на основании утверждённого объёма годовой работы преподавателей кафедры);

информирование студентов на организационном собрании о целях, задачах практики, об организациях, в которых осуществляется их практическое обучение;

актуализацию методических указаний для студентов и руководителей практики от кафедры, форм отчётной документации;

информирование деканов (заместителей деканов) факультетов о сроках приёма дифференцированного зачёта по итогам прохождения практики;

анализ выполнения программ практики, обсуждение на заседаниях кафедры результатов сдачи студентами дифференцированных зачётов по итогам прохождения практики;

своевременную (в течение месяца после приёма дифференцированного зачёта) подготовку и предоставление в учебно-методическое управление и на факультет отчёта об итогах проведения практики, о результатах сдачи дифференцированного зачёта, о замечаниях и предложениях по совершенствованию практического обучения студентов университета.

### **Обязанности преподавателя кафедры, осуществляющего непосредственное руководство 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 отчётов о прохождении практики;
- своевременное (в течение 2 недель после завершения практики, если иное не оговорено в приказе о проведении практики) принятие у студентов дифференцированных зачётов по итогам прохождения практики;
- осуществление анализа результатов практического обучения студентов университета, подготовку предложений по совершенствованию процесса организации и проведения практики;
- организовать обсуждение итогов и выполнения студентами программы практики на заседании кафедры.

### **Обязанности руководителя практики от принимающей организации**

Руководитель практики от принимающей организации обязан:

- организовать и контролировать прохождение практики закреплённых 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 учётом 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 отчёта о прохождении практики;
- дать на каждого студента-практиканта отзыв, отразив в нем умения студента самостоятельно разрешать отдельные вопросы, правильно применять на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения

в университете, а также действующее национальное законодательство, международные договоры и нормативные правовые акты наднационального характера.

### **Обязанности студента**

В период прохождения практики студент обязан:

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

составить рабочий план-график прохождения и представить его на утверждение руководителю практики от принимающей организации;

полностью выполнить индивидуальное задание, выданное руководителем практики от факультета;

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

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

подготовить письменный отчёт по итогам прохождения и представить его вместе с дневником руководителю практики от факультета.

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

### **1. Особенности прохождения учебной (правоприменительной) 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 № 220-З «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.

#### **Надзор за исполнением законодательства.**

При прохождении практики студент:

изучает методику проведения проверок при осуществлении надзора за исполнением законодательства, анализ и состояние законности в административно-территориальной единице, а также в отдельных организациях;

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

изучает поступающие в прокуратуру нормативные правовые акты органов местного управления и самоуправления, а также локальные нормативные правовые акты организаций, готовит по ним заключения; принимает участие в проверках при осуществлении надзора за исполнением законодательства, проводимых работниками органов прокуратуры;

готовит проекты актов прокурорского реагирования по выявленным нарушениям закона.

### **Надзор за исполнением законодательства при осуществлении оперативно-розыскной деятельности.**

В период практики студент:

изучает порядок разрешений жалоб и заявлений, поступивших в органы прокуратуры на действия (бездействие) органов дознания и следствия;

знакомится с формами и методами прокурорского надзора за исполнением нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов дознания и предварительного следствия;

принимает участие в проверках по соблюдению законности в действиях органов предварительного расследования по разрешению заявлений и сообщений о преступлениях, полноты регистрации информации о совершенных или готовящихся к совершению общественно-опасных деяний;

принимает участие в проверках соблюдения законности при задержании в качестве подозреваемого, содержании в изоляторе временного содержания, содержании в местах предварительного заключения; составляет проекты актов прокурорского реагирования; изучает уголовные дела, поступившие в прокуратуру, высказывает мнение о всесторонности, полноте и объективности расследования;

принимает участие в обобщении практики прокурорского надзора за исполнением законодательства в деятельности органов дознания и предварительного следствия.

### **Надзор за соблюдением законности и обоснованности судебных постановлений по уголовным и гражданским делам.**

При прохождении практики студент:

изучает приказы Генерального прокурора Республики Беларусь по вопросам осуществления надзора за соблюдением законности и обоснованности судебных постановлений по уголовным и гражданским делам;

изучает методику подготовки прокурора к участию в судебном разбирательстве дела, составляет тезисы обвинительной речи по уголовным делам и заключения по гражданским делам;

участвует в проверке уголовных и гражданских дел, рассмотренных судом без участия прокурора, высказывает мнение о законности принятых по ним судебных решений, составляет по этим делам проекты кассационных и частных протестов;

знакомится с методикой проверки дел в порядке надзора и составляет проекты представлений прокурору области (г. Минска) об опротестовании

незаконных приговоров, решений, определений суда, вступивших в законную силу;

проверяет совместно с прокурором своевременность и правильность обращения к исполнению приговоров, решений и определений, вступивших в законную силу;

составляет проекты исковых и других заявлений;

составляет проекты протестов прокурора;

присутствует при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел, рассматриваемых с участием прокурора;

участвует в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных и гражданских дел.

### **Прокурорский надзор по делам несовершеннолетних.**

Студент знакомится с организацией работы прокуратуры по данному направлению прокурорского надзора: изучает методику проведения проверок исполнения законодательства о несовершеннолетних, в том числе, методику проведения проверок исполнения законодательства комиссиями по делам несовершеннолетних; участвует в проверках об исполнении законодательства о правах ребенка и несовершеннолетних; участвует в проверках соблюдения законодательства о всеобщем обязательном образовании, устройстве детей и подростков, оставшихся без родителей.

## **2. Особенности прохождения учебной (правоприменительной) практики в суде**

При прохождении практики студент изучает Кодекс Республики Беларусь о судостроительстве и статусе судей от 29 июня 2006 г. № 139-З, 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.

### **2.1. Содержание практики в общем суде**

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность общих судов.

При прохождении практики в общем суде студент:

знакомится с работой канцелярии суда, ведением делопроизводства, распределением обязанностей между работниками канцелярии, а также иными работниками суда;

знакомится с порядком регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и других материалов;

знакомится с функциональными обязанностями секретаря судебного заседания (секретаря судебного заседания-помощника судьи), правилами ведения и оформления протокола судебного заседания;

изучает несколько гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

изучает порядок подготовки дела к рассмотрению в судебном заседании;

присутствует при рассмотрении изученных им (или других) дел в судебном заседании и составляет проекты соответствующих судебных постановлений; анализирует деятельность участников процесса по осуществлению ими своих прав и обязанностей в судебном заседании;

знакомится с порядком обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу, и работой судебного исполнителя;

принимает участие в обобщении судебной практики по отдельной категории дел, по поручению судьи составляет проекты писем, представлений и других документов в соответствующие органы;

изучает действующее законодательство, регламентирующее организацию и порядок деятельности общих судов; 3

знакомится с организацией работы канцелярии и архива суда, распределением трудовых обязанностей между работниками суда;

знакомится с ведением делопроизводства, оформлением поступающих дел и материалов, с порядком их хранения, оформлением повесток,

исполнительных листов, подготовкой дела к направлению в вышестоящий суд, с составлением статистических отчетов; знакомится с порядком ведения и оформления протокола судебного заседания, параллельно с секретарем судебного заседания (секретарем судебного заседания – помощником судьи) ведет протоколы судебных заседаний.

При изучении практики рассмотрения гражданских дел студент: знакомится с постановлениями Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзорами судебной практики по гражданским делам; изучает порядок подготовки дел к судебному разбирательству, в том числе порядок проведения предварительного судебного заседания; изучает отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый нормативный материал для их разрешения; присутствует в судебном заседании при разбирательстве нескольких дел, составляет по ним проекты судебных постановлений; изучает поступившие в суд жалобы и протесты на решения и определения суда; знакомится с порядком исполнения решений суда, вступивших в законную силу.

При изучении практики рассмотрения уголовных дел и дел об административных правонарушениях студент: знакомится с постановлениями Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзорами судебной практики по уголовным делам и делам об административных правонарушениях; изучает отдельные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, докладывает судье свои соображения о возможности рассмотрения дела в судебном заседании; изучает порядок подготовки дела к слушанию в судебном заседании; присутствует при рассмотрении изученных дел в судебном заседании и составляет по ним проекты судебных постановлений; анализирует деятельность участников процесса по осуществлению ими своих прав и обязанностей в судебном заседании; знакомится с порядком обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу; принимает участие в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных дел и дел об административных правонарушениях, по поручению руководителя практики от суда составляет проекты писем, запросов в соответствующие органы и организации; изучает жалобы и протесты по уголовным делам, рассмотренным в суде; изучает порядок обжалования постановлений судей по делам об административных правонарушениях.

## **2.2. 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 хозяйственных 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 «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 кассационной жалобы судом второй инстанции;

составляет проекты жалоб на имя соответствующего прокурора или председателя суда с просьбой об опротестовании в порядке судебного надзора приговора, определения, решения, постановления суда;

по поручению адвоката изучает гражданские и уголовные дела и составляет по ним справки;

готовит проект речи адвоката в суде.

### **4. Особенности прохождения практики в нотариате**

Во время прохождения практики в нотариате, студент изучает Закон Республики Беларусь от 18 июля 2004 г. № 305-З «О нотариате и нотариальной деятельности», иные нормативные правовые акты, регулирующие организацию и деятельность нотариата.

Студент во время прохождения практики:

присутствует при приеме граждан нотариусом, знакомится с порядком удостоверения подписей граждан на договорах, доверенностях, завещаниях, 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. Особенности прохождения практики в таможенных органах**

При прохождении практики в таможенных органах студент:

изучает Закон Республики Беларусь от 10 января 2014 года № 129-З «О таможенном регулировании в Республике Беларусь», нормативные правовые Государственного таможенного комитета Республики Беларусь, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность таможенных органов Республики Беларусь;

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. Содержание практики в органах внутренних дел**

При прохождении практики в органах внутренних дел студент:

знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности милиции; знакомится с общими условиями прохождения службы в милиции, правами и обязанностями работников милиции;

знакомится организацией работы отделений уголовного розыска, отдела борьбы с экономическими преступлениями, инспекции по делам несовершеннолетних, участковых инспекторов милиции, формами и методами взаимодействия этих служб со следствием;

изучает организацию работы дежурной службы, порядок приема и регистрации поступающих заявлений и сообщений о совершенных преступлениях, организацию выезда следственно-оперативных групп на места происшествий;

знакомится с применением законодательства об административном задержании, приводе, доставлении, применении административных взысканий органами милиции;

знакомится с работой канцелярии и делопроизводством отдела внутренних дел; с правилами хранения документов, учетом и хранением вещественных доказательств и изъятых ценностей;

составляет запросы, сопроводительные письма к исходящей корреспонденции, докладные записки.

## **8. При прохождении практики в подразделениях Следственного комитета Республики Беларусь студент обязан:**

подробно изучить Закон Республики Беларусь 13 июля 2012 года № 403-З «О Следственном комитете Республики Беларусь» и другие нормативные правовые акты в данной сфере;

изучить структуру Следственного комитета Республики Беларусь, права и обязанности, содержание правовой защиты сотрудников следственных подразделений и др.;

изучить место Следственного комитета Республики Беларусь в системе органов, осуществляющих профилактику и расследование организованной преступности и коррупции;

изучить практический опыт осуществления следственных действий и их взаимосвязь с оперативно-розыскными мероприятиями, осуществляемыми органами дознания;

изучить порядок возбуждения уголовных дел, а также порядок и условия по таким делам последующих процессуальных решений сотрудниками Следственного комитета Республики Беларусь;

изучить особенности функционирования следственно-оперативной группы; изучить порядок взаимодействия Следственного комитета Республики Беларусь с подразделениями Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь;

изучить порядок и условия осуществления следственных действий при необходимости взаимодействия с органами дознания.

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

При прохождении практики студент изучает Закон Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь»; Избирательный кодекс Республики Беларусь, 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.

## **10. Особенности прохождения практики в юридических отделах (управления), у юрисконсультов организаций государственной и частной формы собственности**

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.

### **Подведение итогов практики**

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход её 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 отчёт о прохождении практики. Отчёт должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утверждён руководителем организации либо уполномоченным им работником организации.

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

При проведении дифференцированного зачёта студент представляет дневник практики, отчёт о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом.

Студенту, не явившемуся на дифференцированный зачёт по практике, предоставляется возможность ликвидировать образовавшуюся академическую задолженность.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации либо неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачёта руководителю практики от кафедры, направляется на практику повторно.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов успеваемости студентов.

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

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

### **III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

#### **Индивидуальное задание для студентов**

В процессе прохождения практики студенту необходимо:

изучить общую организационную структуру принимающей организации и правовые основы её деятельности (учредительные документы и нормативные правовые акты по профилю функционирования организации), основные направления деятельности организации, формы и методы её 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 партнёрами (при наличии последних);

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

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

закрепить и расширить практические навыки в сфере организации делопроизводства в принимающей организации;

освоить функциональные обязанности одного из сотрудников низшего исполнительского звена принимающей организации;

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

#### **Рекомендации по составлению и оформлению отчёта**

Отчёт является одним из важнейших документов, характеризующих результаты прохождения практики студентом.

При составлении отчёта рекомендуется придерживаться хронологической последовательности в изложении вопросов, требующих освещения в данном документе.

Отчёт должен состоять из:

титульного листа (см. приложение 1)

введения;

основной части;

заключения;  
приложений.

Основным материалом для составления отчёта является содержание дневника студента-практиканта.

Дневник прохождения практики подшивается к отчёту.

### **Содержание отчёта о прохождении практики**

Отчёт о прохождении практики должен содержать:

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

краткое описание деятельности организации, в которой проходила практика, и в особенности тех её направлений, которые соответствуют профилю специальности студента-практиканта;

информацию о структурных особенностях принимающей организации, а также сведения об организации работы и распределении функций между её различными подразделениями;

данные о работе структурной единицы (управления, отдела, сектора), в рамках которой непосредственно проходила практика;

анализ основных форм взаимодействия организации, в которой проходила практика, с одним или несколькими зарубежными партнёрами (при наличии таковых);

подробные сведения о конкретно выполнявшейся студентом работе (составление и реализация планов работы, договоров, иных правовых документов, отчётов об их исполнении, участие в проведении конкретных мероприятий, освоение отдельных рабочих операций: ведения переговоров, деловой переписки, составления сводок, аналитических разработок, досье, проектов и т. п.);

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

оценку студентом результатов выполнения индивидуального задания, выданного руководителем практики от факультета;

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

выводы студента о степени результативности практики для формирования необходимых профессиональных навыков работы по специальности, а также сбора материалов для дипломного проекта.

К отчёту **должны быть** приложены:

приказ о приёме студента на практику;

отзыв руководителя практики от принимающей организации;

копии документов, разработанных (составленных) лично студентом-практикантом или с его непосредственным участием.

### **Правила оформления отчёта о прохождении практики**

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

Объём отчёта о прохождении **практики** составляет 10–15 страниц (без учёта прилагаемых к отчёту документов).

Текст отчёта набирается с использованием шрифта *Times New Roman* (кегель 14 пунктов) с межстрочным интервалом 18 пунктов.

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

Отчёт оформляется студентом в конце практики, подписывается студентом, руководителем практики от принимающей организации с указанием даты его составления и утверждается руководителем принимающей организации (с проставлением печати).

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

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

Кафедра \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

М.П.

## ОТЧЁТ

о прохождении учебной (правоприменительной) практики

В \_\_\_\_\_  
наименование организации

студентом \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы  
получения образования 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 \_\_\_\_\_