**Ф 27-019**

**Учреждение образования**

**“Гродненский государственный университет имени Янки Купалы”**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

учреждения образования

"Гродненский государственный

университет имени Янки Купалы"

(подпись)

(дата)

Регистрационный №

ПП-2017\_Юрфак\_д/о-0

**Программа**

Ознакомительная практика

**для специальности:**

1-24 01 02 Правоведение

1-24 01 03 Экономическое право

2017

**Составители:**

С.Е. Чебуранова, доцент

Н.А. Рамульт, старший преподаватель

Л.В. Чмель, начальник отдела кадров и идеологической работы Прокуратуры Гродненской области

П.А. Николаевич, начальник отдела технических экспертиз управления специальных и технических экспертиз УГКСЭ по Гродненской области

**Рецензенты:**

О.Н. Конопелько, начальник управления кадров и идеологической работы УСК Республики Беларусь по Гродненской области, полковник юстиции

В.В. Седельник, доцент

**Рекомендована к утверждению:**

*Кафедрой: Кафедра трудового и социального права*,

протокол № 6 от 03.04.2017

*Советом факультета: Юридический факультет,*

протокол № 4 от 26.04.2017

*Научно-методическим советом Гродненского государственного университета имени Янки Купалы*,

протокол №

1. **Пояснительная записка**

Настоящая Программа практики разработана в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860, Образовательным стандартом высшего образования первой ступени специальность 1-24 01 02 «Правоведение», специальность 1-24 01 03 «Экономическое право», утвержденные постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30 августа 2013 г. N 88. Образовательной программа высшего образования I ступени, обеспечивающая получение квалификации специалиста с высшим образованием и интегрированной с образовательными программами среднего специального образования, по специальностям 1-24 01 02 "Правоведение" и 1-24 01 03 «Экономическое право», предусматривает закрепление и расширение знаний студентов в области гражданского, семейного, трудового, административного, административно-деликтного, уголовного права, уголовного, гражданского и административного процесса при прохождении практики в органах республиканского и местного управления, юридических отделах (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования.

* 1. **Взаимосвязь теоретических дисциплин учебного плана с практикой**

Практика юридического факультета УО «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» является составной частью учебного процесса и одной из важнейших форм профессиональной подготовки к трудовой деятельности специалиста с высшим образованием, которая обеспечивает системно-деятельностный подход в подготовке студентов к правоприменительной деятельности посредством формирования у них профессиональных навыков и умений.

Ознакомительная практика базируется на знаниях студентов, полученных при изучении в предыдущих семестрах таких учебных дисциплин, как «Конституционное право», «Уголовное право», «Гражданское право», «Гражданское процесс», «Административное право», «Административно - деликтное право и процессуально - исполнительное право», «Социальное право», «Финансовое право» и ряде других. Имеющиеся у студента специальные знания позволяют им при прохождении ознакомительной практики более осмысленно воспринимать важнейшие стороны организации и деятельности органах республиканского и местного управления, юридических отделов (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования. Кроме того, студенты, имеющие должную теоретическую подготовку могут под руководством опытных специалистов непосредственно принимать участие в профессиональной деятельности государственных органов (ведомств), приобретая при этом необходимые практические навыки, включающее принятие организационных решений в стандартных ситуациях.

* 1. **Цель, задачи, и место практики в системе подготовки специалиста**

**Целью ознакомительной практики**, организованной для студентов, обучающихся по специальностям 1-24 01 02 «Правоведение» и 1-24 01 03 «Экономическое право» является первоначальное ознакомление студентов с основными направлениями правовой работы, проводимой в органах республиканского и местного управления, юридических отделах (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования, закрепление знаний конституционного, административного, административно-деликтного права, трудового и гражданского права, приобретение первичных навыков практической работы.

**Задачами судебно-прокурорской** практики:

– закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в ходе лекционных, семинарских и других занятий, приобретение первичных навыков работы в аппарате принимающей организации;

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

-профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;

- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

- знакомство с деятельностью юридических служб принимающих организаций, уяснение их статуса и основных функций;

- получение навыков корректировки теоретических знаний при применении их в практической деятельности;

- установление контактов с представителями (сотрудниками) принимающей организации, привлечение их к решению вопросов совершенствования учебного процесса в ГрГУ;

-углубленное изучение законодательства, регламентирующего деятельность органов республиканского и местного управления, юридических отделов (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования;

- приобретение студентами навыков самостоятельной правовой работы, составления юридических документов, ведения делопроизводства;

-приобретение навыков работы со служебными документами;

-приобретение навыков информационно-аналитической работы;

-приобретение навыков работы в трудовом коллективе;

-формирование навыков юридического обеспечения принятия оптимальных управленческих решений;

- формирование основ профессиональной этики юриста;

- овладение методикой проведения различных видов занятий с применением разнообразных методов, стимулирующих познавательную активность обучающихся;

-формирование навыков правоприменительной деятельности;

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии; формирование установки к правомерному поведению;

- развитие личностных качеств как важнейшего условия успешного решения задач профессиональной деятельности (правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультативная).

Прохождение ознакомительной практики должно обеспечить формирование у студентов следующих групп компетенций:

- **академических компетенций, включающих знания и умения по изученным учебным дисциплинам, умение учиться:**

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

- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

- АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

- АК-4. Уметь работать самостоятельно.

- АК-5. Быть способным вырабатывать новые идеи (обладать креативностью).

- АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

- АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением

информацией и работой с компьютером.

- АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

- АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

**- социально-личностных компетенций, включающих культурно-ценностные ориентации, знание идеологических, нравственных ценностей общества и государства и умение следовать им:**

- СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.

- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

- СЛК-4. Владеть навыками здоровьесбережения.

- СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.

- СЛК-6. Уметь работать в команде.

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

жизнедеятельности.

- СЛК-8. Соблюдать правила профессиональной этики.- **профессиональных компетенций, включающих способность решать задачи, разрабатывать планы и обеспечивать их выполнение в избранной сфере профессиональной деятельности:**

**Судебная деятельность:**

- ПК-1. Защищать гарантированные Конституцией Республики Беларусь и иными законодательными актами личные права и свободы, социально-экономические и политические права граждан, конституционный строй Республики Беларусь, государственные и общественные интересы.

- ПК-5. Осуществлять организационное обеспечение деятельности суда.

**Прокурорская деятельность**

- ПК-6. Осуществлять надзор за исполнением законодательства.

- ПК-7. Осуществлять надзор за исполнением законодательства при осуществлении оперативно-розыскной деятельности.

- ПК-8. Осуществлять надзор за исполнением закона в ходе досудебного производства, при

производстве предварительного следствия и дознания.

- ПК-9. Осуществлять надзор за соответствием закону судебных постановлений, а также за

соблюдением законодательства при их исполнении.

- ПК-10. Осуществлять надзор за соблюдением законодательства при исполнении наказания и иных мер уголовной ответственности, а также мер принудительного характера.

**Следственная деятельность**

- ПК-14. Защищать права и свободы личности, интересы общества путем быстрого и полного расследования преступлений.

- ПК-15. Собирать, проверять и оценивать доказательства, необходимые для всестороннего

полного и объективного исследования обстоятельств уголовного дела.

- ПК-16 Возбуждать уголовные дела.

**Адвокатская деятельность**

- ПК-22. Давать консультации и разъяснения по юридическим вопросам.

- ПК-23. Составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера.

- ПК-24. Представлять интересы клиентов в судах.

**Юрисконсультская деятельность**

- ПК-30. Организовывать правовое обеспечение работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

- ПК-31. Обеспечивать законность в деятельности государственного органа, предприятия,

организации, учреждения.

- 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-34. Обеспечивать соответствие действующему законодательству издаваемых локальных нормативных правовых актов.

- ПК-35. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий правового характера,

направленных на обеспечение соблюдения законодательства о труде.

- ПК-36. Вести правовую и претензионно-исковую работу по обеспечению хозяйственной и иной деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

- ПК-37. Консультировать по правовым вопросам, возникающим в деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

**Нотариальная деятельность**

- ПК-43. Передавать заявления граждан и юридических лиц другим гражданам и юридическим лицам.

- ПК-44. Принимать в депозит деньги и ценные бумаги.

- ПК-45. Совершать исполнительные надписи, протесты векселей.

**1.3.Вид практики: учебная**

Формы проведения ознакомительной практики в зависимости от места прохождения практики определяются настоящей программой, осуществляется непрерывным циклом в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в государственных учреждениях и организациях по месту прохождения данной практики. По форме проведения ознакомительная практика студентов юридического факультета является камеральной.

**1.4. План прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид практики | Название практики | Семестр | Продолжительность  в неделях (часах) |
| *Учебная* | *Ознакомительная (дневная форма получения образования, специальность 1-24 01 02 «Правоведение»)* | *4 семестр* | *4 недели* |
| *Учебная* | *Ознакомительная (дневная форма получения образования, специальность 1-24 01 03 «Экономическое право»)* | *4 семестр* | *4 недели* |

***Карта баз практики специальностей:***

***1-24 01 02 «Правоведение» и 1-24 01 03 «Экономическое право»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| База проведения практики | Реквизиты договора | Срок действия договора |
| *Прокуратура Гродненской области* | *12-02/1369-13 от 19.04.2013* | *19.04.2018* |
| *Прокуратура Брестской области* | *12-02/2073-13 от 04.07.2013* | *04.07.2018* |
| *УСК Республики Беларусь по Гродненской области* | *12-02/2689-15 от 26.06.2015* | *26.06.2025* |
| *УСК Республики Беларусь по Минской области* | *№ 12-02/574-17 от 24.01.2017* | *24.02.2027* |
| *Управление внутренних дел Гродненского облисполкома* | *12-02/2351-12 от 13.11.2012* | *13.11.2017* |
| *Комитет экономики Гродненского облисполкома* | *12-02/832-12 от 13.04.2012* | *13.04.2017* |
| *Гродненский областной суд* | *12-02/1899-14 от 19.06.2014* | *19.06.2019* |
| *Брестский областной суд* | *12-02/3380-15 от 20.10.2015* | *20.10.2025* |
| *Главное управление юстиции Гродненского областного исполнительного комитета* | *12-02/1311-13 от 18.04.2013* | *18.04.2018* |
| *Региональный центр правовой информации РБ* | *12-02/2281-12 от 01.11.2012* | *01.11.2017* |
| *Гродненская региональная таможня* | *12-02/2711-13 от 02.12.2013* | *02.12.2018* |
| *ГУ"Администрация СЭЗ"Гродноинвест"* | *12-02/1573-13 от 17.05.2013* | *17.05.2018* |
| *Министерство юстиции* | *01-41-09/21-14 от 11.02.2014* | *17.05.2018* |
| *РУП "Гродненское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру"* | *12-02/3021 от 08.12.2014* | *08.12.2019* |
| *Гродненский городской исполнительный комитет* | *12-02/2392-15 от 11.06.2015* | *11.06.2020* |
| *Администрация Октябрьского района г.Гродно* | *12-02/3376-15 от 20.10.2015* | *20.10.2025* |
| *Гродненский районный исполнительный комитет* | *12-02/697-16 от 08.02.2016* | *08.02.2026* |
| *Администрация Ленинского района г.Гродно* | *12-02/698-16 от 08.02.2016* | *08.02.2026* |
| *Управление Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по Гродненской области* | *№ 01-41-10/9-15 от 15.01.2015* | *15.01.2025* |
| *Гродненский филиал УПУ «Центр «Медиация и право»* |  | *31.03.2027* |
| *Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь по Гродненской области* | *12-02/856-16 от 25.02.2016* | *25.02.2026* |
| *ОАО "Гродненский комбинат строительных материалов* | *02-1306/02-15 от 27.12.2007* | *27.12.2017* |
| *ОАО "Гродно Азот"* | *02-116/02-15 от 20.02.2008* | *20.02.2018* |
| *ОАО "Белкард"* | *02-118/02-15 от 04.01.2008* | *04.01.2018* |
| *ГП "Гродненская птицефабрика"* | *02-1302/02-15 от 10.12.2007* | *10.12.2017* |
| *ОАО "Белвнешэкономбанк"* | *52 от 10.12.2007* | *10.12.2017* |
| *ОАО "ГПФ Акцент"* | *02-1305/02-15 от 01.01.2008* | *01.01.2018* |
| *ГРУПП "Гронитекс"* | *02-1307/02-15 от 27.12.2007* | *27.12.2017* |
| *ОАО ТД "Неман"* | *02-33/02-15 от 25.01.2008* | *25.01.2018* |
| *ОАО «Скидельский сахарный комбинат»* | *02-1061/02-15 от 28.12.2009* | *28.12.2019* |

**1.5. Организация практики**

Ознакомительная практика студентов проводится на базе органов республиканского и местного управления; юридических служб (отделов) коммерческих организаций. Кроме того, практика может проходить в судах общей юрисдикции; прокуратуре; подразделениях Следственного комитета, органах нотариата и адвокатуры; органах внутренних дел; таможенных органах; органах юстиции; органах финансового контроля и др. В исключительных случаях с разрешения декана юридического факультета практика может проходить в юридических клиниках, на кафедрах юридического факультета по профилю курсового исследования и в центрах медиации.

Направляемый на ознакомительную практику студент должен:

***- знать:***

лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы в процессе профессиональной (юридической) деятельности;

принципы и методы организации и государственного управления;

основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

сущность профессионально-нравственной деформации и пути её предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;

основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

природу и сущность государства и права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции; механизм государства, систему нрава, механизм и средства правового регулирования, реализации права; особенности государственного и правового развития Республики Беларусь; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;

особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов республиканского и местного управления в Республике Беларусь;

основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, гражданского права, уголовного права, уголовного процесса;

***- уметь:***

анализировать тексты профессиональной направленности;

использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач; находить эффективные организационно-управленческие решения;

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

***- владеть:***

необходимыми навыками профессионального общения;

навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

юридической терминологией;

навыками работы с правовыми актами;

навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

Ознакомительная практика является основой для изучения дисциплин профессионального цикла: гражданского права, уголовного права, уголовного процесса, финансового права, экологического права, природоресурсного права, социального права и других.

Для организации проведения практики УО «Гродненский  
государственный университет имени Янки Купалы» заключает долгосрочные  
договоры с принимающими организациями, в которых определяются условия  
прохождения практики студентами юридического факультета.

Под принимающими организациями понимаются государственные органы и  
организации, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом и  
ориентированные на профессионально-практическую подготовку студентов. В принимающих организациях общее руководство практикой осуществляет руководитель организации либо работник, которому данная деятельность поручена, либо назначенный соответствующим приказом руководителя от принимающей организации сотрудник. На время прохождения практики в принимающих организациях студенты закрепляются за опытными и высококвалифицированными специалистами (следователями, прокурорскими работниками, судьями и др.), являющимися их непосредственными руководителями от организации на весь период прохождения практики.

На юридическом факультете общее руководство практикой и ее организацией возлагаются распоряжением декана юридического факультета на руководителя практики от юридического факультета. Непосредственное руководство практикой студентов на юридическом факультете осуществляется руководителями практики от соответствующих кафедр юридического факультета.

Студент имеет право самостоятельно выбирать место прохождения практики, сообщив об этом руководителю практики от факультета и предоставив, заключенный с организацией краткосрочный договор об организации практики в соответствующие сроки (не позднее чем за 1 месяц до начала практики). Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организаций (учреждений, органов), предоставленной студентом в деканат факультета в установленные сроки.

Допускается прохождение практики по месту работы (например, если студент работает по специальности и имеет индивидуальный план обучения). Если студент совмещает учебу в университете с работой, университет имеет право разрешить прохождение практики по месту работы студента при условии, что характер работы, выполняемой студентом, соответствует профилю специализации, по которой он проходит обучение в университете. На основании представленного в деканат факультета за месяц до начала практики заявления студента и письма от нанимателя о возможности предоставить студенту место практики (см. приложение 1, 1а, 1б). Руководитель практики от факультета для более рациональной организации прохождения практики имеет право самостоятельно изменить студенту место практики.

В соответствии с Инструкцией по организации практики студентов учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики составляет 6 часов в день и согласуется с правилами внутреннего трудового распорядка того предприятия, учреждения или организации, где он проходит практику. При пятидневной рабочей неделе студент использует каждый субботний день для оформления отчета по практике. На студентов в период практики 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.

При наличии вакантных должностей по специальности студенты-практиканты могут быть зачислены штатными работниками. При этом за время практики студенты должны изучить все вопросы программы и подготовить отчет в полном объеме.

Продолжительность, объем и характер работы на каждом рабочем месте определяется индивидуальным календарно-тематическим планом, составленным студентом совместно с руководителем практики от организации. Этот план составляется на основе программы практики и индивидуального задания, определяемого руководителем практики от кафедры. В индивидуальном плане должно быть определено рабочее место студента-практиканта, указаны конкретные структурные подразделения объекта практики, с деятельностью которых должен будет ознакомиться студент в период прохождения практики. Индивидуальный план заданий должен быть составлен применительно к характеру и содержанию работы и подписан руководителем производственной практики, определенным администрацией соответствующего объекта практики. Студенты-практиканты не могут быть использованы на работе, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношения к специальности студента.

***Гродненский государственный университет обеспечивает:***

- учебно-методическое руководство практикой;

-заключение договоров с организациями, определенными в качестве баз  
прохождения практики.

***Юридический факультет:***

- информирует студентов о сроках и месте проведения практики,  
- проводит распределение студентов по базам прохождения практики, готовит проект приказа о направлении студентов на практику;

- обеспечивает ознакомление принимающих организаций и студентов  
с настоящей Программой;

- осуществляет контроль за организацией и проведением практики  
непосредственно в принимающих организациях, соблюдением сроков и  
содержанием практики;

- обеспечивает проведение инструктажа по технике безопасности;

***Руководитель практики от юридического факультета (зам. декана по практике):***

- информирует студентов о сроках и месте проведения практики, графике прохождения практики, методических рекомендациях на специальной созданной платформе на сайте юридического факультета - www.lf.grsu.by (для дневной формы обучения раздел «Учебный процесс» → «Практика», для заочной формы «Заочная форма» → «Практика»);

- проводит распределение студентов по базам прохождения практики, готовит проект приказа о направлении студентов на практику;

- согласовывает с руководителями принимающих организаций возможность прохождения практики студентами в установленные сроки;

- обеспечивает ознакомление принимающих организаций и студентов с настоящей Программой;

- обеспечивает проведение инструктажа по технике безопасности;

- осуществляет контроль за организацией и проведением практики непосредственно в принимающих организациях, соблюдением сроков и содержанием практики;

- составляет необходимые сопроводительные документы (письма, договоры);

- анализирует и обобщает ее результаты, готовит общий отчет об итогах проведения практики;

- оказывает необходимую помощь руководителям практики от кафедр и принимающих организаций.

***Руководитель практики от кафедры юридического факультета***:

- проводит организационные мероприятия перед выездом на практику; разъясняет студентам их права и обязанности; информирует о целях и задачах практики; знакомит с настоящей Программой и требованиями по оформлению отчета и материалов практики;

- определяет индивидуальное задание студенту по прохождению судебно-прокурорской практики;

- осуществляет контроль полноты выполнения студентами настоящей Программы, оформлением дневника по практике и отчета о практике, посещает принимающие организации с целью контроля порядка прохождения студентами практики;

- в установленные приказом сроки осуществляют прием и защиту практики.

***Руководитель принимающей организации:***

- назначает в качестве непосредственных руководителей практики от  
принимающей организации опытных и высококвалифицированных специалистов;  
- совместно с руководителями практики от факультета организует и контролирует прохождение практики в соответствии с настоящей Программой и предусмотренными графиками прохождения практики;

- предоставляет места практики, создает студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

***Непосредственный руководитель практики от принимающей организации:***

- организует прохождение практики;

- утверждает рабочий план практики, составленный студентом на основе настоящей Программы с учетом особенностей принимающей организации и индивидуального задания; составленного руководителем практики от кафедры;

- помогает подбирать материалы для подготовки научных работ;

- проводит с студентами инструктаж по технике безопасности, знакомит их с правилами внутреннего трудового распорядка, установленного в принимающей организации, обеспечивает и контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, ведет учет их посещаемости;

- готовит отзыв о работе каждого закрепленного за ним студента, в котором отражаются вопросы выполнения программы практики, овладения производственными навыками, отношения к работе, трудовой дисциплины, умения студента самостоятельно разрешать юридические вопросы, правильного использования на практике теоретических знаний, верного и точного применения нормативных правовых актов и т. п.

**1.6. Обучение студентов мерам безопасности при проведении практик**

В соответствии с утвержденными деканом юридического факультета С.Е. Чебурановой от 07.04.2014 требованиями безопасности при проведении учебных, учебно-ознакомительных, судебно-прокурорских, языковых, производственных и преддипломных практик студентов дневной и заочной форм получения высшего образования I и II ступеней:

1. К практике допускаются студенты, прошедшие в университете обучение и проверку знаний по требованиям безопасности при проведении практики, которые оформлены соответствующим протоколом, освоившие безопасные методы и приемы выполнения работ.

2. Студент, не прошедший обучение и проверку знаний, к практике не допускается.

3. Прохождение практики студентами разрешается только после оформления приказа по университету.

4. В организации (на предприятии), которые являются базами практик, студенты обязаны пройти вводный инструктаж, проводимый службой охраны труда организации, и иные виды инструктажей (в зависимости от вида практики и выполняемой работы), проводимые руководителями практик от организации (предприятия).

5. Продолжительность практики, время ее начала и окончания, перерывы для отдыха и питания устанавливаются, исходя из конкретных условий проведения практики в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6. На базу практики и обратно студенты прибывают самостоятельно. При  
невозможности вовремя прибыть на практику студент обязан поставить в известность об этом руководителя практики, указав причины отсутствия.

7.Студенты, находящиеся на практике, обязаны:  
строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации (предприятия), правила поведения на территории организации (предприятия), правила пожарной и электробезопасности; бережно относиться к имуществу и оборудованию;  
выполнять только порученную работу; соблюдать требования личной гигиены (принимать пищу в установленных местах, перед началом и после окончания работы вымыть с  
мылом руки); незамедлительно поставить в известность непосредственного  
руководителя, а при его отсутствии - любое должностное лицо в случаях недомогания или ухудшения состояния здоровья (при необходимости обратиться к врачу); при обнаружении неисправности оборудования и других замечаниях по работе; при фактах травмирования, свидетелем которых явился студент.

Во время прохождения практики категорически запрещается: самовольно покидать и отлучаться с места проведения практики без разрешения руководителя практики; переделывать или самостоятельно ремонтировать электропроводку и электрооборудование; оставлять без присмотра включенные электрооборудование и электроприборы; находиться в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных или токсических веществ, а также употреблять вышеназванные вещества.  
Требования безопасности в аварийных ситуациях:

1. При обнаружении обрыва проводов питания, заземления и других повреждений электрооборудования, появлении запаха гари, возникновение необычного шума, сбоя в работе программного обеспечения немедленно отключить питание и сообщить о случившемся непосредственному руководителю или лицу, осуществляющему техническое обслуживание оборудования.

2. При возгорании оборудования при возможности отключить питание и принять меры к тушению очага возгорания с имеющимися первичными средствами пожаротушения, в случае угрозы жизни – покинуть помещение, сообщить о пожаре в службу МЧС по тел. 101, сообщить об этом непосредственного руководителя.

**1.7. Форма получения высшего образования: дневная**

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер | Разделы (этапы) практики | Практические умения и навыки, компетенции, формируемые на данном этапе | Формы текущего контроля |
| **1.** | **Организация практики:** установочные собрания, консультации, вводный инструктаж.  Предоставление сведений руководителю практики от факультета о месте и сроках прохождения практики; предоставление краткосрочного договора об организации и проведении практики; собеседование на знание требований и условий прохождения практики в государственных органах и иных учреждениях, организациях. | -АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.  -АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.  -АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением  информацией и работой с компьютером.  -АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.  -АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни. | **Собеседование** |
| **2.** | **Подготовительный этап:**  Ознакомление с содержанием Программы прохождения практики для студентов, предоставление руководителю практики информации о месте прохождения практики, выдача индивидуального задания на прохождение практики, прохождение инструктажа по технике безопасности.  Разработка письменного календарного плана прохождения практики с руководителем; составление проекта индивидуального задания; ознакомление с делопроизводством, структурой органа, профессиональными нормами поведения.  Утверждение индивидуального задания; проверка руководителем явки на практику студента; проверка отметок о прохождении инструктажа и обучения в документации органа, должностного лица, обеспечивающего практику; проверка письменного плана практики. | -СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.  -СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.  -СЛК-4. Владеть навыками здоровьесбережения.  -СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.  -СЛК-6. Уметь работать в команде.  -СЛК-7. Выполнять требования правовых актов в профессиональной и других сферах своей  жизнедеятельности.  -СЛК-8. Соблюдать правила профессиональной этики. | **Индивидуальное задание**  **Собеседование** |
| **3.** | **Производственный (основной) этап**:  Выполнение запланированной работы в соответствии с календарным планом практики и (или) индивидуальным заданием: Ознакомиться со структурой, принципами и формами деятельности в соответствующей организации (учреждении, предприятии); изучить отдельные НПА Республики Беларусь, определяющие специфику деятельности и статус соответствующей организации (учреждения, предприятия); сформировать навыки работы в информационно-правовых программах; осуществлять поиск проблемных ситуационных задач, требующих решения на основании действующего законодательства, самостоятельно решать их и обсуждать их решение с руководителем практики; осуществлять сбор, систематизация и анализ правоприменительной практики по теме курсовой работы, приобрести навыки составления юридических документов; принимать личное участие в осуществлении отдельных мероприятий в рамках, предусмотренных Программой практики. | **Судебная деятельность:**  -ПК-1. Защищать гарантированные Конституцией Республики Беларусь и иными  законодательными актами личные права и свободы, социально-экономические и политические права  граждан, конституционный строй Республики Беларусь, государственные и общественные интересы.  -ПК-5. Осуществлять организационное обеспечение деятельности суда.  **Прокурорская деятельность**  -ПК-6. Осуществлять надзор за исполнением законодательства.  -ПК-7. Осуществлять надзор за исполнением законодательства при осуществлении оперативно-розыскной деятельности.  -ПК-8. Осуществлять надзор за исполнением закона в ходе досудебного производства, при  производстве предварительного следствия и дознания.  -ПК-9. Осуществлять надзор за соответствием закону судебных постановлений, а также за  соблюдением законодательства при их исполнении.  -ПК-10. Осуществлять надзор за соблюдением законодательства при исполнении наказания и иных мер уголовной ответственности, а также мер принудительного характера.  **Следственная деятельность**  -ПК-14. Защищать права и свободы личности, интересы общества путем быстрого и полного расследования преступлений.  -ПК-15. Собирать, проверять и оценивать доказательства, необходимые для всестороннего  полного и объективного исследования обстоятельств уголовного дела.  -ПК-16 Возбуждать уголовные дела.  -ПК-17. Осуществлять следственные действия.  -ПК-18. Привлекать лицо в качестве обвиняемого.  -ПК-19. Принимать меры по обеспечению безопасности участников уголовного процесса.  **Адвокатская деятельность**  -ПК-22. Давать консультации и разъяснения по юридическим вопросам.  -ПК-23. Составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера.  -ПК-27. Проводить правовую оценку документов и деятельности.  -ПК-28. Вести правовую работу по обеспечению хозяйственной и иной деятельности.  -ПК-29. Осуществлять разбирательство дел в третейском суде, выносить решения.  **Юрисконсультская деятельность**  -ПК-30. Организовывать правовое обеспечение работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.  -ПК-31. Обеспечивать законность в деятельности государственного органа, предприятия,  организации, учреждения.  -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-34. Обеспечивать соответствие действующему законодательству издаваемых локальных нормативных правовых актов.  -ПК-35. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий правового характера,  направленных на обеспечение соблюдения законодательства о труде.  -ПК-36. Вести правовую и претензионно-исковую работу по обеспечению хозяйственной и иной деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.  -ПК-37. Консультировать по правовым вопросам, возникающим в деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.  **Нотариальная деятельность**  -ПК-38. Удостоверять сделки (договоры, завещания, доверенности и др.).  -ПК-39. Принимать меры по охране наследства и управлению им.  -ПК-40. Выдавать свидетельства о праве на наследство, о праве собственности на долю  имущества, нажитого супругами в период брака.  -ПК-42. Удостоверять факты, имеющие юридическое значение.  -ПК-43. Передавать заявления граждан и юридических лиц другим гражданам и юридическим лицам.  -ПК-44. Принимать в депозит деньги и ценные бумаги.  -ПК-45. Совершать исполнительные надписи, протесты векселей. | **Демонстрация**  **выполненного**  **задания**  **Дискуссия**  **Индивидуальное**  **задание**  **Собеседование** |
| **4.** | **Обработка и анализ полученной информации:**  Изучение, анализ и обобщение полученных в ходе производственного этапа практики материалов; разработка проектов актов и иных юридических документов; подготовка информационно-аналитических пояснений к актам и иным юридическим документам; обработка и анализ полученной статистической информации и иных практических данных; обработка и анализ результатов индивидуального задания. | -АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.  -АК-3. Владеть исследовательскими навыками.  -АК-4. Уметь работать самостоятельно.  -АК-5. Быть способным вырабатывать новые идеи (обладать креативностью). | **Демонстрация выполненного задания**  **Индивидуальное задание**  **Промежуточная аттестация** |
| **5.** | **Подготовка письменного отчета по практике:**  Обобщение и структурирование материалов и документов, собранных на предыдущих этапах производственной практики, их оформление; написание и подготовка отчета по практике (пояснений к отчету), упорядочивание составленных документов и размещение их в письменном отчете по практике; представление письменного отчета руководителю практики от организации. | -АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.  -АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни. | **Демонстрация выполненного задания**  **Опрос**  **Защита выполненной работы** |

**2.1.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Целями практики являются закрепление и расширение полученных теоретических знаний, приобретение первоначальных практических навыков профессиональной деятельности в системе государственного управления, а также формирование эффективного механизма подбора кадров для последующей государственной службы в исполнительных органах государственной власти Гродненской, а также иных областей. Практика студентов в исполнительных органах государственной власти осуществляется на основе заключенных долгосрочных и краткосрочных договоров об организации практики.

***В процессе прохождения практики в органах исполнительной власти студент должен:***

***1.Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующих деятельность органов исполнительной власти:***

***2.Изучить:***

- практику организационного планирования работы исполнительного органа, реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций, сочетания централизованного и территориального управления;

- организационные формы и направления деятельности органов государственной власти;

- практику взаимодействия исполнительного органа с городским Советом депутатов, другими государственными органами, органами территориального общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, объединениями и гражданами;

- порядок правового, документационного, информационного, административно-хозяйственного обеспечения деятельности органа исполнительной власти;

- практику применения законодательства;

- практику обжалования неправомерных действий органов управления и должностных лиц;

- график личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц, основной круг вопросов по обращениям;

- график проведения «прямой телефонной линии» руководителями структурных подразделений исполнительного комитета;

- возможности использования зарубежного опыта управления;

***3.Приобрести:***

-навыки рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций и принять участие в подготовке решений (проектов решений);

- грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой и проблематике, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;

- навыки работы со служебными документами;

***4. Присутствовать:***

- при приеме граждан, их представителей, представителей юридических лиц руководителем исполнительной ветви власти;

- при проведении аукционов (конкурсов) по продаже находящихся в государственной собственности капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных и незаконсервированных капитальных строений;

- при приеме граждан по заявительному принципу «одно окно» и предварительном консультировании;

***5. Принять участие:***

- в разработке проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, а также в подготовке аналитических, отчетных материалов, предложений и писем;

- в подготовке совещаний, деловых встреч;

- в подготовке проектов решений и ответов на письма и жалобы граждан.

**2.2.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧЕСКИХ СЛУЖБАХ ОРГАНИЗАЦИЙ (УЧРЕЖДЕНИЙ)**

Практика в юридической службе организаций (учреждений) предполагает изучение и освоение студентами всех основных аспектов деятельности этой службы по заключению и исполнению хозяйственных договоров, ведению иной правовой работы на предприятиях. Перед началом прохождения практики в юридическом отделе организации (учреждения) студент должен изучить нормативную правовую базу, определяющую правовое положение организации (учреждения) и действующее законодательство.

Студент должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации (учреждения), изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, соблюдением трудовой дисциплины на предприятии, с постановкой юридической службы, ее ролью среди других служб организации (учреждения).

Практика в юридической службе организации (учреждения) включает в себя 3 основных раздела:

***Раздел 1. Изучение организации и деятельности юридического отдела (бюро) организации (учреждения):***

- нормативных и инструктивных материалов, регулирующих организацию и деятельность юридического отдела (юрисконсульта);

- Положения о службе, должностных инструкций специалиста, юрисконсульта;

- работы юридического отдела (бюро), распределения обязанностей, порядка приема и рассмотрения материалов, заключения и исполнения хозяйственных договоров, взаимоотношения этого отдела (бюро) с другими структурными подразделениями организации (учреждения) по вопросам, связанным с их деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов правовыми средствами;

- делопроизводства юридического отдела (бюро): оформления входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение материалов, составления отчетов, передачи дел в архив;

- имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел, сделать об этом соответствующие заметки в своём дневнике;

- имеющейся в отделе картотеки законодательства, судебной практики;

***Раздел 2. Изучение договорной работы юридического отдела (бюро) посредством***:

- составления претензионных писем и возражений на претензии;

- подготовки проектов исковых заявлений с обоснованием исковых требований соответствующей документацией, отзывов на поступившие исковые заявления;

- участия в составлении проектов договоров и дачи заключения по ним;

- совместного участия с руководителем практики от организации в судебных заседаниях, при необходимости обжалования их решений, осуществления контроля за их исполнением;

- обобщения практики юридической службы организации (учреждения) по предъявлению и рассмотрению претензий и исковых заявлений по отдельным категориям дел, рассмотренных в суде, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров;

- ознакомления с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров;

- ознакомления с содержанием визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам; участвовать в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву);

***Раздел 3. Изучение иной правовой (в том числе кадровой) работы юридического отдела (бюро):***

- проведение проверки законности и обоснованности издаваемых приказов и распоряжений по предприятию;

- составление проектов приказов о приеме на работу, об увольнении по инициативе администрации, о возмещении ущерба и т.д.;

- подготовка заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей; по вопросам, связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью рабочих и служащих;

- участие в работе комиссии по трудовым спорам и дача заключения по трудовым спорам;

- осуществление приема работников организации по правовым вопросам;

- участие в консультировании работников (сотрудников) организации (учреждения) по вопросам применения действующего законодательства;

- изучение порядок работы отделов кадров, правил документооборота, должностных инструкций персонала и иных локальных актов организации (учреждения);

- участие в подготовке справок о движении персонала;

- изучение порядок приема и увольнения работников;

- изучение порядок оформления личных дел работников;

- выполнение поручений начальника отдела кадров в соответствии с программой практики;

- изучение качественный и количественный состав персонала.

***К отчету студент должен приложить образцы документов***, составленные под руководством руководителя практики от организации (учреждения):

- проект договора (трудового, гражданского, хозяйственного);

- протоколов разногласий в подготовке проектов договоров;

- письма с возражениями против отдельных пунктов договоров и в иных действиях, связанных с заключением договоров и согласованием их условиях.

- претензия, предъявленная поставщику;

- исковое заявление в суд общей юрисдикции или экономический суд;

- письма к должникам с предложением погасить задолженность;

- решение комиссии по трудовым спорам;

- иные юридические документы.

***2.3.*СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРЕ**

    Студенты, проходящие практику в органах прокуратуры, должны изучить разностороннюю деятельность районной (городской) прокуратуры в целом, как органа, осуществляющего надзор за соблюдением законности, ее работу по борьбе с преступностью и предупреждению нарушений законов.

***Практика в органах прокуратуры включает в себя 3 основных раздела в зависимости от участия в которых определяются задачи студента при прохождении практики.***

Раздел 1. ***«Изучение организации работы прокуратуры и ее канцелярии». Студент должен изучить:***

· нормативный материал прокуратуры РБ по вопросам организации работы её органов на местах;

· планирование и организацию работы прокуратуры, распределение обязанностей, порядок приема граждан, рассмотрения материалов, взаимоотношения с органами власти и управления;

· делопроизводство в прокуратуре: порядок приема, регистрации, передачи для исполнения и контроля за исполнением входящей и исходящей корреспонденции, учета и хранения документов, ведение и оформление надзорных производств, составление статистических отчетов и докладов о работе прокуратуры.

Студенты в течение 1-ой рабочей недели изучают организацию работы и ведение делопроизводства в канцелярии прокуратуры, а остальное время проходят практику у прокурора и его помощников. По указанию и под руководством прокурора и секретаря прокуратуры (зав. канцелярией) практикант выполняет соответствующую работу по делопроизводству, принимает участие в проведении обобщений прокурорско-следственной практики с составлением проекта докладной записки о результатах обобщения.

Раздел 2. ***«Изучение работы прокурора (его заместителя, помощников) по отраслям прокурорского надзора». Студент должен:***

***- по общему надзору:***

· присутствовать на приеме граждан прокурором (или его помощниками) при рассмотрении им жалоб и заявлений;

· по поручению прокурора или его помощника рассматривать жалобы и заявления, составлять проекты ответов на них;

· знакомиться с методикой анализа состояния законности в районе (городе);

· изучать поступающие в прокуратуру правовые акты, издаваемые местными органами власти и руководителями организаций, проверять их законность и докладывать об этом свои соображения прокурору, составлять проекты актов прокурорского реагирования на незаконные решения, распоряжения или приказы этих органов и лиц;

· принимать участие в проведении проверок исполнения законов организациями и должностными лицами с обязательным составлением проектов соответствующих актов.

***- по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания:***

· изучать жалобы и заявления на действия органов дознания, поступившие в прокуратуру, составлять проекты соответствующих актов прокурорского реагирования;

· принимать участие в проведении проверок законности деятельности органов дознания, составляя при этом проекты актов, справок, сообщений и иных предусмотренных документов, и решений по результатам проверок.

***- по надзору за исполнением законодательства Следственным комитетом Республики Беларусь:***

· изучать жалобы и заявления на действия органов следствия, поступившие в прокуратуру, составлять проекты соответствующих актов прокурорского реагирования;

· изучать дела, поступившие с обвинительным заключением, постановлением о приостановлении производства по делу и постановлением о прекращении дела, докладывает их прокурору с изложением собственного мнения относительно утверждения или отказа в утверждении обвинительного заключения или постановления, составляет проекты письменных указаний по делу;

- принимать участие в проведении проверок законности деятельности органов следствия, составляя при этом проекты актов, справок, сообщений и иных предусмотренных документов, и решений по результатам проверок.

Раздел 3. ***«Изучение участия прокурора в рассмотрении дел судами».***

Под руководством прокурора (или его заместителя, помощника) на одном из участков работы (участие прокурора в рассмотрении судами гражданских дел, либо участие прокурора в рассмотрении уголовных дел) студент должен:

· изучить нормативный материал Генеральной прокуратуры РБ;

· составить проекты исковых заявлений в суд;

· изучить 3-4 гражданских и (или) уголовных дела, определить тактику поведения прокурора в суде, составить проекты выступлений прокуроров в суде в поддержание иска;

· участвовать в рассмотрении судом изученных гражданских и уголовных дел, сравнить намеченную тактику поведения прокурора в суде с планируемой, оценить ее эффективность;

· изучить решения и приговоры по этим делам, а также поступившие в суд кассационные жалобы, при необходимости составить проекты кассационных или частных протестов либо заключений об отказе в принесении протеста.

***Содержание ознакомительной практики охватывает следующие основные направления деятельности, применительно к которым руководитель практики с учетом конкретных условий определяет календарный план-график ее прохождения, включая:***

***1.1.Ознакомление с нормативно-правовой базой***, регулирующей деятельность прокуратуры:

- Закон Республики Беларусь 14 июня 2003 г. № 204-З «О государственной службе в Республике Беларусь»;

- Закон Республики Беларусь 8 мая 2007 г. № 220-З «О прокуратуре Республики Беларусь»;

- Положение о прохождении службы в органах прокуратуры Республики Беларусь, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 27.03.2008 № 181;

- Инструкция о порядке работы в прокуратуре Республики Беларусь с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, утвержденная приказом Генерального прокурора Республики Беларусь от 09.12.2011 № 44ДСП;

- Инструкция по делопроизводству в прокуратуре Республики Беларусь, утвержденная приказом Генерального прокурора Республики Беларусь от 01.07. 2009 № 50;

- Перечень документов, образующихся в деятельности прокуратуры Республики Беларусь, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Генерального прокурора Республики Беларусь от 09.12.2010 № 69;

- Приказы Генерального прокурора Республики Беларусь:

* от 18.06.2008 № 30 «Об утверждении Инструкции об организации и проведении идеологической работы в органах прокуратуры Республики Беларусь и Научно-практическом центре»;
* от 15.12.2008 № 76 «Об организации надзора и управления в органах прокуратуры»;
* от 27.09.2012 № 30 «О сотрудничестве со средствами массовой информации»;

- Директива Президента Республики Беларусь от 27.12.2006 № 2 «О дебюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения»;

- Методические рекомендации прокуратуры области по организации работы прокуратуры района (города) по выполнению возложенных задач по укреплению законности и правопорядка на территории района (города);

- Информационный бюллетень прокуратуры области «Исполнение законодательства об обращениях граждан и юридических лиц».

***1.2. Изучение структуры прокуратуры***, в том числе организационно – штатной структуры. Ознакомление с организацией работы прокуратуры города и (или) района, распределением обязанностей среди прокурорских работников и работников прокуратуры.

***1.3. Ознакомление с организацией делопроизводства***, его формами, журналами и книгами учета поступающих материалов, жалоб и результатов их разрешения в установленной форме.

***1.4. Ознакомление с порядком учёта и хранения документов***, ведением и оформлением надзорных производств.

***1.5. Участие в разрешении обращений граждан и юридических лиц*** (составление проектов ответов на обращения граждан).

***1.6. Участие в регистрации входящей и исходящей корреспонденции***, обращений граждан и юридических лиц, дел и материалов, в отправке электронной корреспонденции, составлении отчетов, подшивке надзорных производств по обращениям граждан и юридических лиц.

***1.7. Участие в проведении правовой пропаганды среди населения*** совместно с прокурорскими работниками.

***1.8. Присутствие при приеме прокурорским работником граждан и представителей юридических лиц,*** в судебных процессах по уголовным и гражданским делам с участием прокурора, в заседаниях общественных пунктов охраны правопорядка, комиссий по делам несовершеннолетних.

1.9. ***Составление проектов:***

* публикаций в средствах массовой информации о результатах работы прокуратуры, о проведенных проверках, о рассмотренных судом дел, разъяснений действующего законодательства;
* справок о результатах разрешения обращений граждан, ответов на обращения граждан и юридических лиц;

**2.4.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В СУДЕ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ**

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 судов общей юрисдикции.

***Практика в судах общей юрисдикции включает в себя 2 основных раздела в зависимости от участия в которых определяются задачи студента при прохождении практики:***

***Раздел 1. «Изучение организации работы суда и канцелярии суда».***

В канцелярии суда проходят ознакомительную практику преимущественно студенты 2 курса, а также студенты старших курсов, направленных впервые для прохождения иных видов практик в суд, они изучают делопроизводство (оформление поступающих дел, учет и хранение судебных дел, порядок назначения дел к слушанию в судебном заседании, оформление дел с кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд, выписывание повесток, составление статистического отчета). Студент также участвует в работе секретаря суда по выдаче разного рода справок и документов из дела, параллельно с секретарем судебного заседания ведет протокол судебного заседания.

***Раздел 2. «Изучение работы председателя суда (его заместителя), судьи (помощников)».***

Основной период прохождения производственной (преддипломной) практики студентов 3 и 4 курсов должен быть посвящен прохождению практики непосредственно у судьи, в процессе которой студент:

а) знакомится с порядком составления плана работы судьи и графика назначения дел к рассмотрению в судебном заседании;

б) изучает порядок ведения справочно-информационной работы по законодательству;

в) присутствует при приеме граждан судьей, с разрешения судьи и под его наблюдением сам ведет прием граждан;

г) присутствует при совершении судьей действий по подготовке к судебному заседанию;

д) присутствует в ходе предварительного слушания по делу;

е) проверяет по поручению судьи жалобы и подготавливает проекты ответа по ним;

ж) изучает поступающие в суд уголовные дела и докладывает судье свои соображения о полноте предварительного расследования, правильности квалификации преступления и т. п.;

з) изучает отдельные уголовные и гражданские дела, назначенные к слушанию, и систематически присутствует при рассмотрении гражданских и уголовных дел. В зале судебного заседания записывает основные моменты разбирательства дела и на основании этих записей составляет параллельно с судом проекты решений, приговоров, определений. Составленные проекты документов обсуждаются с судьей;

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

к) знакомится с поступающими в суд апелляционными и кассационными жалобами и представлениями, изучает по ним соответствующие дела.

***Содержание ознакомительной практики охватывает следующие основные направления деятельности, применительно к которым руководитель практики с учетом конкретных условий определяет календарный план-график ее прохождения, включая:***

***1.Ознакомление с нормативно-правовой базой***, регулирующей деятельность судов общей юрисдикции:

***1.1. Судоустройство:***

- Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24.11.1996, 17.10.2004);

- Декрет Президента Республики Беларусь от 29 ноября 2013 г. N 6 «[О совершенствовании судебной системы Республики Беларусь](http://www.pravo.by/main.aspx?guid=3871&p0=Pd1300006&p1=1)»;

- УказПрезидента Республики Беларусь от 29 ноября 2013 г. № 529 «[О некоторых вопросах деятельности судов Республики Беларусь](http://www.pravo.by/main.aspx?guid=3871&p0=P31300529&p1=1)»;

- УказПрезидента Республики Беларусь от 29 ноября 2013 г. N 530 «[О некоторых вопросах совершенствования организации исполнения судебных постановлений и иных исполнительных документов](http://www.pravo.by/main.aspx?guid=12551&p0=P31300530&p1=1&p5=0)»;

- Кодекс Республики Беларусь от 29 июня 2006 г. N 139-З «[О судоустройстве и статусе судей](http://www.pravo.by/main.aspx?guid=12551&p0=H11600013&p1=1&p5=0)»;

- Закон Республики Беларусь от 14 июня 2003 г. N 204-З «[О государственной службе в Республике Беларусь](http://www.pravo.by/main.aspx?guid=3871&p0=H10300204)».

***1.2. Судопроизводство:***

- [Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь](http://etalonline.by/?type=text&regnum=HK9900295#load_text_none_1_),

- [Процессуально-исполнительный кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях](http://etalonline.by/?type=text&regnum=Hk0600194#load_text_none_1_),

- [Уголовно-исполнительный кодекс Республики Беларусь](http://etalonline.by/?type=text&regnum=HK0000365#load_text_none_1_).

***1.3. Инструкции по делопроизводству в судах:***

- [Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Республики Беларусь](http://www.court.gov.by/upload/JUSTICE/instr_VS31.pdf) (утверждена [Приказом Председателя Верховного Суда Республики Беларусь от 2 февраля 2015 г. № 12 с изменениями и дополнениями от 13 августа 2015 г., от 3 августа 2016 г.](http://www.court.gov.by/upload/JUSTICE/ORD_instr2.pdf));

 - [Инструкция по делопроизводству в областных (Минском городском) судах Республики Беларусь](http://www.court.gov.by/upload/JUSTICE/instr_obl2.pdf) (утверждена [Приказом Председателя Верховного Суда Республики Беларусь от 6 октября 2014 г. № 81 с изменениями и дополнениями от 13 августа 2015 г., от 3 августа 2016 г.](http://www.court.gov.by/upload/JUSTICE/ORD_instr22.pdf));

 - [Инструкция по делопроизводству в районных (городских) судах Республики Беларусь](http://www.court.gov.by/upload/JUSTICE/instr_region2.pdf) (утверждена [Приказом Председателя Верховного Суда Республики Беларусь от 6 октября 2014 г. № 81 с изменениями и дополнениями от 13 августа 2015 г., от 3 августа 2016 г.](http://www.court.gov.by/upload/JUSTICE/ORD_instr22.pdf)).

***2.Изучение порядка:***

- подготовки дел к судебному разбирательству, в том числе порядок проведения предварительного судебного заседания;

- рассмотрения отдельных гражданских дел, назначенные к слушанию в судебном заседании, при этом студент осуществляет подборку необходимого нормативного материал для их разрешения и сообщает об этом судье;

- ведения дела, назначенного к слушанию в судебном заседании.

***3.Принятие участия:***

- в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др. ),

- в составлении обзоров по результатам обобщения судебной практики, в заключении обзора должны содержаться выводы.

***4.Анализ качества выступлений:*** прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики, как итог обсуждения – подготовка речи адвоката, прокурора, юрисконсульта по одному из гражданских и (или) уголовных дел.

***5.Ознакомление*** с постановлениями Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзорами судебной практики по гражданским, уголовным и административным делам.

***6.Изучение правил профессиональной этики и служебного поведения*** работников аппаратов судов общей юрисдикции Республики Беларусь, Кодекса чести судьи Республики Беларусь.

***7. Составление проектов (они должны быть надлежащим образом оформлены и сопровождены соответствующей подписью руководителя практики):***

- исковых заявлений;

- заявлений на возврат пошлины;

- заявлений о возбуждении приказного производства;

- протоколов судебного заседания по уголовному и гражданскому судопроизводству;

- повесток о вызове с суд, оформленных за время прохождения практики.

**2.5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ЭКОНОМИЧЕСКОМ СУДЕ**

При прохождении практики в экономическом суде студент должен изучить структуру, формы и методы работы соответствующего суда, ознакомиться с характером и содержанием работы; учиться юридически грамотному составлению процессуальных документов: определений и решений экономического суда, а также писем, запросов, жалоб.

Особое внимание следует обратить на такие вопросы, как порядок возбуждения дел в экономическом суде, основания для отказа в принятии дела к рассмотрению, проведение подготовки дела к рассмотрению. Надо знать основания, по которым судья возвращает заявление, откладывает разбирательство дела, в каких случаях производство по делу должно или может быть прекращено или приостановлено.

До начала прохождения практики студент обязан повторить ранее полученные теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность этих органов.

***Содержание ознакомительной практики охватывает следующие основные направления деятельности, применительно к которым руководитель практики с учетом конкретных условий определяет календарный план-график ее прохождения, включая:***

***1. Ознакомление с нормативно-правовой базой***, регулирующей деятельность судов общей юрисдикции:

***1.1. Судоустройство:***

- Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24.11.1996, 17.10.2004);

- Декрет Президента Республики Беларусь от 29 ноября 2013 г. N 6 «[О совершенствовании судебной системы Республики Беларусь](http://www.pravo.by/main.aspx?guid=3871&p0=Pd1300006&p1=1)»;

- УказПрезидента Республики Беларусь от 29 ноября 2013 г. № 529 «[О некоторых вопросах деятельности судов Республики Беларусь](http://www.pravo.by/main.aspx?guid=3871&p0=P31300529&p1=1)»;

- УказПрезидента Республики Беларусь от 29 ноября 2013 г. N 530 «[О некоторых вопросах совершенствования организации исполнения судебных постановлений и иных исполнительных документов](http://www.pravo.by/main.aspx?guid=12551&p0=P31300530&p1=1&p5=0)»;

- Кодекс Республики Беларусь от 29 июня 2006 г. N 139-З «[О судоустройстве и статусе судей](http://www.pravo.by/main.aspx?guid=12551&p0=H11600013&p1=1&p5=0)»;

- Закон Республики Беларусь от 14 июня 2003 г. N 204-З «[О государственной службе в Республике Беларусь](http://www.pravo.by/main.aspx?guid=3871&p0=H10300204)».

***1.2. Судопроизводство:***

- [Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь](http://etalonline.by/?type=text&regnum=HK9800219#load_text_none_1_);

- Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть);

- Процессуально-исполнительный кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях;

***1.3. Инструкции по делопроизводству в судах:***

- [Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Республики Беларусь](http://www.court.gov.by/upload/JUSTICE/instr_VS31.pdf) (утверждена [Приказом Председателя Верховного Суда Республики Беларусь от 2 февраля 2015 г. № 12 с изменениями и дополнениями от 13 августа 2015 г., от 3 августа 2016 г.](http://www.court.gov.by/upload/JUSTICE/ORD_instr2.pdf));

- Инструкция по делопроизводству в экономических судах областей (города Минска) Республики Беларусь (утверждена Приказом Председателя Верховного Суда Республики Беларусь от 6 октября 2014 г. № 81 с изменениями и дополнениями от 13 августа 2015 г., от 3 августа 2016 г.).

***2. Ознакомление:***

- с должностными обязанностями работников аппарата экономического суда;

- с работой судьи и секретаря судебного заседания при подготовке к судебному заседанию;

- с работой канцелярии по ведению судебного делопроизводства;

- с требованиями к исковым заявлениям и заявлениям в порядке приказного производства;

- с порядком исполнения постановлений экономического суда, вступивших в законную силу;

- с порядком рассмотрения и разрешения дел по апелляционным жалобам (протестам);

- с использованием внесудебной медиации в процессе рассмотрения экономических споров в суде;

***3. Изучение:***

- судебной практики (по результатам изучения дел об экономической несостоятельности (банкротстве), по результатам изучения причин и обоснованности отказов в принятии и возвратов исковых заявлений, по поступившим в апелляционную инстанцию суда жалоб и протестов и др.);

- практики обеспечения защиты имущественных прав и законных интересов субъектов хозяйствования при разрешении экономических споров;

- прав и обязанностей судей экономического суда;

- вопросов подведомственности дел экономическим судам и содержание его работы;

- порядка подачи заявления о банкротстве (экономической несостоятельности) должника;

- порядка ликвидации юридического лица по решению собственника имущества (учредителей, участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами;

- порядка направления судебных документов с использованием электронного обмена;

- порядка подготовки дел к судебному разбирательству, в том числе порядка проведения предварительного судебного заседания;

- порядка ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле;

- порядка оформления дел после их рассмотрения на судебном заседании;

- нормативного материала Министерства юстиции РБ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т.п.);

***4. Присутствие:***

- в судебном заседании при разбирательстве нескольких дел с ведением по двум делам протокола судебного заседания;

***5. Приобретение навыков:***

- формулирования своей позиции по существу спора и обсуждение её с руководителем практики от суда;

- формулирования своих предложений по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов по вопросам судоустройства и судопроизводства;

- ведения протокола судебного заседания параллельно с секретарем судебного заседания во время слушания дела;

***6. Анализ:***

- деятельности участников процесса по осуществлению ими своих прав и обязанностей в судебном заседании;

- сведений о рассмотренных протоколах об административных правонарушениях;

- сведений о возвращенных апелляционных жалобах;

- сведений об отказе в принятии и возврате заявлений о выдаче судебного приказа;

- сведений о применении медиации и др;

***7.***  ***Составление проектов (они должны быть надлежащим образом оформлены и сопровождены соответствующей подписью руководителя практики):***

- исковых заявлений;

- заявлений на возврат пошлины;

- заявлений о возбуждении приказного производства;

- постановлений экономического суда;

- апелляционных жалоб (протестов);

- обобщения практики рассмотрения отдельных категорий дел;

***8. Сбор:***

- процессуальных документов по экономическим спорам;

- практического материала для написания курсовой (дипломной) работы.

***К отчету о прохождении судебно-прокурорской практики студенту необходимо приложить следующие документы:***

- проекты исковых заявлений по различным категориям дел, а также отзывы на них;

- проекты определений экономического суда о принятии искового заявления и возбуждении производства по делу;

- проект определения экономического суда об отказе в принятии дела к рассмотрению;

- проект определения о судебном приказе;

- проекты определений суда, вынесенных в порядке подготовки дела к судебному разбирательству;

- проекты определений об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу;

- проекты 2-3 постановлений экономического суда по различным категориям дел;

- проекты 1-2 апелляционных жалоб (протестов) на решение экономического суда и принятые по ним постановления;

- проекты заявлений о пересмотре дела в порядке надзора решений экономического суда, а также принятые по этим заявлениям решения соответствующих должностных лиц (проект протеста в порядке надзора и отказе в принесении такого протеста) и иные.

*Необходимо иметь в виду, что виды процессуальных документов, которые должны быть составлены студентом определяет его руководитель практики от факультета и (или) суда, но при условии личного присутствии данного студента при рассмотрении дела. В то же время могут быть представлены и другие документы, составленные по делам, с которыми студент ознакомился при прохождении практики.*

**2.6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ЮСТИЦИИ**

Основной целью при прохождении данной практики является ознакомление с организацией работы Министерства юстиции Республики Беларусь, углубленного изучения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов юстиции. Во время прохождения практики студенты знакомятся со структурой Министерства юстиции Республики Беларусь, назначением и функциями его подразделений, самостоятельно изучаются Положение о Министерстве юстиции Республики Беларусь и иные необходимые при ознакомлении с основными направлениями деятельности этого органа нормативными актами, при необходимости за разъяснениями можно обратиться к руководителю практики от Главного управления юстиции, либо к руководителю от отдела принудительного исполнения. Студент изучает нормативно-правовые документы, касающиеся организационно-правового обеспечения деятельности органов юстиции; при рассмотрении и изучении отдельных законодательных актов, ведомственных нормативно-правовых актов, служебной литературы студенту надо вести записи, составлять по возможности отдельные документы либо их проекты. Необходимо посетить основные отделы, ознакомиться с организацией работы в них.

***Содержание ознакомиетльной практики охватывает следующие основные направления деятельности, применительно к которым руководитель практики с учетом конкретных условий определяет календарный план-график ее прохождения, включая:***

1. ***Ознакомление с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность учреждений Министерства юстиции Республики Беларусь***:

1.1. Министерства юстиции Республики Беларусь:

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001г. № 1605 Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь»;

- Указ Президента Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 238 "Об учреждении официальных геральдических символов Министерства юстиции";

- Указ Президента Республики Беларусь от 29 сентября 2006 г. № 588 "Об учреждении нагрудного знака Министерства юстиции "За адзнаку";

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605 "Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь";

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 27 мая 2002 г. № 13 "О Научно-консультативном совете при Министерстве юстиции Республики Беларусь";

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 августа 2014 г. № 173 "Об утверждении положений о Книге почета, Доске почета, Почетной грамоте, Благодарности, ценном подарке Министерства юстиции Республики Беларусь и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь";

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 августа 2014 г. № 174 "Об утверждении Инструкции о порядке представления к награждению нагрудным знаком Министерства юстиции "За адзнаку" и нагрудным знаком отличия Министерства юстиции "Ганаровы работнiк юстыцыi Беларусi".

1.2. Главного управления принудительного исполнения:

- Указ Президента Республики Беларусь от 29 ноября 2013 г. № 530 «О некоторых вопросах совершенствования организации исполнения судебных постановлений и иных исполнительных документов».

- Закон Республики Беларусь 440-З от 24 октября 2016 «О судебных исполнителях».

- Закон Республики Беларусь от 24 октября 2016 г. № 439-з «Об исполнительном производстве».

2. ***Изучение порядка*** назначения на должности и освобождения от должностей судебных исполнителей и иных работников органов принудительного исполнения, осуществления установленного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов

3. ***Ознакомление в ходе прохождения всех видов практик:***

- со способами по обеспечению исполнения исполнительных документов в порядке, установленном законодательными актами;

- с порядком применения мер принудительного исполнения на основании соответствующих исполнительных документов;

- с организацией хранения и принудительной реализации арестованного и изъятого имущества, розыска должника-организации, а также имущества должника (организации или гражданина);

- с формами взаимодействия с иными правоохранительными органами;

- с организацией приема граждан, рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений.

4. ***При прохождении судебно-прокурорской практики у судебного исполнителя – студент должен:***

- ***выполнять поручения судебных исполнителей*** о совершении отдельных исполнительных действий в порядке, установленном законодательством;

- ***знакомиться с материалами исполнительного производства*** (за исключением документов, содержащих информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено);

- ***по поручению судебного исполнителя*** принимать меры по установлению места нахождения должника-гражданина до вынесения постановления об объявлении розыска этого должника-гражданина через органы внутренних дел;

- ***получить первичные навыки составления*** отдельных постановлений, выносимых судебным исполнителем, в частности: постановления о приостановлении полностью или частично операций по банковским счетам граждан и юридических лиц; постановления о приводе должника-гражданина, представителя должника – юридического лица, собственников имущества (учредителей, участников) должника – юридического лица в случаях, предусмотренных законодательными актами; постановления о задержании, принудительной отбуксировке (эвакуации) и помещении на охраняемую стоянку арестованного транспортного средства должника и иные постановления и составлять иные документы по исполнению требований, содержащихся в исполнительных документах;

- ***освоить приемы:*** проведения осмотра и обследования территорий, мебели, сейфов и других возможных мест хранения имущества, в том числе денежных средств, ценностей и документов, иных объектов, используемых должником, в целях выявления имущества должника, на которое может быть обращено взыскание; совершения отдельных исполнительных действий с использованием информационных технологий, в том числе электронного документооборота, официальных сайтов органов принудительного исполнения в глобальной компьютерной сети Интернет, системы единого расчетного и информационного пространства;

- ***принимать:*** участие совместно с судебным исполнителем в совершении исполнительных действий; в процессе принудительного исполнения судебных актов и актов других органов, предусмотренных законодательством об исполнительном производстве;

***- выполнять иные действия*** по поручению судебного исполнителя.

***К отчету о прохождении судебно-прокурорской практики студенту необходимо приложить следующие документы:***

- проекты судебных актов и актов других органов, требующих исполнения;

- проекты постановлений, выносимых судебными исполнителями (о возбуждении исполнительного производства, о прекращении исполнительного производства; об окончании исполнительного производства; о возвращении взыскателю исполнительного документа, по которому исполнение не произведено или произведено частично; о взыскании принудительного сбора с заработной платы и приравненных к ней доходов; о взыскании (удержании) с должника принудительного сбора и др);

- проекты жалоб на действия (бездействие) судебных исполнителей;

- проекты иных процессуальных документов, используемых судебными исполнителями в своей деятельности.

*Необходимо иметь в виду, что виды процессуальных документов, которые должны быть составлены студентом определяет его руководитель практики от факультета и (или) юстиции. В то же время могут быть представлены и другие документы, составленные по делам, с которыми студент ознакомился при прохождении практики.*

**2.7.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В СЛЕДСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ (далее подразделение Следственного комитета)**

В ходе прохождения практики в подразделениях Следственного комитета студент изучает находящиеся в производстве следователя уголовные дела; составляет план расследования по конкретному делу; планы производства отдельных следственных действий; присутствует при осмотре места происшествия, допросах подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, на очных ставках, обысках, следственных экспериментах, при предъявлении для опознания, поверке показаний на месте и др. следственных действиях; знакомится с тактикой их производства; параллельно ведет со следователем протоколы этих действий; составляет проекты следственных документов; изучает практику применения научно-технических средств и специальных познаний при расследовании конкретных преступлений; участвует в подготовке материалов для проведения судебных экспертиз. При этом должно быть обращено внимание на обоснованность привлечения лица в качестве обвиняемого, правильность квалификации его действий.

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность Следственного комитета. Данный вид практики осуществляется по выбору студента и предназначен для решения следующих задач:

а) закрепление теоретических знаний, относящихся к деятельности следователя, на основе изучения работы подразделений Следственного комитета;

б) ознакомление на практике с системой органов предварительного расследования;

в) приобретение первичных навыков работы следователя;

г) ознакомление с методами и формами взаимодействия следователей с судом, прокурором, органами дознания, экспертно-криминалистическими учреждениями и др.

В ходе прохождения всех видов практик студент должен обрести следующие:

1. УМЕНИЯ:

- адаптироваться к реальным условиям деятельности функционирования подразделений Следственного комитета РБ;

- анализировать организацию работы следователя и районного (межрайонного) следственного отдела в целом;

- качественно составлять планы расследования конкретного уголовного дела, квалифицированно применять технико-криминалистические средства по делам различных категорий;

- составлять проекты процессуальных документов.

2. УСТОЙЧИВЫЕ НАВЫКИ:

- составления планов расследования уголовных дел;

- организации и производства расследования конкретных уголовных дел;

- использования конкретных методик расследования преступлений;

- индивидуальной и общей профилактики правонарушений;

- обобщения и анализа следственной практики на основе изучения уголовных дел.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, А ИМЕННО СПОСОБНОСТЬ:

- осуществлять профессиональную деятельность на основе правосознания, правового мышления и культуры;

- принятия мер профилактики с целью обеспечения соблюдения законности субъектами права;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- применять нормативно-правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- юридически правильно оценивать факты и обстоятельства;

- владеть навыками подготовки юридических процессуальных документов;

- выполнять в перспективе должностные обязанности следователя;

- уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

- осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.***Содержание ознакомительной практики охватывает следующие основные направления деятельности, применительно к которым руководитель практики с учетом конкретных условий определяет календарный план-график ее прохождения, включая:***

***1.Ознакомление с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность Следственного комитета Республики Беларусь:***

- Конституция Республики Беларусь;

- Указ Президента Республики Беларусь от 12 сентября 2011 года № 409 «Об образовании Следственного комитета Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 104, 1/12845);

- Указ Президента Республики Беларусь от 11 июня 2012 года №262 «О мерах по обеспечению деятельности Следственного комитета» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 68, 1/13555);

- Закон Республики Беларусь от 13 июля 2012 года «О Следственном комитете Республики Беларусь» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 19.07.2012, 2/1955).

***2. Изучение:***

- реформы белорусской правоохранительной системы с последующим образованием Следственного комитета;

- положений Дисциплинарного устава Следственного комитета Республики Беларусь;

- системы и структуры Следственного комитета Республики Беларусь;

- организационно-распорядительных документов: приказов о распределении служебных обязанностей, должностных инструкций, регламентов и др.

- порядка взаимодействия с зарубежными коллегами в сфере досудебного производства по уголовным делам;

- порядка получения от организаций и граждан необходимых сведений и объяснений, относящихся к находящимся в производстве уголовным делам, материалам проверок по заявлениям и сообщениям о преступлениях;

- организации работы оперативно-дежурной службы, порядок приема и регистрации поступающих заявлений и сообщений о совершенных преступлениях;

- организации выезда следственно-оперативных групп;

- порядка осуществления предварительного следствия по уголовным делам;

- порядка планирования работы следователем, методики составления календарных планов работ, планирование отдельных следственных действий по конкретному уголовному делу;

- поступивших к следователю материалов о совершенном преступлении;

- организации взаимодействия следователя с прокурором, осуществляющим надзор за соблюдением законности при производстве предварительного следствия;

***3. Ознакомление с:***

**-** общими условиями прохождения службы в подразделениях Следственного комитета, правами и обязанностями;

- делопроизводством в подразделениях Следственного комитета, с правилами хранения документов, учетом и хранением вещественных доказательств и изъятых ценностей;

- порядком приема заявлений и сообщений о совершенных преступлениях, а также жалоб и ходатайств, поступающих в порядке УПК и Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц»;

- с формами взаимодействия следственных органов, органов дознания, различных иных служб органов внутренних дел и формами привлечения общественности к участию в расследовании преступлений;

***4. Присутствие при:***

- осмотре места происшествия, оказание содействия с разрешения и под контролем руководителя практики в составлении протокола осмотра места происшествия и участие студента в изготовлении приложений к протоколу, планов и схем места происшествия, слепков, оттисков и т. п., присутствует при проведении иных следственных действий;

***5. Принимать участие:***

- в оформлении материалов для объявления розыска;

- с разрешения следователя, в производстве отдельных следственных действий, при этом составить по конкретному делу, находящемуся в производстве у следователя, план его расследования, а также по итогам их проведения составить соответствующие протоколы;

***6. Составление проектов:***

- ответа на жалобу;

- протокола обыска;

- протокола выемки;

- протокола допроса;

- протокола очной ставки;

- постановления о привлечении лица в качестве обвиняемого;

-постановлений о возбуждении уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела;

- постановления о прекращении уголовного дела и др.

*К отчёту должны быть приложены различные виды процессуальных документов, которые должны быть составлены студентом, их виды и количество определяют его руководитель практики от факультета и (или) подразделения следственного комитета. В то же время могут быть представлены и другие документы, составленные по делам, с которыми студент ознакомился при прохождении практики.*

**2.8.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Практика проводится в форме самостоятельной работы студента на базе территориальных органов МВД РБ, в ходе практики практикант выполняет временные и постоянные задания руководителя практики от территориального органа МВД РБ, самостоятельно изучает документацию и нормативные правовые акты, касающиеся деятельности сотрудника органов внутренних дел по профилю профессионального обучения. В ходе прохождения практики студент может привлекаться непосредственно к составлению проектов служебных документов, принимать участие в ходе организации и проведения юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики. Руководство практикой студента возлагается на сотрудников территориальных органов внутренних дел. Практика проходит в подразделениях территориальных органов МВД РБ по видам профессиональной деятельности, где студенты приобретают практические навыки будущей профессии. В ходе прохождения всех видов практик студент должен   обрести следующие практические навыки и умения:

1. ЗНАНИЯ:

- структуру органов внутренних дел;

- основные направления деятельности органов внутренних дел;

- основы и принципы взаимодействия подразделений и служб органов внутренних дел с другими государственными органами;

2. УМЕНИЯ:

- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- применять нормативно правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

- выполнять в перспективе должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

- уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

- выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;

- осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующих к их совершению;

- выявлять и давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.

3. УСТОЙЧИВЫЕ НАВЫКИ В:

- организации и планировании работы сотрудника органов внутренних дел;

- пользовании конкретными методиками расследования преступлений, отнесенных законом к подследственности органов внутренних дел;

- составления организационных и уголовно-процессуальных документов;

- обобщения и анализа практики деятельности органов внутренних дел.

***При прохождении ознакомительной практики в органах внутренних дел студент:***

***- изучает:***

- структуру, задачи и основные направления деятельности органов;

- общие условия прохождения службы в органах, правами и обязанностями сотрудников органов;

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

- работу инспекций по делам несовершеннолетних, участковых инспекторов;

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

- структуру, компетенцию и организацию работы подразделений предварительного расследования;

***- принимает участие:***

- в осуществлении отдельных проверочных действий по сообщениям о совершенных правонарушений с целью выявления наличия или отсутствия оснований для возбуждения уголовного дела; по поручению лица, производящего дознание, и под его контролем;

***- осваивает:***

- порядок применения законодательства об административном задержании, приводе, доставлении, применении административных взысканий органами внутренних дел;

- порядок работы канцелярии и осуществления делопроизводства в органах; правила хранения документов, учетом и хранением вещественных доказательств и изъятых ценностей;

***- составляет***:

- запросы, сопроводительные письма к исходящей корреспонденции, рапорты, докладные записки.

***Содержание ознакомительной практики определяется с учётом подразделения, в которое направляется студент и основных направлений его деятельности:***

1. **ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО ГРАЖДАНСТВУ И МИГРАЦИИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ:**

***- ознакомление с НПА, регламентирующих служебную деятельность подразделений по гражданству и миграции органов внутренних дел:***

- [Указ Президента Республики Беларусь от 30.08.2014 №420 "О пребывании граждан Украины в Республике Беларусь"](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/258.pdf);

- [Постановление Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 1 июля 2010 г. № 214 «О порядке предоставления гостиницами, санаторно-курортными и оздоровительными организациями, субъектами агроэкотуризма, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими услуги по сдаче внаем (поднаем) жилых помещений, информации об иностранных гражданах и лицах без гражданства в орган внутренних дел»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/214.docx)

**по общим вопросам**

- [Указ Президента Республики Беларусь от 30.12.2003 №603 «О некоторых мерах по совершенствованию системы органов и подразделений внутренних дел Республики Беларусь»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/603.pdf);

- [Указ Президента Республики Беларусь от 4.06.2004 №268 «О некоторых вопросах органов и подразделений внутренних дел Республики Беларусь»](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=p30400268);

- [Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и другими организациями по заявлениям граждан»](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=P31000200);

- [Указ Президента Республики Беларусь от 3.06.2008 № 294 «О документировании населения Республики Беларусь»](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=p30800294);

- [Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть) от 29.12.2009 г.](http://www.pravo.by/WEBNPA/text.asp?RN=hk0900071);

**по вопросам правового положения иностранных граждан и лиц без гражданства**

- [Закон Республики Беларусь № 236 от 04.11.2003 «О государственной дактилоскопической регистрации»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/236.pdf);

- [Закон Республики Беларусь №419 от 21.07.2008 «О Государственной границе Республики Беларусь»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/419.pdf);

- [Закон Республики Беларусь от 11.11.2008 «Об органах пограничной службы Республики Беларусь»](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=h10800454);

- [Закон Республики Беларусь №363 от 18.06.1993 «О здравоохранении»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/363.pdf);

- [Закон Республики Беларусь от 04.01.2003 «О декларировании физическими лицами доходов, имущества и источников денежных средств»](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=h10300174);

- [Указ Президента Республики Беларусь от 25.08.2006 №530 «О страховой деятельности»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/530.pdf);

- [Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19.01.2006 №63 «Об утверждении Правил транзитного проезда иностранных граждан и лиц без гражданства через территорию Республики Беларусь»](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=c20600063);

- [Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20.01.2006 №73 «Об утверждении Правил пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь»](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=c20600073);

[- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 03.02.2006 №144 «Об утверждении Положения о порядке выдачи иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешений на постоянное проживание в Республике Беларусь»](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=c20600144);

[- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 03.02.2006 №145 «Об утверждении перечня мест и объектов, для въезда на территорию которых и пребывания на ней иностранным гражданам и лицам без гражданства необходимо специальное разрешение, а также организаций, уполномоченных выдавать такие разрешения»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/145.pdf);

- [Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 03.02.2006 №146 «Об утверждении Положения о порядке осуществления высылки иностранных граждан и лиц без гражданства из Республики Беларусь и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь по вопросам депортации иностранных граждан и лиц без гражданства»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/146.pdf);

[- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2007 №333 «Об утверждении Положения о порядке депортации иностранных граждан и лиц без гражданства»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/333.pdf);

[-Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 18.11.2008 №1740 «О некоторых вопросах документирования населения Республики Беларусь»](http://pravo.by/webnpa/text.asp?RN=C20801740);

- [Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.01.2008 №123 «Об утверждении Положения о порядке приглашения иностранных граждан и лиц без гражданства в Республику Беларусь в целях занятия религиозной деятельностью»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/123.pdf);

[- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25.12.2008 №2015 «О некоторых вопросах регулирования деятельности средств массовой информации»](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=c20802015);

- [Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17.10.2016 №827  Положение о порядке посещения иностранными гражданами специального туристско-рекреационного парка «Августовский канал» и прилегающих к нему территорий](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/827.pdf);

**по линии внешней трудовой миграции**

- [Закон Республики Беларусь №225 от 10.12.2010 «О внешней трудовой миграции»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/225.pdf);

- [Указ Президента Республики Беларусь от 01.09.2010 №450 «О лицензировании отдельных видов деятельности»](http://pravo.by/webnpa/text.asp?RN=P31000450);

- [Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17.02.2012 №156 "Об утверждении единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, внесении дополнения в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь"](http://www.etalonline.by/Default.aspx?type=text&regnum=C21200156);

**по линии вынужденной миграции**

- [Закон Республики Беларусь №354 от 23.06.2008 «О предоставлении иностранным гражданам и лицам без гражданства статуса беженца, дополнительной и временной защиты в Республике Беларусь»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/354.pdf);

- [Указ Президента Республики Беларусь от 05.04.2006 №204 «Об утверждении Положения о предоставлении иностранным гражданам и лицам без гражданства убежища в Республике Беларусь, его утрате и лишении и иных вопросах пребывания в республике иностранных граждан и лиц без гражданства»](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=p30600204);

[- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14.04.2009 №461 «Вопросы предоставления иностранным гражданам и лицам без гражданства статуса беженца, дополнительной и временной защиты в Республике Беларусь»](http://pravo.by/webnpa/text.asp?RN=c20900461);

[- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 18.11.2008 №1740 «О некоторых вопросах документирования населения»](http://pravo.by/webnpa/text.asp?RN=C20801740);

**по** **вопросам гражданства**

- [Закон Республики Беларусь №136 от 01.08.2002 «О гражданстве Республики Беларусь»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/136.pdf);

- [Указ Президента Республики Беларусь от 29.12.2006 №755 «О внесении изменений и дополнений в Указ Президента Республики Беларусь от 17 ноября 1994 г. № 209»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/755.pdf);

**по вопросам паспортной работы, выезда из Республики Беларусь и въезда в Республику Беларусь граждан Республики Беларусь**

- [Указ Президента Республики Беларусь от 07.09.2007 №413 «О совершенствовании системы учета граждан по месту жительства и месту пребывания»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/413.pdf);

- [Указ Президента Республики Беларусь от 17.12.2007 №643 «Об упрощении порядка выезда из Республики Беларусь»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/643.pdf);

- [Закон Республики Беларусь №49 от 20.09.2009 «О порядке выезда из Республики Беларусь и въезда в Республику Беларусь граждан Республики Беларусь»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/49.pdf);

**по линии регистра населения**

- [Закон Республики Беларусь от 21.07.2008 «О регистре населения»](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/418.pdf)

[распоряжение Президента Республики Беларусь от 6 октября 2011 № 258рп "О плане внесения в регистр населения государственными органами (организациями) отдельных персональных данных физических лиц"](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/258.pdf);

- [Приказ Министра внутренних дел Республики Беларусь от 26 февраля 2013 № 56 "Об организации работы органов внутренних дел по исключению персональных данных физических лиц из регистра населения"](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/56.pdf);

[- Постановление Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 18 октября 2011 № 345 "Об установлении порядка формирования идентификационного номера и внесении изменений в некоторые постановления Министерства внутренних дел Республики Беларусь"](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/345.pdf);

[- Постановление Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 27 сентября 2012 № 341 "Об установлении порядка обезличивания персональных данных, содержащихся в регистре населения"](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/341.pdf);

[- Постановление Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 22 ноября 2012 № 410 "Об установлении формы письменного заявления о предоставлении персональных данных физических лиц, содержащихся в регистре населения"](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/410.pdf);

[- Постановление Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 12 марта 2013 № 73 "О порядке удостоверения запроса о предоставлении персональных данных физических лиц из регистра населения"](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/73.pdf);

[- Приказ Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 25.07.2013 № 341 "Об утверждении Положения об удостоверяющем центре регистра населения"](http://mvd.gov.by/imgmvd/dgim/poloz.pdf).

***- изучение:***

- порядка выдачи гражданам документов, удостоверяющих их личность (паспорт гражданина Республики Беларусь – для граждан Республики Беларусь, вид на жительство в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь, удостоверение беженца – для иностранцев, получивших статус беженца в Республике Беларусь);

- порядка регистрация граждан по месту жительства и месту пребывания;

- порядка выдачи разрешений иностранным гражданам и лицам без гражданства на постоянное проживание в Республике Беларусь, выдача им видов на жительство и проездных документов;

- процедуры аннулирования разрешений иностранным гражданам и лицам без гражданства на постоянное проживание в Республике Беларусь;

- порядка и методики проведения специальных комплексных мероприятий по выявлению иностранцев, незаконно находящихся на территории Республики Беларусь, каналов нелегальной миграции, противодействие незаконной миграции;

- статистики с целью курсового исследования;

***- принятие участия в:***

- рассмотрении совместно с сотрудником ОГИМ ОВД ходатайств граждан о приобретении гражданства Республики Беларусь в соответствии с Законом о гражданстве и Соглашениями Республики Беларусь с другими государствами; ходатайств граждан о выезде на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь; ходатайства о защите, предоставлении либо об отказе в предоставлении статуса беженца и (или) дополнительной защиты, продлении срока либо об отказе в продлении срока, предоставление дополнительной защиты, воссоединении либо об отказе в воссоединении семьи, об утрате, аннулировании статуса беженца или дополнительной защиты, а также об отмене данных решений.

- подготовке материалов для принятия в гражданство Республики Беларусь;

- под руководством сотрудника ОГИМ ОВД В регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства, выдачи им разрешений на временное проживание.

**2. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОХРАНЫ ПРАВОПОРЯДКА И ПРОФИЛАКТИКИ**

- ***ознакомление с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность отделов охраны правопорядка и профилактики:***

- [Конституция Республики Беларусь](http://rovd-soligorsk.by/images/download/konstitytsia_rb.doc);

- [Закон Республики Беларусь «Об обращениях граждан](http://rovd-soligorsk.by/images/download/zakon_rb_ob_obracheniah_gragdan.doc) и юридических лиц»;

- Закон Республики Беларусь «Об органах внутренних дел»;

- Закон Республики Беларусь «Об оружии»;

- [Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь](http://rovd-soligorsk.by/images/download/ygolovno-processualny-kodeks-RB.doc);

***- изучение:***

- организации работы участковых инспекторов милиции, инспекторов по делам несовершеннолетних, инспекторов по разрешительной работе, строевых подразделений органов внутренних дел по профилактике правонарушений и преступлений;

- основных направлений деятельности и служебных документов участковых инспекторов милиции, инспекторов по делам несовершеннолетних, инспекторов по разрешительной работе, строевых подразделений органов внутренних дел по профилактике правонарушений и преступлений;

- организации работы по обеспечению охраны общественного порядка и безопасности при проведении массовых мероприятий;

- обобщения практики по установлению причин и условий, способствующих совершению преступлений и административных правонарушений, принятия мер по их устранению;

- порядка осуществления предупреждения и пресечения семейно-бытовых конфликтов, а также иных правонарушений, совершаемых в жилом секторе;

- организационных форм взаимодействия участкового инспектора с сотрудниками иных правоохранительных органов;

- роли участковых инспекторов в организации деятельности общественных пунктов охраны порядка;

***- освоение:***

- способов и методики обеспечения государственной защиты детей в неблагополучных семьях;

- приемов и тактики выявления лиц, вовлекающих несовершеннолетних в совершение преступлений и иных антиобщественных действий, в том числе в систематическое употребление спиртных напитков, наркотических средств, психотропных и одурманивающих веществ, занятие проституцией, бродяжничеством и попрошайничеством;

- порядка осуществления участковым инспектором контроля, за поведением несовершеннолетних, состоящих на учете в ИДН;

- порядка осуществления участкового инспектором действий при получении сообщения о совершенном правонарушении;

- приемов и способов проведения индивидуальной профилактической работы;

- порядка обмена информацией и приоритетных направлений взаимодействия с органами исполнительной власти;

- порядка работы с внештатными сотрудниками милиции; порядка подбора кандидатов, оформления их дел;

- оснований и порядка постановки на учет несовершеннолетних; порядка ведения и оснований прекращения учетно-профилактических карточек;

- порядка подготовки материалов для вынесения начальником территориального органа внутренних дел постановления о направлении на медицинское освидетельствование несовершеннолетнего;

- порядка оформления и получения письменного обязательства от родителей или иных законных представителей несовершеннолетних либо руководителей детских домов, школ-интернатов или иных детских учреждений, где несовершеннолетние проживают и обучаются, об обеспечении их надлежащего поведения и явки в суд;

- порядка практической реализации законодательства в области лицензируемых органами внутренних дел видов деятельности;

- мер реагирования на нарушения лицензионных требований и условий;

***- принятие участия в:***

- проведении анализа материалов, размещенных в средствах массовой информации, сообщений государственных органов, общественных объединений, а также другие материалы, содержащие информацию, необходимую для организации работы по профилактике правонарушений несовершеннолетних;

**3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ НАДЗОРНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- ***ознакомление с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность отделов надзорно-исполнительной деятельности:***

- Закон Республики Беларусь «О Занятости населения Республики Беларусь»;

- Закон Республики Беларусь «О порядке и условиях содержания лиц под стражей»;

- Уголовно-исполнительный кодекс Республики Беларусь;

-Закон Республики Беларусь «Об основах деятельности по профилактике правонарушений»;

***- изучение:***

- порядка организации исполнения и отбывания наказаний, не связанных с изоляцией осужденного от общества, иных мер уголовной ответственности;

- мер по предупреждению правонарушений, совершаемых лицами, имеющими судимость, состоящими на учете в уголовно-исполнительной инспекции территориального органа внутренних дел;

- порядка содержания задержанных лиц в изоляторах временного содержания и специальных учреждениях, обеспечивающих исполнение административного взыскания в виде административного ареста;

***- участие в проведении:***

- совместно с руководителем практики анализа причин и условий, способствующих совершению рецидивных преступлений;

- мероприятий, направленных на предупреждение чрезвычайных происшествий в специальных учреждениях ОВД и при осуществлении конвоирования;

- анализа профилактического наблюдения и превентивного надзора за лицами, имеющими судимость, обобщение и распространение прогрессивных форм работы в данном направлении служебной деятельности;

**4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО НАРКОКОНТРОЛЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ТОРГОВЛЕ ЛЮДЬМИ**

**- ознакомление с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность отделов по наркоконтролю и противодействию торговле людьми:**

**-** Декрет Президента Республики Беларусь от 28 декабря 2014 г. №6 "О неотложных мерах по противодействию незаконному обороту наркотиков";

- Декрет Президента Республики Беларусь от 14 января 2014 г. № 1 "О некоторых вопросах государственного регулирования оборота семян мака";

- Закон Республики Беларусь «О наркотических средствах, психотропных веществах, их прекурсорах и аналогах»;

- Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях;

- Уголовный кодекс Республики Беларусь;

**5. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АВТОМОБИЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИИ**

**- ознакомление с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность отделов по наркоконтролю и противодействию торговле людьми:**

- Закон Республики Беларусь «О дорожном движении»;

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь «Об утверждении Положения о порядке государственной регистрации и государственного учета транспортных средств, снятия с учета и внесения изменений в документы, связанные с регистрацией транспортных средств»;

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь «Об утверждении Положения о государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Республики Беларусь»;

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь «Об утверждении Положения о порядке выдачи водительского удостоверения на право управления мопедом, мотоциклом, автомобилем, составом транспортных средств, трамваем, троллейбусом, талона к водительскому удостоверению и их обмена»

**6. ИНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

**2.9.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ СУДЕБНЫХ ЭКСПЕРТИЗ**

В результате прохождения практики в территориальных управлениях (отделах), межрайонных отделах Государственного комитета судебных экспертиз (далее ГКСЭ) должны быть сформированы профессиональные компетенции, способности самостоятельно и качественно выполнять профессиональные задачи, принимать обоснованные решения в области судебной экспертизы, закреплены полученные знания по правовым дисциплинам и дисциплинам специализации; укреплены связи теории и практики судебной экспертизы, получены практические навыки по проведению судебно-экспертных исследований и составлению экспертных заключений.

В ходе практики студент принимает участие в качестве практиканта при проведении экспертных исследований под контролем опытного эксперта, изучает и практически осваивает методики производства судебных экспертиз, изучает заключения экспертов, рецензии на ранее проведенные экспертизы, включая анализ типовых ошибок и оснований, по которым имелись случаи назначения дополнительных и повторных экспертиз, присутствует при контрольном рецензировании заключений экспертов.

В процессе подготовки и прохождения практики в ГКСЭ студенту рекомендуется обращаться к законодательным актам и ведомственным инструкциям, регулирующим судебно-экспертную деятельность, к методической и учебной литературе и другим материалам, опубликованным в периодической печати, особенно касающимся судебной и экспертной практики. Местом прохождении практики могут быть: управление криминалистических экспертиз и учётов УГКСЭ Республики Беларусь по Гродненской области (УКЭиУ), управление специальных и технических экспертиз УГКСЭ Республики Беларусь по Гродненской области (УСиТЭ), а также иные территориальные управления (отделы), межрайонные отделы ГКСЭ, чья деятельность связана с государственной и ведомственной экспертизой, судебно-экспертной деятельностью.

Во время проведения практики используются следующие технологии: освоение приемов работы с приборами, правил организации и методик экспертных исследований, освоение практических навыков оформления заключения эксперта и заключения специалиста, освоение практических навыков в исследовании вещной обстановки мест происшествий в целях обнаружения, фиксации, изъятия материальных следов правонарушения, а также их предварительного исследования, участие в организации и ведении экспертно-криминалистических учетов, справочно-информационных и информационно-поисковых систем, проведение прикладных научных исследований в соответствии с профилем профессиональной деятельности.

***Прохождение ознакомительной практики включает:***

1. ***Ознакомительная практика (для студентов 2 курса специальностей «Правоведение», «Экономическое право») – 4 недели.***

Учебный вид практики студентов, обучающихся по специальности «Правоведение», «Экономическое право», носит ознакомительно-познавательный характер и преследует цель ранней профессиональной ориентации студентов, обучение квалифицированных специалистов в будущем, способных самостоятельно применять полученные знания и умения в практической деятельности.

***Содержание ознакомительной практики охватывает следующие основные направления деятельности, применительно к которым руководитель практики с учетом конкретных условий определяет календарный план-график ее прохождения, включая:***

***1.Ознакомление с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность (ГКСЭ):***

* Закон Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 293-З «О Государственном комитете судебных экспертиз Республики Беларусь»;
* Указ Президента Республики Беларусь от 22.04.2013 N 202 "Об образовании Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь";
* Указ Президента Республики Беларусь от 01.07.2013 N 292 "Вопросы Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь";

***2.Изучение:***

- понятийных категорий «эксперт», «специалист», «заключение эксперта» в соответствии с действующим законодательством;

- порядка назначения, проведения экспертиз, оценки заключений экспертиз и использовании их в качестве источника доказательств в соответствии с процессуальным законодательством;

- современных возможностей криминалистических и иных судебных экспертиз;

- научных статей отечественных и зарубежных ученых по различным аспектам судебно-экспертной деятельности, опубликованных в Научно-практическом журнале «Судебная экспертиза Беларуси» и составление эссе по изученным материалам;

- основ нормативно-правового и организационного обеспечения делопроизводства в ГКСЭ;

***3. Ознакомление с:***

- историей образования и организационной структурой Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь, включая структуру Управления Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по Гродненской области;

- целями и задачами экспертных подразделений, с деятельностью которых сталкивается студент в процессе прохождения практики, их место и роль в системе правоохранительных органов, в обеспечении законности и правопорядка

- основными экспертными направлениями деятельности экспертного учреждения, в котором студент проходит практику;

***4. Присутствие:***

- при проведении криминалистических, специальных и технических экспертиз, иных следственных и процессуальных действий в экспертных учреждениях;

- по поручению практического работника экспертного учреждения в не менее двух судебных заседаниях (одно – по уголовному делу и одно по гражданскому делу) в ходе которого рассматривается вопрос о назначении судебной экспертизы. Студенту при этом следует обратить особое внимание на порядок разрешения ходатайств и вынесения определения о назначении судебной экспертизы, подбирать необходимый в этой связи законодательный материал;

***5. Овладение:***

- основами профессиональной лексики судебного эксперта;

- навыками логического рассуждения при аргументации выводов по результатам экспертных исследований;

- навыками ведения делопроизводства в экспертных учреждениях, регистрации и учета документов, контроля их исполнения;

- навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям.

- практическими навыками назначения экспертиз органами предварительного расследования и дознания.

**2.10.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В АДВОКАТУРЕ**

Студенты проходят практику в любых формах адвокатских образований: коллегии адвокатов, юридической консультации, специализированных адвокатских образованиях, адвокатском бюро, у адвокатов, осуществляющих адвокатскую деятельность индивидуально. За время прохождения практики студент знакомится с нормативно- правовыми актами, инструкциями, регламентирующими деятельность адвокатуры, целями и задачами адвокатуры, методами и стилем работы адвокатов. Студент изучает: − делопроизводство – ведение учетной документации, заполнение регистрационных карточек, ведение книги жалоб, журналов и т.д.; − процессуальное законодательство, регулирующее права и обязанности защитника по уголовным делам, представителя сторон по гражданским делам; − методические указания о ведении адвокатского производства по делу; − конкретные уголовные дела, которые ведет руководитель практики, начиная со стадии предварительного следствия, а также в судах первой и второй инстанций; − самостоятельно ведет гражданские дела и ведет по ним адвокатское производство (досье). Студент составляет досье по уголовным и гражданским делам, находящимся в производстве у руководителя практики – адвоката.

***Содержание ознакомительной практики охватывает следующие основные направления деятельности, применительно к которым руководитель практики с учетом конкретных условий определяет календарный план-график ее прохождения, включая:***

***1.Ознакомление с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность учреждений Министерства юстиции Республики Беларусь и адвокатуры***:

1.1. Министерства юстиции Республики Беларусь:

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001г. № 1605 Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь»;

- Указ Президента Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 238 "Об учреждении официальных геральдических символов Министерства юстиции";

- Указ Президента Республики Беларусь от 29 сентября 2006 г. № 588 "Об учреждении нагрудного знака Министерства юстиции "За адзнаку";

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605 "Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь";

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 27 мая 2002 г. № 13 "О Научно-консультативном совете при Министерстве юстиции Республики Беларусь";

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 августа 2014 г. № 173 "Об утверждении положений о Книге почета, Доске почета, Почетной грамоте, Благодарности, ценном подарке Министерства юстиции Республики Беларусь и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь";

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 августа 2014 г. № 174 "Об утверждении Инструкции о порядке представления к награждению нагрудным знаком Министерства юстиции "За адзнаку" и нагрудным знаком отличия Министерства юстиции "Ганаровы работнiк юстыцыi Беларусi".

1.2. Управление адвокатуры и лицензирования юридической деятельности:

- Закон Республики Беларусь «Об адвокатуре и адвокатской деятельности в Республике Беларусь» от 30 декабря 2011 г. (вступил в силу с 6 апреля 2012 года);

- Указ Президента Республики Беларусь от 16 ноября № 510 "О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь";

- Указ Президента Республики Беларусь от 14 июня 2012 г. № 265 "О некоторых вопросах адвокатской деятельности" (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 27.11.2013 N 523);

- Положение о заведующем юридической консультацией, утвержденное Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 февраля 2012 г. № 29 (в ред. постановления Минюста от 08.05.2014 N 100);

- Инструкция о порядке выдачи удостоверения адвоката, утвержденная Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 февраля 2012 г. № 30;

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.11.2010 № 105 "О некоторых вопросах осуществления адвокатской деятельности и оказания юридических услуг" (в редакции от 14.11.2014 N 227);

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2012 г. № 39 "Об утверждении Правил профессиональной этики адвоката";

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 2 февраля 2012 г. № 32 «О некоторых вопросах выдачи свидетельств о регистрации адвокатов, осуществляющих адвокатскую деятельность индивидуально»;

- Инструкция о порядке проведения аттестации адвокатов, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 2 февраля 2012 г. № 34;

- Постановление совета Гродненской областной коллегии адвокатов от 23.01.2015 г. №02/10 "Порядок оказания юридической помощи за счет средств Гродненской областной коллегии адвокатов";

- Инструкция о порядке прохождения стажировки гражданами Республики Беларусь, намеревающимися стать адвокатами, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 3 февраля 2012 г. № 35;

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 18 мая 2005 г. № 22 «Об утверждении Инструкции о поведении адвоката в местах содержания под стражей и исправительных учреждениях»;

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 6 февраля 2012 г. № 122 «О порядке возмещения расходов на оплату труда адвокатов по оказанию юридической помощи жертвам торговли людьми, лицам, пострадавшим в результате акта терроризма» (в ред. постановления Совмина от 30.06.2014 N 630);

- Постановление Министерства Юстиции Республики Беларусь от 2 февраля 2012 г. N 31 О внесении изменений и дополнений в Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 ноября 2010 г. № 105;

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 8 августа 2007 г. № 1003 «О порядке возмещения расходов по оплате труда адвокатов за счет средств местного бюджета и признании утратившим силу постановления Совета Министров Республики Беларусь от 26 апреля 1991 г. № 163» (в ред. постановления Совмина от 30.06.2014 N 630);

***2. Изучение:***

- организационного построения адвокатуры и форм осуществления адвокатской деятельности;

- истории зарождения и развития адвокатуры;

- практики (статистики) получения, приостановления и прекращения статуса адвоката в Республике Беларусь;

- методики работы адвоката по гражданскому делу в качестве представителя гражданского истца и гражданского ответчика;

- методики ведения адвокатом адвокатского производства по конкретному делу и его содержание;

- порядка участия адвоката в деле (в т.ч. при задержании подозреваемого или применения к нему заключения под стражу);

***3. Ознакомление:***

- с порядком создания, учредительными документами, органами управления и имуществом адвокатских образований: коллегии адвокатов, адвокатского бюро, юридической консультации, специализированных адвокатских образований;

- с делопроизводством адвокатского образования, ведением учетной документации, заполнением регистрационной карточки, выдачей ордеров на оказание соответствующей юридической помощи доверителю;

- с методикой работы адвоката в качестве защитника по уголовному делу на досудебном производстве, в суде первой, апелляционной и кассационной инстанции;

- практикой составления адвокатом служебных и процессуальных документов, в том числе: запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также иные организации; исковых заявлений и возражений на исковые заявления; ходатайств; претензий; апелляционных, кассационных и надзорных жалоб и возражений на них;

- с тактикой защиты по уголовным и представительства по гражданским делам;

- с практикой дисциплинарного производства в отношении адвокатов в случае нарушения ими Правил профессиональной этики адвоката или совершения поступка, порочащего честь и достоинство адвоката;

***4. Принятие участия:***

- с разрешения адвоката, в приеме граждан в качестве наблюдателя при условии соблюдения принципа конфиденциальности – запротоколировать встречу;

- по согласованию с адвокатом, в изучении конкретного уголовного или гражданского дела, составить план первичного интервьюирования и последующего консультирования;

***5. Составление проектов:***

- правовых документов (заявлений, жалоб, ходатайств и др.) по конкретным делам, изученным студентом в ходе прохождения практики;

- речи адвоката по изученным делам;

***6. Анализ:***

- судебного разбирательства по отдельным категориям дел с процедурой ведения параллельно с секретарем протокола судебного заседания по делу;

- практики подготовки адвокатом дела к слушанию по гражданским делам;

- содержания полномочий адвоката;

***7. Осуществление:***

- сбора и систематизации юридического материала, анализа законодательства, судебной практики, изучения научных публикаций, относящихся к изучаемым вопросам;

- подборки необходимого нормативного материала, необходимого для судебного разбирательства по изученным уголовным и гражданским делам;

- поиска и обработки источников, касающихся адвокатской деятельности, в т.ч. других отраслей права с использованием справочных правовых систем, законодательства других государств, а также узкоспециализированных информационно-правовых систем;

- подборки практического материала по теме курсовой работы.

**2.11.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В НОТАРИАТЕ**

Целью прохождения практики является глубокое и разностороннее изучение задач, принципов деятельности нотариата; законодательства, регулирующего деятельность нотариусов; правил совершения нотариальных действий; приобретение студентами необходимых организационных и практических навыков работы нотариусов.

Студенты проходят практику в нотариальных конторах и (или) нотариальных бюро. Перед прохождением практики студенту необходимо повторить основные разделы изученных курсов и вспомнить содержание положений гражданского и гражданско-процессуального законодательства в части деятельности нотариуса.

Содержание ознакомительнойпрактики охватывает следующие основные направления деятельности, применительно к которым руководитель практики с учетом конкретных условий определяет календарный план-график ее прохождения, включая:

***1. Ознакомление с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность учреждений Министерства юстиции Республики Беларусь и нотариата:***

1.1. Министерства юстиции Республики Беларусь:

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001г. № 1605 Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь»;

- Указ Президента Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 238 "Об учреждении официальных геральдических символов Министерства юстиции";

- Указ Президента Республики Беларусь от 29 сентября 2006 г. № 588 "Об учреждении нагрудного знака Министерства юстиции "За адзнаку";

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605 "Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь";

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 27 мая 2002 г. № 13 "О Научно-консультативном совете при Министерстве юстиции Республики Беларусь";

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 августа 2014 г. № 174 "Об утверждении Инструкции о порядке представления к награждению нагрудным знаком Министерства юстиции "За адзнаку" и нагрудным знаком отличия Министерства юстиции "Ганаровы работнiк юстыцыi Беларусi".

1.2. Управление нотариата:

- Указ Президента Республики Беларусь от 27 ноября 2013 г. № 523 «Об организации нотариальной деятельности в Республике Беларусь»;

- Гражданский кодекс Республики Беларусь;

- Кодекс Республики Беларусь о браке и семье;

- Налоговый кодекс Республики Беларусь;

- Закон Республики Беларусь от 18 июля 2004 года "О нотариате и нотариальной деятельности";

- Закон Республики Беларусь 28 октября 2008 года "Об основах административных процедур";

- Инструкция о порядке совершения нотариальных действий, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 октября 2006 г. № 63;

***2. Изучение:***

- функций и структуры Белорусской нотариальной палаты, истории ее становления и развития;

- основных Правил профессиональной этики нотариусов, в том числе взаимоотношений между нотариусом и клиентами, между нотариусами;

- профессиональных обязанностей нотариусов;

- порядка распределения обязанностей между сотрудниками нотариального учреждения;

- понятия «место совершения нотариальных действий»;

***3. Ознакомление:***

- с организацией совершенствования нотариальных действий вне места работы нотариуса при поступлении просьбы от заинтересованных граждан, а также юридических лиц;

- с совершением таких нотариальных действий, как удостоверение сделок, завещаний, доверенностей; выдача свидетельств о праве на наследство; свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подписи на документах; передача заявлений физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам; принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг; совершение протестов векселей; совершение исполнительной надписи, удостоверение факта нахождения гражданина в живых, факта нахождения гражданина в определенном месте и иные;

- с обеспечением хранения документов, образовавшихся в результате деятельности нотариуса, которые находятся у него во владении и пользовании на период осуществления нотариальной деятельности и до их передачи в установленном порядке на хранение в нотариальный архив;

***4. Принятие участия:***

- в осуществлении приёма нотариусом граждан;

- по поручению нотариуса в изучении и обобщении практики работы государственной нотариальной конторы (нотариального бюро) за определенный период времени;

- в составлении тезисов докладов и лекций на правовые темы и выступать лично в трудовых коллективах;

***5. Составление проектов:***

- свидетельств о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложении запрещения отчуждения жилого дома; свидетельствование верности копий документов и выписок из них; подлинность подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой и др.

- сделок, согласий, заявлений и иных нотариальных документов.

*По итогам прохождения практики студент должен подготовить и представить на защиту 5 составленных им документов, относящихся к различным видам нотариальных актов (действий).*

**2.12.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ**

При прохождении практики в юридических отделах районных инспекций МНС РБ студенты должны изучить: состав и структуру налогового органа, его функции и задачи, в т.ч. основных отделов (внутренних подразделений); порядок работы по оказанию методической и практической помощи нижестоящим инспекциям, ознакомиться с материалами, обобщающими практику работы территориальных налоговых органов, формы и методы работы по информированию налогоплательщиков; порядок работы с письмами и вопросами налогоплательщиков. Студенты, обучающиеся по специальности «Экономическое право» могут проходить практику не только в юридических отделах, но и в управлениях (отделах) ИМНС РБ: контроля за налогообложением индивидуальных предпринимателей и физических лиц, учета налогов и взыскания платежей; контроля за организациями и в др.

Перед прохождением практики студенту необходимо повторить основные разделы изученных курсов; вспомнить содержание положений гражданского и гражданско-процессуального законодательства, хозяйственного права.

Содержание ознакомительнойпрактики охватывает следующие основные направления деятельности, применительно к которым руководитель практики с учетом конкретных условий определяет календарный план-график ее прохождения, включая:

***1.Ознакомление с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность учреждений Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь:***

- Налоговый кодекс Республики Беларусь от 19.02.1012;

- Бюджетный кодекс от 16.07.2018;

***2.Изучение:***

- структуры, задач и функций Министерства по налогам и сборам, а также районных ИМНС Республики Беларусь;

- задач и функций отделов ИМНС, распределение обязанностей между сотрудниками его подразделений;

- организации налоговых проверок налогоплательщиков организаций, в т.ч. выездных (ознакомиться с планированием проверок, методами проверок, принципами выбора организаций для проведения выездных налоговых проверок, методиками, применяемыми налоговыми органами для установления достоверности отчетности, представленной налогоплательщиками);

- порядка постановки на учет налогоплательщиков;

- порядка приема налоговой отчетности;

- организации работы по информированию налогоплательщиков о действующем законодательстве по налогам и сборам;

***3.Ознакомление:***

- с порядком подачи, рассмотрения электронных обращений, а также обжалований решений в вышестоящем налоговом органе;

- с полномочиями и компетенциями, организацией работы по регистрации и учету налогоплательщиков;

- с формами и методами контроля правильности, своевременности и полноты уплаты в бюджет налогов;

- с порядком мониторинга соблюдения плательщиками установленного порядка налогообложения, в том числе выявления способов занижения налоговой базы, схем ухода от налогов;

- с порядком составления справок и актов налоговых проверок, а также решений налогового органа, применяемых по результатам налоговых проверок;

- с порядком привлечения налоговыми органами налогоплательщиков к ответственности за совершение налоговых правонарушений;

- с порядком обжалования актов налоговых органов, действий (бездействия) их должностных лиц, порядком рассмотрения жалобы и принятием решения по ней;

- с методами анализа и планирования (прогнозирования) налоговых поступлений;

***4. Составление проектов:***

- ответа налогового органа на электронное обращение или решение об оставлении его без рассмотрения по существу;

- искового заявления в суд о взыскании с лица, привлекаемого за совершение налогового правонарушения;

***5. Принятие участия:***

- в выездных проверках при наличии возможности у руководителя практики от налогового органа обеспечить такое участие;

- в рассмотрении дел с участием налоговых органов в судах общей юрисдикции, экономических судах;

- в приеме граждан по вопросам деятельности налоговых органов;

***6. Сбор:***

- практического материала для написания курсовой или дипломной работы, при этом студент осуществляет в специально отведенное для этой цели время, предусмотренное индивидуальным календарным планом прохождения практики. Собирая практический материал, студент составляет таблицы, диаграммы и трафики, копирует необходимые документы и отчетные данные, составляет требуемые в дипломной работе расчеты, делает обоснованные выводы и предложения.

**2.13.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ**

В ходе прохождения практики в таможенных органах студент должен изучить функции и полномочия сотрудников таможенных органов, практику правоприменения административного и таможенного законодательства; приобрести практический опыт и навыки работы на должности государственного таможенного инспектора; изучать основные нормативные документы, регулирующие деятельность таможенных органов; формировать профессиональные качеств; получить практические знания в области технологий осуществления таможенного контроля в отношении товаров и транспортных средств и др. Практика проводится в структурных подразделениях регионального таможенного управления, региональных таможен.

Практика должна способствовать закреплению и углублению знаний и умений, полученных студентами в ходе теоретического обучения, а также приобретению практических навыков таможенной службы. Практика должна раскрыть перед студентами особенности и специфику таможенной деятельности, способность к развитию и проявлению у них творческой и научно-исследовательской инициативы, направленной на решение важнейших задач в области реализации государственной таможенной политики.

Содержание практики охватывает следующие основные направления деятельности, применительно к которым руководитель практики с учетом конкретных условий определяет календарный план-график ее прохождения, включая:

***1.Ознакомление с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность учреждений Государственного таможенного комитета Республики Беларусь:***

- Закон Республики Беларусь от 10 января 2014 г. № 129-З «О таможенном регулировании в Республике Беларусь»;

- Указ Президента Республики Беларусь от 09 марта 2011г. №98 «Об утверждении Дисциплинарного устава таможенных органов Республики Беларусь»;

- Указ Президента Республики Беларусь от 10 мая 2006 г. N 313 «О пунктах пропуска через государственную границу Республики Беларусь и видах контроля, осуществляемых в них»;

- Указ Президента Республики Беларусь от 18 июля 2011г. №319 «О некоторых вопросах таможенного регулирования»;

- Указ Президента Республики Беларусь от 17 июля 2015г. №325 «О национальном гаранте обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов»;

- Указ Президент Республики Беларусь от 31.12.2013 № 589 «О вопросах деятельности таможенных органов и внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Беларусь»;

- Указ Президента Республики Беларусь от 13 июля 2006 года № 443 «О таможенных сборах»;

- Кодекс Республики Беларусь от 29 декабря 2009г. №71-З Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть);

***2.Изучение:***

- структуры, задач и функций Государственного таможенного комитета Республики Беларусь, а также таможенных органов Республики Беларусь (Гродненская региональная таможня, Ошмянская таможня, Брестская таможня и др.);

- основных направлений организации деятельности подразделений таможенных органов;

- распределения обязанностей между внутренними подразделениями (отделами) таможенных органов;

- положений стратегии развития таможенных органов;

- правовых основ деятельности должностных лиц таможенных органов при выявлении таможенного правонарушения;

- правовых основ осуществления таможенных процедур и операций, правового регулирования таможенного контроля;

- специальной документации по деятельности подразделения (отдела) таможенного органа;

***3.Ознакомление:***

- с порядком взаимодействия таможенных органов с налоговыми и иными контролирующими органами при проведении таможенного контроля;

- с основными методиками выявления нарушений таможенного законодательства и факторов им способствующим;

- с организационно-техническими и правовыми основами применения технических средств таможенного контроля;

- с порядком документирования должностными лицами таможенных органов нарушений таможенных правил;

- с правовыми основами расследования правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов;

- с правилами ввоза товаров на территории сопредельных государств, таможенного оформления, порядком уплаты таможенных пошлин;

- с порядком обжалования актов таможенных органов действий (бездействия) их должностных лиц, порядком рассмотрения жалобы и принятия решения по ней;

- с профилактическими мероприятиями по пресечению совершения должностных правонарушений в таможенных органах;

***4. Составление проектов:***

- протокола изъятия вещей и документов;

- протокола об административном правонарушении;

- постановления о наложении ареста на имущество;

- постановления об отказе в возбуждении уголовного дела;

- постановления о назначении дактилоскопической экспертизы;

- о направлении постановления о назначении экспертизы;

- об оказании помощи в предоставлении информации;

- ответов на обращения граждан;

- докладных записок;

***5. Принятие участия:***

- в правовом анализе содержания законодательных и иных правовых актов, регулирующих деятельность таможенных органов и их должностных лиц;

- в выявлении и анализе совершенных правонарушения в области таможенного дела;

- в приеме граждан по вопросам деятельности таможенных органов;

- в проведении анализа динамики показателей деятельности подразделений (отделов) таможенного органа;

***6. Сбор:***

- практического материала для написания курсовой или дипломной работы, при этом студент осуществляет в специально отведенное для этой цели время, предусмотренное индивидуальным календарным планом прохождения практики. Собирая практический материал, студент составляет таблицы, диаграммы и трафики, копирует необходимые документы и отчетные данные, составляет требуемые в дипломной работе расчеты, делает обоснованные выводы и предложения;

***7. Приобретение:***

- практических навыков планирования и организации проверочных мероприятий;

- навыками оформления основных процедурных документов по различным формам таможенного контроля;

- навыков по оформлению процессуальных документов (протоколы, постановления и т.д.);

- навыками юридического анализа событий и фактов, возникающих в правоотношениях с участниками ВЭД при осуществлении таможенных процедур и таможенного контроля.

**2.14.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ**

Целями прохождения практики в Юридической клинике являются получение студентами университета практических навыков посредством оказания ими бесплатной юридической помощи представителям социально незащищенных слоев населения и правозащитным организациям; закрепление полученных и углубление теоретических знаний; приобретение практических навыков применения знаний по дисциплинам учебного плана; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами ознакомительной практики в Юридической клинике являются:

***- профессионально-ориентированные:***

* повышение уровня профессиональной подготовки студентов;
* приобретение и совершенствование студентами практических умений и навыков;
* профессиональная ориентация, адаптация и специализация студентов;
* развитие у студентов высокого правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе;

***- социально-ориентированные:***

* участие в решении социальных проблем общества путем оказания бесплатной юридической помощи, а также реагирования на обращения граждан в государственные органы и органы местного самоуправления;
* оказание содействия правозащитным организациям;
* правовое просвещение (пропаганда) населения;
* повышение уровня правовой культуры населения.

Формы проведения практики определяются программой (структурой и содержанием) практики и осуществляется непрерывным циклом в определенные учебным планом сроки, либо досрочно с участием возможностей учебно-производственной базы в государственном учреждение по месту прохождения данной практики. Организация и проведение практики обеспечиваются совместной согласованной деятельностью руководителя практики по специальности и направлению от кафедры и кураторов, руководителя юридической клиники.

Практика проводится в форме правового информирования и консультирования граждан, не являющееся профессиональной деятельностью по оказанию юридической помощи, в ходе: предоставления консультаций по правовым вопросам в устной форме малообеспеченным гражданам, инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, детям-сиротам, одиноким матерям, членам многодетных семей, учащимся и другим категориям граждан; проведения профилактической работы по предупреждению правонарушений (выступления по правовым вопросам в организациях и коллективах и др.). Во время прохождения которой студент обязан соблюдать Положение и Регламент, определяющий порядок осуществления правовых консультаций.

Содержание практики охватывает следующие основные направления деятельности, применительно к которым руководитель практики с учетом конкретных условий определяет календарный план-график ее прохождения, включая:

***1.Ознакомление с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность Юридической клиники:***

- Закон Республики Беларусь 28 октября 2008 года "Об основах административных процедур";

- Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 года № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»;

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.11.2010 № 98 "О некоторых вопросах правового просвещения населения";

- Локальные акты, регламентирующие деятельность Юридической клиники (Положения, Регламент).

***2. Изучение:***

**-** Программы производственной практики, а также документов, регулирующих организацию и деятельность Юридической клиники;

- порядка заполнения журнала регистрации посетителей, оформления дел и хранения документов в Юридической клинике;

- методики и порядка проведения приёма, ведения дела и консультирования посетителей;

- рекомендованной библиографии, действующих нормативных правовых актов, судебной практики и др.;

***3. Осуществление:***

- дежурств в Юридической клинике при приеме граждан, согласно утвержденному графику дежурств;

- ведения журнала учета посетителей, где указывается сущность заданного вопроса и разъяснение, данное консультантом;

- грамотного первичного интервьюирования гражданина и определения характера обращения;

- анализа действующего законодательства и правоприменительной практики по вопросу обращения;

- подготовки ответа на поступившие обращения граждан с обязательным обсуждением конечного варианта с куратором или руководителем Юридической клиники (в срок не более 1 недели - в зависимости от сложности вопроса);

- организации заседания Общественной приемной на юридическом факультете;

- разработки 2-3 занятий по правовому просвещению населения (занятий по Street Law);

***4. Приобретение навыков:***

- профессионального общения;

- постановки образовательных и социальных целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов общественных отношений и с учетом непосредственных и отдаленных результатов;

- оценки своего поведения и поступков, а также поведения граждан при осуществлении приёма на основе норм этики и морали;

- поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для понимания и реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- применения юридической терминологии;

- работы с нормативно-правовыми актами;

- анализа юридических фактов, правовых явлений, правовых норм, правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- анализа правоприменительной и правоохранительной практики;

***5. Составление проектов:***

- исковых заявлений, заявлений по делам особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений;

- жалоб на решения либо определения судов первой инстанции;

- апелляционных, кассационных, надзорных жалоб;

- претензий; ответов на претензионные требования;

- отзывов на исковые заявления;

- гражданско-правовых договоров.

**2.15.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В АГЕНТСТВАХ (БЮРО) ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ И ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРУ**

Практика является составной частью системы подготовки высококвалифицированного специалиста в области государственной регистрации и земельного кадастра, рассматривается как одна из важных форм связи процесса обучения в университете с будущей практической деятельностью выпускника в организациях различного типа. Практика должна проводиться в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания студентов по ранее изученным профессиональным и специальным дисциплинам.

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса, которая определена графиком выполнения учебного плана и соответствует государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования. Целью прохождения практики в агентствах (бюро) по государственной регистрации и земельному кадастру является закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков в данной области.

***В процессе прохождения практики в агентствах (бюро) по государственной регистрации и земельному кадастру студент должен:***

- ***Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующих отдельные направления деятельности агентств (бюро) по государственной регистрации и земельному кадастру:***

1. ***В области государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним:***

- Закон Республики Беларусь от 22 июля 2002 года «О государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним»;

- Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 1 июня 2004 г. № 650 «Об утверждении Положения о порядке совершения регистрационных действий в отношении предприятия как имущественного комплекса»;

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 года№ 156 «Об утверждении единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, внесении дополнений в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь»;

- Постановление Комитета по земельным ресурсам, геодезии и картографии при Совете Министров Республики Беларусь от 23 апреля 2004 г. № 17 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения и подписания заявления о государственной регистрации»;

- Постановление Комитета по земельным ресурсам, геодезии и картографии при Совете Министров Республики Беларусь от 24 января 2005 № 4 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления сведений и документов в отношении недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним организациями по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним и внесении изменений в постановление Комитета по земельным ресурсам, геодезии и картографии при Совете Министров Республики Беларусь от 4 июля 2003 г. № 6»;

- Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 24 августа 2006 г. № 26 «Об утверждении форм свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации и Инструкции о порядке заполнения регистраторами свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации»;

Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 9 ноября 2010 г. № 63 «Об определении перечня документов и (или) сведений, запрашиваемых подчиненными Государственному комитету по имуществу Республики Беларусь государственными организациями при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан»;

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь, Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 29 декабря 2010 г. № 129/80 «О некоторых вопросах подтверждения права собственности на садовые домики, гаражи»;

- Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 16 декабря 2011 г. № 70 «Об утверждении Инструкции о порядке подачи и оформления документов, необходимых для осуществления регистрационных действий, для целей их дальнейшего направления посредством почтовой связи или передачи в виде электронных документов».

***2. В области земельных отношений:***

- Кодекс Республики Беларусь о земле;

- Указ Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2007 г. № 667 «Об изъятии и предоставлении земельных участков»;

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26 марта 2008 г. № 462 «О некоторых мерах по реализации указа Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2007 г. № 667»;

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1780 «Об утверждении Положения о порядке изменения целевого назначения земельных участков»;

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1781 «Об утверждении Положения о едином порядке учета граждан, желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания одноквартирных, блокированных жилых домов»;

- Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 30 сентября 2016 г. № 18 «Об утверждении инструкции о порядке деления, слияния земельных участков и проведении работ по установлению (восстановлению) и закреплению границы земельного участка, а также по изменению границы земельного участка».

***3. В области оценки стоимости объектов гражданских прав:***

- Указ Президента Республики Беларусь от 13 октября 2006 г. № 615 «Об оценочной деятельности в Республике Беларусь»;

- Указ Президента Республики Беларусь от 28 марта 2008 г. № 187 «Об утверждении Положения о порядке оценки принадлежащих физическим лицам зданий и строений»;

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17 мая 2007 г. № 623 «О нормах для оценки жилых домов, садовых домиков, дач, примыкающих к ним строений, а также расположенных отдельно от них хозяйственных (подсобных и дворовых) построек и гаражей»;

- Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 6 октября 2016 г. № 19 «Об утверждении Правил профессиональной этики оценщика»;

- Государственные стандарты Республики Беларусь по оценке стоимости объектов гражданских прав;

- Технические кодексы, установившейся практики по оценке стоимости объектов гражданских прав.

***4. В области учета государственного имущества:***

- Указ Президента Республики Беларусь от 16 февраля 2012 г. № 68 «О создании Единого реестра государственного имущества»;

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 1 декабря 2010 г. № 1753 «О порядке учета объектов республиканской собственности, находящихся только в собственности государства»;

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26 июля 2012 г. № 686 «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 16 февраля 2012 г. № 68»;

- Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 2 декабря 2010 г. № 70 «Об установлении форм документов, необходимых для организации учета объектов республиканской собственности, находящихся только в собственности государства»;

- Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 15 апреля 2013 г. № 16 «Об утверждении инструкции о порядке включения (исключения) сведений в Единый реестр государственного имущества и поддержания его в актуальном состоянии».

***- Изучить:***

- перечень основных участников рынка недвижимости Республики Беларусь (составление характеристики основных участников рынка недвижимости Республики Беларусь);

- особенности функционирования органов государственного управления недвижимостью, организации технической инвентаризации или государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

- функции органа управления, методы управления; характеристики объектов недвижимости;

- порядок ведения реестра объектов недвижимости, правил регистрации прав на объекты недвижимости и сделок с ними, состав и содержание правоустанавливающих документов и др.;

- права и обязанности регистратора;

***- Ознакомиться:***

- с историей, организационной структурой, направлений деятельности Государственного комитета по имуществу, Национального кадастрового агентства, территориальных органов государственного управления имуществом на примере РУП «Гродненское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру», либо иного территориального органа, расположенного по месту жительства студента;

- с правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правилами техники безопасности, штатным расписанием и др.;

- с процедурой осуществления регистрационных действий в отношении земельных участков; капитальных строений (зданий, сооружений); незавершенных законсервированных капитальных строений; изолированных помещений, в том числе жилых; машиномест;

- с порядком оформления правоудостоверяющих документов на земельные участки (составить 3 проекта свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации прав на землю);

- с порядком определением судьбы самовольных построек и с предоставлением земельных участков для завершения их строительства и (или) обслуживания;

- с порядком установления размеров убытков лицам, которым причиняются убытки изъятием земельных участков и сносом расположенных на них объектов недвижимости, принадлежащих этим лицам на праве собственности;

- с порядком обжалования действия (бездействия) регистратора;

- с процедурой получения информации из регистра;

- с процедурой разработки проектов отвода земельных участков;

- с процедурой оценки имущества;

***Составить проекты:***

- справок: о находящихся в собственности гражданина жилых помещений в конкретном населенном пункте; об отсутствии в регистре сведений в отношении недвижимого имущества; о принадлежащих лицу правах на объекты недвижимого имущества (обобщенная информация); об отсутствии прав на объекты недвижимого имущества; выписки из регистрационной книги о правах на объект недвижимого имущества;

- свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации прав;

- заявления о составлении проекта документа, являющегося основанием для государственной регистрации с недвижимым имуществом;

- заявление об удостоверении документа, являющегося основанием для государственной регистрации сделки с недвижимым имуществом;

- договоров на землеустроительные работы.

**3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**3.1. Перечень рекомендуемой литературы**

**Основная литература:**

*-* Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. N 243-З

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 «Об утверждении «Положения о практике студентов, курсантов, слушателей»

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19 июля 2011 г. № 972 «О некоторых вопросах формирования заказа на подготовку кадров»

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 июня 2011 № 821 «О некоторых вопросах распределения, перераспределения, направления на работу, последующего направления на работу выпускников, возмещения затраченных государством средств на их подготовку и целевой подготовки специалистов, рабочих, служащих»

- Инструкция по организации практики студентов учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»

**Дополнительные ресурсы:**

**Сайт Конституционного Суда Республики Беларусь:** [**http://www.kc.gov.by/**](http://www.kc.gov.by/)

**Сайт Генеральной прокуратуры Республики Беларусь:** [**http://prokuratura.gov.by/**](http://prokuratura.gov.by/)

**Сайт Министерства юстиции Республики Беларусь: http://minjust.gov.by/**

**Сайт Верховного суда Республики Беларусь:** [**http://www.court.gov.by/**](http://www.court.gov.by/)

**Сайт Следственного комитета Республики Беларусь: http://sk.gov.by/**

**Сайт Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь:** [**http://sudexpert.gov.by**](http://sudexpert.gov.by)**/**

**Сайт Таможенного комитета Республики Беларусь:** [**http://www.customs.gov.by/**](http://www.customs.gov.by/)

**Сайт Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь:** [**http://www.nalog.gov.by/**](http://www.nalog.gov.by/)

**Сайт Белорусской нотариальной палаты:** [**http://belnotary.by/**](http://belnotary.by/)

**Сайт Министерства внутренних дел Республики Беларусь:** [**http://mvd.gov.by/**](http://mvd.gov.by/)

**Сайт Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь:** [**http://www.gki.gov.by/**](http://www.gki.gov.by/)

**3.2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания**

За время ознакомительной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание, указанное в дневнике по практике. Индивидуальное задание руководителем практики от кафедры, оно должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Индивидуальное задание должно учитывать направления деятельности организации, в которой студент проходит практику.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики как от кафедры, так и от организации. Руководитель практики от организации может составить календарный план практики, который может дополнить содержание задания, содержащиеся в индивидуальном плане. Но при этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

**3.3. Требования к содержанию и оформлению отчета практики**

По окончании практики студент составляет отчет о ее прохождении. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу, полученные им профессиональные умения и навыки. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в курсовой и(или) дипломной работе. Отчет о прохождении практики не должен быть простым изложением дневника практики и положений действующего законодательства, необходимо, чтобы изложение носило аналитический, а не повествовательный характер.

***Отчет, составленный студентом в ходе прохождения практики должен иметь следующую структуру:***

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (см. *Приложение* *6)***

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

**ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗЫ ПРАКТИКИ** (название и нормативная правовая база деятельности организации; ее организационная структура, компетенция базы практики и вышестоящего органа (организации, учреждения); полномочия должностных лиц).

**ГЛАВА 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАЗЫ ПРАКТИКИ** **- ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, В КОТОРОМ ПРОХОДИЛ СТУДЕНТ (**анализ практической деятельности базы практики с описанием характера деятельности; указание перечня документов с которыми студент ознакомился при прохождении практики с определением их содержательной части; описание приема граждан, характера их обращения).

**ГЛАВА 3. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ** (перечисление конкретных мероприятиях, в которых студент принял участие; указание перечня проектов документов, составленных лично студентом под руководством руководителя практики от организации; правовой анализ отдельных категорий дел; анализ проведенных исследований, анкетирований; а также перечисление иных видов работы, выполненных студентом по поручению и под руководством руководителя практики).

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (теоретические и практические выводы, сделанные студентом по итогам практики, связанные с прохождением практики; позиция студента по опорным вопросам, возникшим в ходе прохождения практики; характеристика навыков, которые студент сумел приобрести за время практики; перечень вопросов, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и значимы для практики (с определенными предложениями по их решению); указание на затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики, а также пути их преодоления).

**ПРИЛОЖЕНИЕ** (копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился и(или) составил, анализировал в течении практики (не менее 5 копий различных документов).

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля: верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см; шрифт - Times New Roman кегль шрифта –14, Формат А-4, 1,5 межстрочный интервал; общий объем работы не менее 20 страниц.

В отчете особо должны быть выделены материалы, которые могут быть использованы в курсовой и(или) дипломной работе. Такие материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные, которые позволяли бы делать в курсовой (дипломной работе) на них ссылки.

**3.4. Перечень отчетной документации, которую должен предоставить студент по итогам практики**

На защиту практики должны быть представлены следующие документы:

- дневник практики;

- отчет о выполнении программы практики;

- характеристика с места практики.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), который организует её  
прохождение или руководителем практики. Характеристика скрепляется  
печатью соответствующего органа, организации (учреждения). При  
прохождении практики в двух организациях студент предоставляет две характеристик с каждого места практики.

**3.5. Календарно-тематический план прохождения практики номер разделы (этапы практики) сроки проведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер** | **Разделы (Этапы практики)** | **Сроки проведения** |
| **1.** | **Организация практики:** производственные собрания, консультации, вводный инструктаж.  Предоставление сведений руководителю практики от факультета о месте и сроках прохождения практики; предоставление краткосрочного договора об организации и проведении практики; собеседование на знание требований и условий прохождения практики в государственных органах и иных учреждениях, организациях. | За три месяца до календарной даты начала практики |
| **2.** | **Подготовительный этап:**  Ознакомление студентов с содержанием Программы прохождения практики, предоставление руководителю практики информацию о месте прохождения практики, получение индивидуального задания на прохождение практики, прохождение инструктажа по технике безопасности.  Разработка письменного календарного плана прохождения практики с руководителем; составление проекта индивидуального задания; ознакомление с делопроизводством, структурой органа, профессиональными нормами поведения. | За месяц до календарной даты начала практики |
| **3.** | **Производственный (учебный) этап:**  Выполнение индивидуального задания по практике в соответствии с Программой практики; изучение, анализ и обобщение полученных в ходе производственного этапа практики материалов; разработка проектов актов и иных юридических документов; подготовка информационно-аналитических пояснений к актам и иным юридическим документам; обработка и анализ полученной статистической информации и иных практических данных; обработка и анализ результатов индивидуального задания. | 3 первых недели практики |
| **4.** | **Подготовка письменного отчёта по практике:**  Подготовка письменного отчета по практике: обобщение и структурирование материалов и документов, собранных на предыдущих этапах производственной практики, их оформление; написание и подготовка отчета по практике (пояснений к отчету), упорядочивание составленных документов и размещение их в письменном отчете по практике. | За неделю до окончания практики |
| **5.** | **Защита практики:**  Явка на защиту практики в установленную приказом дату с предоставление руководителю практики от кафедры всех документов по практике. | В течение первых двух недель после завершения практики |

**3.6. Методические указания для студентов и руководителей практики**

В ходе практики каждый студент обязан вести дневник, в который обязательно вносятся записи о конкретных видах проделанной студентом работы в соответствии с программой практики. Записи в дневник вносятся регулярно, за каждый день в отдельности, они должны быть краткими. По окончанию практики дневник подписывается руководителем практики от организации с проставлением печати. В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ и составляет согласованный с руководителями практики от института и организации индивидуальный календарный план. Дневник практики является обязательным отчетным документом для студента.

При заполнении дневника указывается следующее: дата; объект прохождения практики; краткое содержание выполненной работы; замечания руководителей практики.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

По окончании прохождения практики студент должен заполнить дневник по практике, составить отчет, получить характеристику, составленные на него руководителями практики от организации. Все документы по практике должны быть обязательно подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью. В характеристики обязательно должно быть отражено: степень проявленной самостоятельности студента при прохождении практики; способность толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты, ориентироваться в специальной литературе; личные качества студента как будущего специалиста и др.

В течение 14 дней по завершению практики студенты должны пройти защиту. В случае если прохождение практики запланировано на летний период, то защита практики проводится в осеннем семестре, в течении первых двух недель сентября. Дата защиты практики назначается приказом ректора по организации практики. Защита практики, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики от кафедры. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы; мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике; содержание и качество представленных студентом отчетных материалов; уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики в соответствии с критериями оценки ***(см. Приложение 8)***.

При защите практики студенты заполняют анкету и предоставляют руководителю практики от факультета ***(см. Приложение 7).***

В процессе организации и защиты практики руководителями от кафедры и руководителем от факультета может применяться дистанционная форма консультаций, консультации по электронной почте или с использование социальных сетей во время прохождения конкретных этапов учебной практики; подготовки отчета и предоставления его на защиту Защита практики дистанционно допускается исключительно по согласованию с деканом факультета и при условии, что студент проживает в другой стране, либо имеются затруднительные обстоятельства, не позволяющие ему прибыть в установленные сроки на защиту и документально подтвержденные).

***В случае отсутствия отчетной документации, студент к сдаче дифференцированного зачёта не допускается.***

***Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на прохождение практики повторно без оплаты.***

***Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «1», направляются на прохождение практики повторно при условии ее оплаты.***

***Студенты, не ликвидировавшие своевременно задолженность по практике, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность.***

**3.7. Обязанности студента во время прохождения практики**

***Студент до начала прохождения практики обязан:***

- изучить настоящую Программу, получить от руководителя практики от кафедры рекомендации о методике прохождения практики;

- согласовать место прохождения практики с руководителем практики от факультета;

- в период сессии, предшествующей практике, написать заявление на прохождение практики, указав данные о базе практики; либо представить договор, заключенный с руководителем принимающей организации, в том числе и по месту работы студента;

***Студент при прохождении практики обязан:***

- своевременно прибыть на место прохождения практики со всеми необходимыми документами (договором об организации практики, направлением на практику, дневником по практике);

- ознакомить руководителя принимающей организации и непосредственного руководителя практики от принимающей организации с настоящей Программой;

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

- добросовестно выполнять требования настоящей Программы;

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

- проявлять инициативу в решении поставленных задач и применении теоретических и практических знаний и навыков

- вести дневник прохождения практики в течение всего срока ее прохождения с указанием всех выполняемых поручений и юридически значимых действий. Не реже 1 раза в неделю предоставить дневник руководителю практике от принимающей организации для просмотра.

***По окончании практики студент обязан:***

-составить письменный отчет, заполнить дневник предоставить их руководителю практики от организации для ознакомления и подписания;

- явиться в установленную приказом дату на защиту практики со всеми необходимыми для защиты документами;

- предоставить руководителю практики от кафедры документы по практике.

**3.8. Другая значимая информация**

**1.Инструкция по ведению** «Дневника практики», методические рекомендации для студентов, магистрантов и руководителей практики размещены на сайте университета (www.grsu.by, раздел «Учебный процесс → Высшее образование → Практика»), а также на сайте юридического факультета (www.lf.grsu.by, Учебный процесс →раздел «Практика»).

**2.В течение последней недели практики** студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв (характеритстику) о прохождении практики студентом.

**3.В течение первых двух недель после окончания практики** в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

**4.При проведении дифференцированного зачета студент** представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв (характеристику) непосредственного руководителя практики от организации.

**5.В случае отсутствия отчетной документации**, студент к сдаче дифференцированного зачёта не допускается.

***Приложение 1***

*Декану юридического факультета*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*студента (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса*

*специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*формы обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу разрешить мне прохождение практики (указать вид практики: учебной, ознакомительной, производственной, преддипломной) в индивидуальном порядке и перенести срок её прохождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. на с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. в связи с (указать причину и приложить подтверждающие документы).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата) (подпись)*

***Приложение 2***

*Декану юридического факультета*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*студента (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса*

*специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*формы обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу предоставить мне место прохождения практики (указать вид практики: учебной, ознакомительной, производственной, преддипломной) в (указать организацию, учреждение, ведомство) в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата) (подпись)*

***Приложение 3***

*Декану юридического факультета*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*студента (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса*

*специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*формы обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу разрешить мне прохождение практики (указать вид практики: учебной, ознакомительной, производственной, преддипломной) досрочно в индивидуальном порядке в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата) (подпись)*

***Приложение 4***

*Декану юридического факультета*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*студента (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса*

*специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*формы обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу разрешить мне прохождение практики (указать вид практики: учебной, ознакомительной, производственной, преддипломной) повторно в индивидуальном порядке в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в связи с не прохождением практики в установленные сроки по причине (указать причину и приложить подтверждающие документы).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата) (подпись)*

***Приложение 5***

*Декану юридического факультета*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*студента (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса*

*специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*формы обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу разрешить мне прохождение практики (указать вид практики: учебной, ознакомительной, производственной, преддипломной) по месту работы в (указать наименование организации, учреждения, предприятия, ведомства) в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.*

*Подтверждающие документы прилагаются (справка с места работы, или заверенная выписка из трудовой книжки).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата) (подпись)*

***Приложение 6***

***Образец оформления титульного листа отчета о прохождении практики***

Учреждение образования

«Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»

Юридический факультет

Кафедра………

**ОТЧЕТ**

**о прохождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики**

(указать вид практики)

**Выполнил (а):**

***студента (ки)\_\_\_\_\_\_ курса***

***специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***формы обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Проверил (а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., должность руководителя

практики от организации)

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П.**

**Проверил (а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., должность руководителя

практики от кафедры)

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Гродно**

**20\_\_**

***Приложение 7***

***АНКЕТА***

***(для студентов, прошедших практику)***

*Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Период прохождения практики: с \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_*

***ХАРАКТЕРИСТИКА ИТОГОВ ПРАКТИКИ***

*Название организации (предприятия) – указывать по желанию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *Удовлетворены ли выбором базы практики?*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *Желаете ли повторно проходить практику в данной организации?*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *Где бы хотели проходить практику в будущем?*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *Возникли ли вопросы при выдаче задания по практике и какие?*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *Возникли ли проблемные вопросы в ходе прохождения практики?*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *Хотели бы выразить свою благодарность руководителю практики от кафедры и (или) от базы практики? И кому конкретно?*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *Содействует ли приобретению практических навыков прохождение практики по специальности? Аргументируйте!*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *Ваши пожелания по организации и проведению практики?*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Другие сведения, которые я хочу сообщить***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Приложение 8***

***Критерии оценки практики***

***Оценка «10 баллов – десять» выставляется:***

*1) студенту, показавшему систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы производственной практики, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы;*

*2) за точное использование специальной юридической терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;*

*3) за выраженную способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации;*

*4) за полное и глубокое усвоение основной и дополнительной юридической литературы по профилю деятельности организации – базы практики;*

*5) за умение ориентироваться в теориях и концепциях по основным направлениям деятельности организации и давать им правовую оценку;*

*6) за правильно оформленный дневник производственной практики, в полном объеме выполненные индивидуальные задания;*

*7) студенту, получившему отличную характеристику и не имевшему замечаний от руководителей практики.*

***Оценка «9 баллов – девять» выставляется:***

*1) студенту, показавшему систематизированные глубокие и полные знания по всем разделам программы производственной практики, использование специальной юридической терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;*

*2) за полное усвоение основной и дополнительной литературы по профилю деятельности организации – базы практики;*

*3) за умение ориентироваться в основных теориях и концепциях по основным направлениям деятельности организации и давать им правовую оценку;*

*4) студенту, выполнившему программу практики, при допущении неаккуратности в оформлении дневника производственной практики, не имеет замечаний от руководителя.*

***Оценка «8 баллов – восемь» выставляется:***

*1) студенту, показавшему систематизированные, полные знания по всем поставленным вопросам в объеме программы производственной практики;*

*2) за использование специальной юридической терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;*

*3) за усвоение основной и некоторой дополнительной литературы по профилю деятельности организации – базы практики;*

*4) за умение ориентироваться в основных теориях и концепциях по основным направлениям деятельности организации и давать им правовую оценку, но при ответе допускает единичные несущественные ошибки, не проявляет активности в приобретении практических навыков и выполнении индивидуального задания по практике, не имеет замечаний от руководителя.*

***Оценка «7 баллов – семь» выставляется:***

*1) студенту, показавшему систематизированные и полные знания по всем разделам программы производственной практики;*

*2) за достаточное использование специальной юридической терминологии, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;*

*3) за усвоение только основной литературы по профилю деятельности организации – базы практики;*

*4) за умение ориентироваться в базовых теориях и концепциях по основным направлениям деятельности организации, но при ответе допускает единичные ошибки, не проявил активности в приобретении практических навыков и выполнении индивидуального задания по практике, не имел замечаний от руководителя.*

***Оценка «6 баллов – шесть» выставляется:***

*1) студенту, показавшему достаточно полные знания по всем разделам программы производственной практики; частичное использование специальной юридической терминологии, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;*

*2) за усвоение основной литературы по профилю деятельности организации – базы практики; но при ответе допускает единичные ошибки, не проявил активности в приобретении практических навыков и выполнении индивидуального задания по практике, имел замечания от руководителя практики.*

***Оценка «5 баллов – пять» выставляется:***

*1) студенту, показавшему достаточно полные знания по всем разделам программы производственной практики;*

*2) за усвоение только основной литературы по профилю деятельности организации – базы практики;*

*3) при ответе на практические вопросы допускает более существенные ошибки, выполнил программу практики, но допустил ряд существенных ошибок и неаккуратность при оформлении дневника производственной практики и юридических документов,*

*4) формально относился к приобретению практических навыков и выполнению индивидуального задания по практике, имел неоднократные замечания от руководителя практики.*

***Оценка «4 балла – четыре» выставляется:***

*1) студенту, показавшему достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;*

*2) за усвоение только основной литературы по профилю деятельности организации – базы практики, умение под руководством руководителя разрешать стандартные (типовые) правовые ситуации;*

*3) при ответе допускает существенные ошибки в изложении материала и выводах, допустил много ошибок при оформлении дневника производственной практики, не выполнил индивидуальное задание по практике, имел неоднократные замечания от руководителей практики.*

***Оценка «3 балла – три, не зачтено» выставляется:***

*1) студенту, показавшему недостаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;*

*2) за знание лишь части литературы по профилю деятельности организации – базы практики; отсутствие практических навыков составления юридических документов;*

*3) изложение ответа на правовые вопросы сопровождалось с существенными лингвистическими и логическими ошибками, не выполнил в полном объеме программу практики;*

*4) при допущении многих ошибок в оформлении дневника производственной практики, не выполнил индивидуальное задание по практике, получил негативную характеристику от руководителя практики от организации.*

***Оценка «2 балла – два, не зачтено» выставляется:***

*1) студенту, показавшему только фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта;*

*2) за знание лишь отдельных вопросов из основных источников по профилю деятельности организации – базы практики;*

*3) за неумение использовать специальную юридическую терминологию, наличие в ответе грубых логических ошибок;*

*4) за невыполнение программы практики, невыполнение индивидуального задания по практике, получил отрицательный отзыв о прохождении практики от руководителя практики от организации.*

***Оценка «1 балл – один, не зачтено» выставляется магистранту в случае:***

*1)отсутствие знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта или отказ от дачи ответа на вопросы о ходе прохождения практики.*

**27-020**

**РЕЦЕНЗИЯ**

**НА ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

**СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ:**

С.Е. Чебуранова, доцент

Н.А. Рамульт, старший преподаватель

Л.В. Чмель, начальник отдела кадров и идеологической работы Прокуратуры Гродненской области

П.А. Николаевич, начальник отдела технических экспертиз управления специальных и технических экспертиз УГКСЭ по Гродненской области

**для специальностей:**

1-24 01 02 Правоведение

1-24 01 03 Экономическое право

Практика представляет собой определённый вид (форму) учебной деятельности, направленной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика у студентов 2 курса юридического факультета может проводиться в форме образовательной, научно-исследовательской работы, в форме юридического консультирования, но при этом она имеет единую цель - закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; расширение профессиональных знаний, полученных студентами в процессе обучения. В период прохождения ознакомительной практики студентам даются, прежде всего, общие представления об организации (учреждении) и его структуре, о задачах, решаемых конкретным подразделением; студенты также должны изучить принципы построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенности их функционирования, а также приобрести практический опыт их применения; ознакомиться с производственной документацией правового содержания.

В этой связи, считаю, что данная Программа практики по своей структуре и содержанию соответствует Образовательным стандартам высшего образования первой ступени специальность 1-24 01 02 «Правоведение», специальность 1-24 01 03 «Экономическое право», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30 августа 2013 г. N 88. Данная программа включает: пояснительную записку, план прохождения практик, содержание практики по профилю специальности, требования к организации и проведению практики, а также требования по оформлению документов по практике (дневника, отчета, отзыва руководителя) и др. В особенности хотелось бы отметить о наличии в Программе перечня баз практики – организаций, с которыми юридический факультет сотрудничает по вопросам организации и проведении практики для обучающихся первой ступени высшего образования.

Составители данной программы правильно акцентировали внимание на разработке конкретных заданий по прохождению практики по каждому из основных направлений практики в отдельности, что позволит более четко определять индивидуальное задание студенту с учетом его специальности.

В связи с вышеизложенным считаю, что Программа ознакомительной практики для студентов по следующим специальностям: 1-24 01 02 «Правоведение», 1-24 01 03 «Экономическое право» соответствует предъявляемым требованиям, может быть рекомендована к утверждению и последующему использованию в учебном процессе.

Начальник

управления кадров и идеологической работы

УСК Республики Беларусь по Гродненской области,

полковник юстиции О.Н. Конопелько

**27-020**

**РЕЦЕНЗИЯ**

**НА ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

**СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ:**

С.Е. Чебуранова, доцент

Н.А. Рамульт, старший преподаватель

Л.В. Чмель, начальник отдела кадров и идеологической работы Прокуратуры Гродненской области

П.А. Николаевич, начальник отдела технических экспертиз управления специальных и технических экспертиз УГКСЭ по Гродненской области

**для специальностей:**

1-24 01 02 Правоведение

1-24 01 03 Экономическое право

Ознакомительная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. В ходе прохождения ознакомительной практики закрепляются знания и умения, приобретаемые студентами в результате изучения базовых теоретических курсов, вырабатываются практические навыки, которые способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Представленная на рецензирование Программа ознакомительной практики имеет своей целью получение студентами первичных профессиональных знаний, полученных студентами в процессе обучения на 1 и 2 курсах юридического факультета; а также приобретение профессиональных навыков и умений. Прохождение ознакомительной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения студентами большинства дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения в последующем иных видов практик.

Структура Программы соответствует рекомендациям по разработке рабочих программ в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования первой ступени в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников. Программа состоит из пояснительной записки, содержания практики и информационно-методической части. Все структурные разделы рецензируемой Программы изложены лаконично и не противоречат требованиям государственных стандартов. Компетенции и знания, вырабатываемые студентами в результате прохождения ознакомительной практики, правильно соотносятся с особенностями деятельности государственных органов, учреждений и организаций.

Составители данной программы правильно акцентировали внимание на разработке требований к содержанию и оформлению отчетной документации, что позволит студентам более четко и полно отразить не только процесс, но и результаты прохождения практик.

В этой связи, считаю, что данная Программа практики по своей структуре и содержанию соответствует Образовательным стандартам высшего образования первой ступени специальность 1-24 01 02 «Правоведение», специальность 1-24 01 03 «Экономическое право», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30 августа 2013 г. N 88, может быть рекомендована к утверждению и последующему использованию в учебном процессе.

Заведующий кафедрой

теории и истории государства и права

к.ю.н., доцент В.В. Седельник