

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
и образовательным инновациям

 О.Г. Прохоренко

« 01 » июня 2022 г.

Регистрационный № 11218 /п.

ПРОГРАММА

учебных и преддипломной практик

для специальности: 1-24 01 02 «Правоведение»

2022 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

В.Ю. Вечорко – старший преподаватель кафедры теории и истории государства и права юридического факультета Белорусского государственного университета;

В.П. Скобелев – заместитель декана юридического факультета Белорусского государственного университета, кандидат юридических наук, доцент;

И.В. Шепелев – старший преподаватель кафедры уголовного права юридического факультета Белорусского государственного университета.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой уголовного права (протокол № 10 от 26 мая 2022 г.)

Заведующий кафедрой уголовного права

 А.Л. Савенок

Советом юридического факультета Белорусского государственного университета (протокол № 9 от 31 мая 2022 г.)

Содержание

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание практики.....	10
3. Информационно-методическая часть.....	36
Приложение.....	45

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Общие положения. Программа учебных и преддипломной практик предназначена для студентов специальности 1-24 01 02 «Правоведение» I ступени высшего образования, получающих высшее образование в очной и заочной формах.

Программа учебных и преддипломной практик составлена с учетом требований следующих нормативных правовых актов и методических документов:

– Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. №243-3;

– Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. №860;

– Образовательного стандарта ОСВО 1-24 01 02-2013, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30 августа 2013 г. №88;

– Порядка разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь 27 мая 2019 г.;

– Типового учебного плана специальности 1-24 01 02 «Правоведение», утвержденного Первым заместителем Министра образования Республики Беларусь 27 июля 2021 г., регистрационный №Е24-1-002/тип.;

– Положения о практике студентов первой и второй ступеней высшего образования, обучающихся в учреждениях образования комплекса БГУ, утвержденного приказом ректора БГУ от 7 февраля 2014 г. №46-ОД;

– Учебного плана специальности 1-24 01 02 «Правоведение», утвержденного ректором БГУ 9 августа 2021 г., регистрационный №Е24-1-024/уч.; 9 августа 2021 г., регистрационный №Е24-1-324/уч.; 9 августа 2021 г., регистрационный №Е24-1-025/уч.; 9 августа 2021 г., регистрационный №Е24-1-027/уч.; 27 августа 2021 г., регистрационный №Е24-1-024/уч.з.; 27 августа 2021 г., регистрационный №Е24-1-025 уч./з.

Учебным планом по специальности 1-24 01 02 «Правоведение» предусмотрены следующие виды практик:

- учебная (ознакомительная);
- учебная (правоприменительная);
- учебная (профессионально-ориентированная);
- преддипломная (производственная).

Цели практики. Практика направлена на формирование и развитие у студентов универсальных и базовых профессиональных компетенций по

избранной специальности в условиях реальной правоприменительной деятельности.

Задачи практики. Практика преследует решение следующих задач:

- закрепление знаний и умений, полученных студентами в ходе теоретического обучения по избранной специальности;
- привитие студентам умений и навыков решения вопросов и проблем, относящихся к сфере профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности;
- глубокое и детальное изучение структуры и порядка деятельности соответствующего государственного органа или организации;
- освоение передовых методик и способов организации профессионального труда.

Продолжительность практики.

У студентов дневной и заочной форм получения образования продолжительность практики составляет: 2 недели (108 часов) для ознакомительной практики, 2 семестр, 3 зачетные единицы; 3 недели (162 часа) для правоприменительной практики, 4 семестр, 4 зачетные единицы; 3 недели (162 часа) для профессионально-ориентированной практики, 6 семестр, 4 зачетные единицы; 8 недель (432 часа) для преддипломной практики, 8 семестр, 12 зачетных единиц.

У студентов заочной сокращенной формы получения образования продолжительность практики составляет: 2 недели (108 часов) для ознакомительной практики, 2 семестр, 3 зачетные единицы; 2 недели (108 часов) для правоприменительной практики, 4 семестр, 3 зачетные единицы; 2 недели (108 часов) для профессионально-ориентированной практики, 6 семестр, 3 зачетные единицы; 6 недель (324 часа) для преддипломной практики, 8 семестр, 9 зачетных единиц.

Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом. Ознакомительная практика предполагает ознакомление студентов с основными направлениями правовой работы, проводимой в органах республиканского и местного управления, правоприменительная практика – в юридических отделах (у юристконсультантов) субъектов хозяйствования, а также закрепление знаний конституционного, административного, административно-деликтного права, трудового и гражданского права, приобретение первичных навыков практической работы.

В ходе профессионально-ориентированной практики происходит закрепление и расширение знаний студентов в области гражданского, семейного, трудового, административного, административно-деликтного, уголовного права, уголовного, гражданского и административного

процессов, ознакомление со структурой и деятельностью судов общей юрисдикции, следственных органов и органов прокуратуры, приобретение и развитие навыков практической работы.

Преддипломная практика направлена на освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в учреждении высшего образования в процессе всего курса обучения, проверку возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной профессиональной деятельности, сбор и систематизацию материалов к дипломной работе.

При прохождении практики студенты формируют и (или) развивают следующие компетенции:

Универсальные компетенции (УК):

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

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

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

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

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

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

УК-7. Обладать гуманистическим мировоззрением, качествами гражданственности и патриотизма;

УК-8. Обладать современной культурой мышления, уметь использовать основы философских знаний в профессиональной деятельности;

УК-9. Выявлять факторы и механизмы исторического развития, определять общественное значение исторических событий;

УК-10. Анализировать социально-значимые явления, события и процессы, использовать социологическую и экономическую информацию, проявлять предпринимательскую инициативу;

УК-11. Применять правила и законы логического мышления в профессиональной деятельности;

УК-12. Выбирать необходимый стиль речи, осуществлять речевое взаимодействие в рамках практических предсказуемых и непредсказуемых ситуаций, применять навыки аргументации и полемики;

УК-13. Использовать языковой материал в профессиональной области на белорусском языке;

УК-14. Применять основные методы здоровьесбережения

Базовые профессиональные компетенции (БПК):

БПК-1. Выявлять наиболее общие закономерности возникновения, функционирования и развития государственно-правовых явлений, использовать юридический категориальный аппарат в правоприменительной деятельности, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Республики Беларусь;

БПК-2. Использовать исторический опыт для усовершенствования системы государственных органов, судебной системы, законодательства, правовых источников, институтов и отраслей права Беларуси;

БПК-3. Применять знания о системе правоохранительных и судебных органов Республики Беларусь для решения задач, связанных с определением статуса, организацией и деятельностью суда и органов, содействующих правосудию, в целях защиты прав и законных интересов граждан, конституционного строя государства;

БПК-4. Использовать понятия и категории конституционного права в системе отраслевых юридических наук, осуществлять толкование конституционных норм, применять полученные знания в образовательной и практической деятельности;

БПК-5. Правильно толковать и применять нормы информационного права, решать теоретические и практические задачи отрасли;

БПК-6. Использовать административно-правовую терминологию, характеризовать административно-правовые режимы, анализировать источники и правовое положение субъектов административного права, осуществлять административные процедуры и вести работу с обращениями граждан;

БПК-7. Применять административно-деликтное и процессуально-исполнительное законодательство при квалификации административных правонарушений, формулировать и обосновывать свою точку зрения по проблемным вопросам в профессиональной сфере, решать конкретные задачи, возникающие в практической деятельности;

БПК-8. Правильно и аргументировано применять уголовный закон в правоприменительной деятельности, анализировать состав преступления и его признаки, давать уголовно-правовую оценку общественно опасному деянию, определять наказание виновному, устанавливать основания и условия освобождения лица от уголовной ответственности в точном соответствии с действующим уголовным законодательством Республики Беларусь;

БПК-9. Осуществлять самостоятельный поиск правовой информации в области трудового права, анализировать и правильно применять нормы действующего законодательства о труде при разрешении правовых ситуаций, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

БПК-10. Использовать гражданско-правовую терминологию, проектировать гражданско-правовые договоры, применять нормы

гражданского законодательства в конкретных правовых ситуациях и в практической деятельности;

БПК-11. Применять нормы об отдельных гражданско-правовых обязательствах, обеспечивать охрану и защиту прав на объекты интеллектуальной собственности, определять порядок наследования и оформлять наследственные права, решать практические задачи в сфере защиты имущественных и личных неимущественных прав граждан и юридических лиц;

БПК-12. Применять нормы законодательства в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, принципы рационального природопользования и энергосбережения, решать теоретические и практические задачи в данной области;

БПК-13. Анализировать и применять нормативно-правовые акты законодательства, регулирующие земельные отношения, для решения теоретических и практических вопросов в данной области;

БПК-14. Применять нормативные правовые акты, использовать приемы осуществления процессуальных действий, составлять основные процессуальные и иные юридические документы;

БПК-15. Осуществлять анализ и классификацию юридических фактов и обстоятельств в рамках гражданского судопроизводства, составлять гражданско-процессуальные документы;

БПК-16. Применять нормы уголовно-процессуального законодательства, решать задачи в практической деятельности, связанной с уголовным процессом;

БПК-17. Осуществлять всесторонний анализ действующего финансового законодательства и правовой инструментарий для достижения баланса между публичными и частными финансами;

БПК-18. Применять нормы хозяйственного законодательства с целью эффективного функционирования субъектов предпринимательской деятельности;

БПК-19. Использовать печатные и электронные источники для поиска информации по темам, связанным с будущей профессиональной деятельностью, вести библиографическую работу с применением современных технологий поиска, обработки и анализа информации, самостоятельно анализировать накопленный массив информации;

БПК-20. Применять основные методы защиты населения от негативных факторов антропогенного, техногенного, естественного происхождения и воздействия радиации.

В результате выполнения программы практики студенты должны *знать*:

– содержание основных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность соответствующего органа или организации;

- структуру и функции соответствующего органа или организации;
 - содержание и порядок организации работы юриста в различных сферах общественных отношений;
 - методику сбора, обобщения и анализа данных правоприменительной практики;
 - правила составления разнообразных правовых документов;
- уметь:*
- давать юридическую оценку практическим вопросам и проблемам, возникающим в ходе профессиональной деятельности;
 - выявлять пробелы и коллизии в правовом регулировании;
 - применять научные знания для решения проблем правоприменения;
 - осуществлять поиск и творческий отбор информации для решения практических задач;
 - правильно применять положения нормативных правовых актов;
 - находить юридические решения нестандартных правовых ситуаций;
 - вести деловые переговоры;
- владеть:*
- навыками профессионального и этически правильного поведения в практической деятельности;
 - умением планирования своей профессиональной деятельности;
 - навыками составления различных юридических документов;
 - умением подготовки аналитических отчетов и заключений по правовым вопросам;
 - навыками самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ I КУРСА ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Ознакомительная практика студентов I курса дневной формы получения образования проводится в исполнительных комитетах (местных администрациях), министерствах или других республиканских органах государственного управления в течение 2-х недель.

Для г. Минска допускается прохождение практики в республиканских органах государственного управления (Совет Министров, министерства, государственные комитеты и др.) вместо исполнительных комитетов (местных администраций).

Содержание ознакомительной практики в исполнительных комитетах (местных администрациях).

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 указанных органов.

При прохождении практики в исполнительных комитетах (местных администрациях) студент:

- изучает структуру соответствующего исполнительного комитета (местной администрации) и составляет ее схему;
- знакомится с функциями исполнительного комитета (местной администрации) в целом, с процедурой подготовки, принятия и оформления его решений, составляет проект решения исполнительного комитета (местной администрации) по конкретному вопросу;
- знакомится с работой структурных подразделений исполнительного комитета (местной администрации);
- присутствует при приеме посетителей в исполнительном комитете (местной администрации), а также на заседаниях исполнительного комитета (местной администрации);
- знакомится с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», составляет проект ответа на обращение гражданина или юридического лица, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;
- знакомится с работой административной комиссии, комиссии (инспекции) по делам несовершеннолетних, присутствует на их заседаниях;

– знакомится с порядком привлечения физических и юридических лиц к административной ответственности, составляет несколько проектов постановлений по делам об административных правонарушениях.

Содержание ознакомительной практики в республиканских органах государственного управления.

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 соответствующего органа государственного управления.

При прохождении практики в республиканском органе государственного управления (в дальнейшем – орган) студент:

- изучает структуру органа, составляет ее схему;
- знакомится с функциями органа в целом, с процедурой подготовки, принятия и оформления его решений, составляет проект решения органа по конкретному вопросу;
- знакомится с работой структурных подразделений органа, составляет проекты принимаемых ими решений;
- знакомится с делопроизводством в органе;
- присутствует при приеме посетителей в органе;
- знакомится с порядком подготовки заседаний органа (его структурных подразделений), присутствует на этих заседаниях;
- знакомится с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», составляет проект ответа на обращение гражданина или юридического лица, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;
- присутствует при осуществлении органом проверочных мероприятий,
- знакомится с практикой применения поощрений, а также практикой наложения дисциплинарных и административных взысканий, составляет проекты актов о поощрении, о наложении дисциплинарных и административных взысканий;
- присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) органа, его должностных лиц, составляет проект судебного постановления.

ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ II КУРСА ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Правоприменительная практика студентов II курса дневной формы получения образования проводится в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования¹ в течение 3-х недель.

Содержание правоприменительной практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования.

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность соответствующего субъекта хозяйствования и определяющие правовое положение и задачи юридической службы.

При прохождении практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования студент:

- изучает структуру субъекта хозяйствования, составляет ее схему;
- знакомится с вопросами, передаваемыми на заключение и согласование в юридический отдел (юрисконсульту), подбирает необходимые для решения вопросов нормативные правовые акты, составляет проект заключения;
- знакомится с делопроизводством в юридическом отделе организации;
- изучает практику ведения договорно-претензионной работы, составляет проекты договоров, заявлений в суды; готовит проекты обращений в государственные органы для получения разрешений и согласований;
- знакомится с внутренней документацией, локальными нормативными правовыми актами (уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и т. д.), в случае их отсутствия составляет проекты;
- знакомится с работой отдела кадров, практикой наложения дисциплинарных взысканий, участвует в проведении служебного разбирательства;
- составляет проекты приказов (распоряжений).

¹ Под субъектами хозяйствования в настоящей программе понимаются хозяйственные товарищества и общества, производственные кооперативы, унитарные предприятия, крестьянские (фермерские) хозяйства, в которых создан юридический отдел (введена должность юрисконсульта), а также индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг.

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ III КУРСА ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Профессионально-ориентированная практика студентов III курса дневной формы получения образования проводится в судах общей юрисдикции, органах прокуратуры, Следственном комитете или адвокатуре в течение 3-х недель.

Содержание профессионально-ориентированной 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.

При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент:

- знакомится с работой канцелярии суда, ведением делопроизводства, распределением обязанностей между работниками канцелярии, а также иными работниками суда;
- знакомится с порядком регистрации и учета уголовных, гражданских дел, экономических дел, дел об административных правонарушениях и других материалов;
- знакомится с функциональными обязанностями секретаря судебного заседания (секретаря судебного заседания-помощника судьи), правилами ведения и оформления протокола судебного заседания;
- изучает несколько гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях и докладывает судье соображения о возможности рассмотрения данных дел в судебном заседании;
- знакомится с экономическими делами, поступившими в суд; докладывает судье-руководителю практики свое мнение по ним;
- изучает порядок подготовки дела к рассмотрению в судебном заседании;
- присутствует при рассмотрении изученных им (или других) дел в судебном заседании и составляет проекты соответствующих судебных постановлений;
- анализирует деятельность участников процесса по осуществлению ими своих прав и обязанностей в судебном заседании;
- принимает участие в обобщении судебной практики по отдельной категории дел, по поручению судьи составляет проекты писем, представлений и других документов в соответствующие органы.

Содержание профессионально-ориентированной практики в органах прокуратуры.

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 органов прокуратуры.

При прохождении практики в органах прокуратуры студент:

- изучает приказы и руководящие указания Генерального прокурора Республики Беларусь, иные ведомственные акты;
- знакомится с организацией делопроизводства, с порядком поступления и регистрации жалоб;
- участвует совместно с прокурором в проверках законности задержания, применения мер пресечения, условий содержания подозреваемых и обвиняемых под стражей, готовит проекты соответствующих актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения;
- принимает участие в проверках при осуществлении прокурором надзора за исполнением законодательства;
- знакомится с работой прокурора по надзору за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении.

Содержание профессионально-ориентированной практики в Следственном комитете.

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 Следственного комитета.

При прохождении практики в Следственном комитете студент:

- изучает приказы и руководящие указания председателя Следственного комитета Республики Беларусь, иные ведомственные акты;
- знакомится с организацией делопроизводства, с порядком поступления, регистрации следственных дел, вещественных доказательств, жалоб;
- принимает участие совместно с работниками Следственного комитета в проверке заявлений и сообщений о совершенных преступлениях;
- знакомится с порядком возбуждения уголовных дел, прекращения и приостановления предварительного следствия по уголовному делу;
- участвует совместно с работниками Следственного комитета в осуществлении предварительного следствия по уголовным делам;
- участвует совместно с работниками Следственного комитета в рассмотрении в соответствии с законодательством обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц;

- анализирует полученные от государственных органов и иных организаций документы, материалы и иную информацию, необходимые для выполнения возложенных на Следственный комитет задач;

- принимает участие совместно с работниками Следственного комитета в получении от организаций и граждан необходимых сведений и объяснений, относящихся к находящимся в производстве уголовным делам, материалам проверок по заявлениям и сообщениям о преступлениях;

- принимает участие совместно с работниками Следственного комитета в других мероприятиях, предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством.

Содержание профессионально-ориентированной практики в адвокатуре.

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 адвокатуры.

При прохождении практики в адвокатуре студент:

- изучает приказы и руководящие указания председателя Белорусской республиканской коллегии адвокатов, иные ведомственные акты;

- участвует совместно с адвокатами в даче консультаций и разъяснений по юридическим вопросам;

- составляет заявления, жалобы и другие документы правового характера;

- знакомится с порядком сбора и представления сведений, касающихся обстоятельств дела; запроса справок, характеристик и иных документов, необходимых в связи с оказанием юридической помощи, у государственных органов и иных организаций, которые обязаны в установленном порядке выдавать эти документы или их копии;

- присутствует совместно с адвокатами при представлении интересов клиентов в судах, а также в государственных органах, иных организациях, в том числе их органах управления, и перед физическими лицами;

- присутствует совместно с адвокатами в административном процессе в качестве защитника, представителя потерпевшего, иных физических или юридических лиц, являющихся участниками административного процесса;

- участвует совместно с адвокатами в проведении правовой работы по обеспечению хозяйственной и иной деятельности;

- знакомится совместно с адвокатами с деятельностью совершения от имени и в интересах клиентов юридически значимых действий в пределах полномочий, предоставленных клиентом и законодательством.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ) ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ IV КУРСА ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Преддипломная практика студентов IV курса дневной формы получения образования проводится в течение 8-и недель в организациях по месту будущей или предполагаемой работы студентов, в частности: в органах местного управления, республиканских органах государственного управления, в судах общей юрисдикции, в органах прокуратуры, Следственного комитета, внутренних дел, финансовых расследований, в налоговых инспекциях, в адвокатуре, в нотариальных конторах (нотариальных бюро), в организациях и у индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг, в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях, в юридических отделах (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования.

Содержание преддипломной практики в органах местного управления.

При прохождении практики в исполнительных комитетах (местных администрациях) студент:

- изучает действующее законодательство об органах местного управления и самоуправления;
- знакомится с функциями исполнительного комитета (местной администрации) в целом, присутствует на его заседаниях, параллельно с секретарем ведет протокол одного из заседаний, изучает процедуру подготовки, принятия и оформления решений исполнительного комитета (местной администрации), составляет проект его решения по конкретному вопросу;
- знакомится с работой структурных подразделений исполнительного комитета (местной администрации);
- присутствует при приеме посетителей в исполнительном комитете (местной администрации);
- участвует в проводимых исполнительным комитетом (местной администрацией) проверках подведомственных предприятий государственной формы собственности;
- знакомится с порядком внесения вопросов на рассмотрение сессии Совета депутатов, присутствует (по возможности) на сессии Совета депутатов и участвует в составлении проекта решения сессии;
- знакомится с работой постоянных и временных комиссий Совета депутатов, присутствует на их заседаниях, выполняет отдельные поручения, связанные с работой комиссий;
- присутствует на мероприятиях, проводимых депутатами с избирателями округа;

- знакомится с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», составляет проекты ответов на обращения граждан и юридических лиц, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;

- присутствует на заседаниях административной комиссии, знакомится с административной деятельностью отдела (управления) внутренних дел, изучает порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, исполнения постановлений о привлечении к административной ответственности, составляет проекты постановлений по делам, рассмотренным административной комиссией, начальником отдела (управления) внутренних дел;

- знакомится с работой комиссии по делам несовершеннолетних, присутствует на ее заседаниях;

- знакомится с работой инспекции по делам несовершеннолетних, присутствует на ее заседаниях.

Содержание преддипломной практики в республиканских органах государственного управления.

При прохождении) практики в республиканском органе государственного управления (в дальнейшем – орган) студент:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие правовой статус и деятельность соответствующего органа;

- знакомится со структурой и компетенцией органа, его функциями, с функциями его отдельных структурных подразделений (департаментов, управлений, отделов и т. д.) и системой связей между ними;

- выясняет организацию юридической службы (управления, отдела) органа; распределение обязанностей между юрисконсультами, основные направления их деятельности;

- присутствует при приеме посетителей в органе, на заседаниях органа (его структурных подразделений);

- знакомится с порядком организации в органе работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», составляет проекты ответов на обращения граждан и юридических лиц, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;

- составляет проекты приказов, распоряжений, инструкций, хозяйственных договоров, заявлений в суды, писем и ответов на письма и запросы правового характера, других документов, касающихся деятельности органа;

- принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции органа;

- присутствует при проводимых органом мероприятиях проверочного и иного характера;

- изучает правила делопроизводства, основы нормотворческого процесса, выполняет различные поручения правового характера.

Особенности содержания преддипломной практики в Министерстве финансов Республики Беларусь (далее – Министерстве).

При прохождении практики в Министерстве студент:

- знакомится с Положением о Министерстве финансов Республики Беларусь, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность министерства;

- изучает структуру министерства, систему его департаментов (управлений, отделов);

- выясняет организацию юридической службы министерства; распределение обязанностей между юрисконсультами, основные направления их деятельности;

- составляет проекты приказов (постановлений), инструкций, положений, хозяйственных договоров, писем и ответов на письма правового характера, других документов, касающихся деятельности министерства;

- участвует в подготовке проектов законодательных актов в области государственной финансовой политики, бухгалтерского учета и отчетности и по иным вопросам, отнесенным к компетенции министерства;

- принимает участие в разработке предложений по совершенствованию форм финансовых взаимоотношений организаций и граждан с государством и по обеспечению роста финансовых ресурсов;

- изучает вопросы, касающиеся лицензирования и контроля за соблюдением законодательства об осуществлении лицензируемых видов деятельности, лицензионных требований и условий юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, получившими в установленном порядке специальные разрешения (лицензии), выдаваемые Министерством;

- знакомится с порядком составления проекта республиканского бюджета, оказывает помощь в составлении проектов закона о бюджете Республики Беларусь на очередной финансовый (бюджетный) год, об утверждении отчета о его выполнении;

- участвует в работе по составлению краткосрочных и долгосрочных прогнозов экономического развития государства, его платежного баланса;

- участвует в работе по совершенствованию налогового законодательства Республики Беларусь, по подготовке проектов международных соглашений по вопросам налогообложения;

- знакомится с осуществлением государственного пробирного надзора и контроля за соблюдением законодательства, регулирующего вопросы добычи, производства, извлечения, переработки, использования, обращения, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней и проведения операций с ними;

- выясняет специфику деятельности министерства по методологическому руководству аудитом, контролем за соблюдением

аудиторами и аудиторскими организациями порядка осуществления аудиторской деятельности;

- изучает государственное регулирование рынка ценных бумаг, механизмы осуществления контроля и надзора за выпуском, обращением и погашением ценных бумаг, за профессиональной и биржевой деятельностью по ценным бумагам;

- участвует в подготовке и реализации мероприятий, связанных с разгосударствлением, приватизацией, использованием государственной собственности в Республике Беларусь;

- помогает в составлении писем по поступающим предложениям, заявлениям и жалобам граждан по вопросам, относящимся к компетенции министерства, а также различных документов правового характера.

Особенности содержания преддипломной практики в Министерстве экономики Республики Беларусь (далее – Министерстве).

При прохождении практики в Министерстве студент:

- знакомится с Положением о Министерстве экономики Республики Беларусь, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность министерства;

- изучает структуру министерства, систему его департаментов (управлений, отделов);

- выясняет организацию юридической службы министерства; распределение обязанностей между юрисконсультами, основные направления их деятельности;

- составляет проекты приказов (постановлений), инструкций, положений, хозяйственных договоров, писем и ответов на письма правового характера, других документов, касающихся деятельности министерства;

- знакомится с административной и финансово-хозяйственной деятельностью департаментов (в части приема и увольнения работников, заключения контрактов, осуществления контроля за выполнением их условий, принятия решений об их досрочном расторжении, применения к работникам департаментов мер поощрения, наложения дисциплинарных взысканий, ведения бухгалтерского учета и отчетности, делопроизводства).

- принимает участие в подготовке проектов законодательных актов, разработке научно обоснованных концепций, государственных программ и прогнозов социально-экономического развития Республики Беларусь и других нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции министерства;

- знакомится с деятельности министерства по проведению государственной инвестиционной политики, формированию экономической среды, способствующей привлечению и повышению эффективности использования внутренних и внешних инвестиций;

- участвует в разработке и реализации государственной политики в области ценообразования; государственного регулирования

предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства; государственной политики по предупреждению экономической несостоятельности (банкротства);

- анализирует полномочия министерства в государственном регулировании в бюджетно-финансовой, налоговой, денежно-кредитной, ценовой и социальной сферах; разработке методологии формирования издержек производства и обращения; формировании и оценке обеспеченности организаций оборотными средствами, определении методов совершенствования расчетов в народном хозяйстве и по иным направлениям государственной экономической политики;

- изучает функции министерства в области управления государственным имуществом и приватизацией, защиты имущественных прав и интересов Республики Беларусь на ее территории и за рубежом, поддержки предпринимательства, малого и среднего бизнеса, противодействия монополистической деятельности и развития конкуренции; разработки и осуществления мер по укреплению экономического сотрудничества с другими государствами;

- принимает участие в рассмотрении материалов о нарушениях антимонопольного законодательства и законодательства о предпринимательстве, в составлении заключений о соответствии соглашений и других действий организаций, индивидуальных предпринимателей антимонопольному законодательству;

- знакомится с созданием и порядком деятельности интегрированных структур в форме объединений юридических лиц;

- участвует в обобщении практики применения законодательства по вопросам социально-экономического развития республики, управления государственным имуществом, предпринимательства, антимонопольного регулирования и ценообразования;

рассматривает в порядке, установленном законодательством, обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.

Содержание преддипломной практики в Государственном таможенном комитете.

При прохождении практики в Государственном таможенном комитете (далее – Комитет) студент:

- изучает структуру Комитета;
- знакомится с работой структурных подразделений Комитета;
- знакомится с положением о правовом управлении Комитета и юридических отделах таможенных органов;
- знакомится с нормативными правовыми актами Комитета;
- принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам таможенной деятельности;

– участвует в проверке соответствия законодательным актам проектов приказов, инструкций, положений, хозяйственных договоров и других документов, касающихся таможенной деятельности;

– изучает заявления, жалобы и предложения юридических и физических лиц, готовит предложения по их разрешению и проекты ответов;

– знакомится с организацией в таможенных органах работы по борьбе с контрабандой, иными таможенными правонарушениями;

– знакомится с оперативно-розыскной деятельностью, дознанием, производством по делам об административных правонарушениях и готовит по ним проекты процессуальных документов;

– знакомится с работой пункта таможенного оформления, вместе с должностными лицами таможенных органов принимает участие в проверках соблюдения правил перемещения через границу товаров; принимает участие в оформлении соответствующих документов;

– присутствует в суде при рассмотрении уголовных и административных дел, связанных с таможенными правонарушениями;

– принимает участие в обобщении применения законодательства таможенными органами Беларуси на основе документов, поступающих в Комитет.

Содержание преддипломной практики в судах общей юрисдикции.

При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент:

– изучает действующее законодательство, регламентирующее организацию и порядок деятельности судов общей юрисдикции;

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

– знакомится с ведением делопроизводства, оформлением поступающих дел и материалов, с порядком их хранения, оформлением повесток, исполнительных документов, подготовкой дела к направлению в вышестоящий суд, с составлением статистических отчетов;

– знакомится с порядком ведения и оформления протокола судебного заседания, параллельно с секретарем судебного заседания (секретарем судебного заседания – помощником судьи) ведет протоколы судебных заседаний.

При изучении практики рассмотрения гражданских дел студент:

– знакомится с постановлениями Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзорами судебной практики по гражданским делам;

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

– изучает отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый нормативный материал для их разрешения;

– присутствует в судебном заседании при разбирательстве нескольких дел, составляет по ним проекты судебных постановлений;

- изучает поступившие в суд апелляционные жалобы и протесты на решения и определения суда.

При изучении практики рассмотрения уголовных дел и дел об административных правонарушениях студент:

- знакомится с постановлениями Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзорами судебной практики по уголовным делам и делам об административных правонарушениях;

- изучает отдельные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, докладывает судье свои соображения о возможности рассмотрения дела в судебном заседании;

- изучает порядок подготовки дела к слушанию в судебном заседании;

- присутствует при рассмотрении изученных дел в судебном заседании и составляет по ним проекты судебных постановлений;

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

- знакомится с порядком обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу;

- принимает участие в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных дел и дел об административных правонарушениях, по поручению руководителя практики от суда составляет проекты писем, запросов в соответствующие органы и организации;

- изучает апелляционные жалобы и протесты по уголовным делам, рассмотренным в суде, присутствует при рассмотрении дел в суде апелляционной инстанции, составляет проекты апелляционных определений;

- изучает порядок обжалования постановлений судей по делам об административных правонарушениях.

При изучении практики рассмотрения экономических дел студент:

- изучает постановления Пленума Верховного Суда, Пленума Высшего Хозяйственного Суда и обзоры судебной практики по отдельным категориям экономических дел;

- знакомится с экономическими делами, поступившими в суд; докладывает судье-руководителю практики свое мнение по ним;

- изучает методику подготовки дел к судебному разбирательству, порядок проведения подготовительного судебного заседания;

- присутствует при рассмотрении дел, изучает порядок ведения судебных заседаний, параллельно с секретарем судебного заседания – помощником судьи ведет протокол судебного заседания, готовит проекты судебных постановлений по делу;

- изучает существующие в хозяйственном процессе формы пересмотра судебных постановлений, знакомится с работой апелляционной инстанции;

- участвует в обобщении судебной практики по категориям дел;

– изучает порядок исполнения решений суда, вступивших в законную силу.

Содержание преддипломной практики в органах прокуратуры.

При прохождении практики в органах прокуратуры студент:

– изучает нормативные правовые акты, регламентирующие правовой статус и деятельность органов прокуратуры, а также приказы и руководящие указания Генерального прокурора Республики Беларусь по организации работы органов прокуратуры, иные ведомственные акты;

– знакомится с работой канцелярии прокуратуры, учетом и регистрацией материалов проверок, жалоб и текущей переписки;

– знакомится с делопроизводством в органах прокуратуры.

При изучении деятельности прокуратуры по осуществлению надзора за исполнением законодательства студент:

– знакомится с методикой выявления нарушений нормативных правовых актов, причин и условий, способствовавших этим нарушениям;

– изучает методику анализа состояния законности на подведомственной территории и обобщения полученных результатов;

– присутствует при приеме граждан прокурором, по его поручению рассматривает поступающие жалобы, заявления, материалы, готовит проекты ответов по поступившим обращениям;

– изучает поступающие в прокуратуру правовые акты органов местного управления и самоуправления, а также организаций любых форм собственности, участвует в проверках законности таких актов;

– участвует в проверках исполнения трудового законодательства, законодательства об охране окружающей среды;

– участвует в проверках соблюдения законности при привлечении граждан к административной ответственности;

– анализирует материалы проверок и готовит проекты актов прокурорского реагирования.

При изучении деятельности прокуратуры по осуществлению надзора за исполнением законодательства при осуществлении оперативно-розыскной деятельности, при производстве предварительного следствия и дознания студент:

– знакомится с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность;

– знакомится с порядком и сроками разрешения жалоб на действия органов дознания и следствия, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, по некоторым делам составляет проекты решений;

– совместно с прокурором принимает участие в проверках законности действий органов предварительного расследования по рассмотрению заявлений и сообщений о преступлениях, полноты регистрации преступных проявлений, своевременности реагирования на них;

- участвует вместе с прокурором в проверках законности и обоснованности задержаний, а также применения мер пресечения;

- изучает несколько дел, поступивших к прокурору для направления в суд, и высказывает свое мнение о всесторонности, полноте и объективности расследования; предлагает проект постановления о дальнейшем движении дела;

- составляет проект постановления о задержании подозреваемого и высказывает свои суждения прокурору о необходимости того или иного решения о мере пресечения;

- участвует в обобщении практики.

При изучении деятельности прокуратуры по осуществлению надзора за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении студент:

- осваивает методику изучения материалов уголовных и гражданских дел при подготовке прокурора к участию в судебном разбирательстве, составляет проекты планов участия прокурора в процессе, тезисы обвинительной речи по уголовным делам и мнений по гражданским делам;

- по поручению прокурора изучает дела, поступившие на рассмотрение в суд, докладывает прокурору свои соображения по ним, присутствует на соответствующих заседаниях суда;

- участвует в проверке уголовных, гражданских, экономических дел, дел об административных правонарушениях, высказывает мнение о законности принятых по ним судебных постановлений, по поручению прокурора составляет по этим делам проекты протестов;

- проверяет совместно с прокурором своевременность и правильность обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу;

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

- участвует в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных, гражданских, экономических дел, дел об административных правонарушениях, составляет проекты писем, запросов и представлений прокурора в соответствующие органы;

- составляет проекты исковых и других заявлений прокурора в суды.

При изучении деятельности прокуратуры по осуществлению надзора за соблюдением законодательства при исполнении наказания и иных мер уголовной ответственности, а также мер принудительного характера студент:

- знакомится с документами, на основании которых лица содержатся под стражей и в лечебно-трудовых профилакториях, осуждены, подвергнуты принудительным мерам безопасности и лечения, принудительным мерам воспитательного характера;

– участвует в проверке на соответствие законодательству постановлений, приказов и распоряжений должностных лиц органов и учреждений, исполняющих наказание и иные меры уголовной ответственности, учреждений, исполняющих принудительные меры безопасности и лечения, принудительные меры воспитательного характера, администраций мест содержания под стражей и лечебно-трудовых профилакториев;

– принимает участие в рассмотрении прокурором поступивших жалоб, составляет проекты решений по ним.

Содержание преддипломной практики в Следственном комитете.

При прохождении практики в Следственном комитете студент:

– изучает приказы и руководящие указания председателя Следственного комитета Республики Беларусь, иные ведомственные акты;

– знакомится с организацией делопроизводства, с порядком поступления, регистрации следственных дел, вещественных доказательств, жалоб;

– знакомится с порядком возбуждения уголовных дел, прекращения и приостановления предварительного следствия по уголовному делу;

– изучает поступившие к следователю материалы о совершенном преступлении, составляет проекты постановлений о возбуждении уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела;

– изучает организацию взаимодействия следователя с прокурором, осуществляющим надзор за исполнением законов при производстве предварительного следствия и дознания;

– вместе со следователем участвует в осмотре места происшествия, параллельно составляет протокол осмотра места происшествия и принимает участие в изготовлении приложений к протоколу, планов и схем места происшествия, слепков, оттисков и т. п., принимает участие в проведении иных следственных действий;

– обсуждает со следователем вопрос о необходимости назначения экспертизы по конкретным делам, о выборе экспертного учреждения, о формулировке вопросов, поставленных на разрешение эксперту, составляет проект постановления о назначении экспертизы;

– по поручению следователя изучает дела для разрешения вопроса о достаточности доказательств для привлечения лица в качестве обвиняемого, составляет проекты постановлений о привлечении лица в качестве обвиняемого;

– по поручению следователя изучает отдельные уголовные дела и высказывает свое мнение относительно избрания меры пресечения, в необходимых случаях составляет проекты постановлений об избрании меры пресечения,

– знакомится с порядком приостановления и возобновления предварительного расследования;

– участвует в оформлении материалов для объявления местного и республиканского розыска;

– знакомится со всеми формами окончания предварительного расследования, участвует в ознакомлении участников процесса с материалами дела, составляет при этом необходимые процессуальные документы;

– знакомится с методикой проведения анализа состояния и динамики преступности в городе, районе.

– принимает участие совместно с работниками Следственного комитета в проверке заявлений и сообщений о совершенных преступлениях;

– участвует совместно с работниками Следственного комитета в осуществлении предварительного следствия по уголовным делам;

– участвует совместно с работниками Следственного комитета в рассмотрении в соответствии с законодательством обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц;

– участвует совместно с работниками Следственного комитета в мероприятиях по поддержанию на надлежащем уровне качества предварительного следствия;

– анализирует полученные от государственных органов и иных организаций документы, материалы и иную информацию, необходимые для выполнения возложенных на Следственный комитет задач;

– принимает участие совместно с работниками Следственного комитета в получении от организаций и граждан необходимые сведения и объяснения, относящиеся к находящимся в производстве уголовным делам, материалам проверок по заявлениям и сообщениям о преступлениях;

– принимает участие совместно с работниками Следственного комитета в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством проверках, истребовании и при необходимости изымании документов, образцов сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции и в других мероприятиях, предусмотренных уголовно-процессуальном законодательством.

– принимает участие совместно с работниками Следственного комитета в осуществлении учета и хранения уголовных дел, материалов проверок по заявлениям и сообщениям о преступлениях, других материалов, относящихся к деятельности Следственного комитета;

– присутствует совместно с работниками Следственного комитета при личном приеме граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц.

Содержание преддипломной практики в органах Государственного комитета судебных экспертиз.

При прохождении практики в подразделениях Государственного комитета судебных экспертиз студент обязан:

– изучить структуру Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь, права и обязанности, содержание правовой защиты сотрудников экспертных подразделений и др.;

– ознакомиться с полномочиями Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь.

– изучить место Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь в системе органов, осуществляющих предварительное расследование и дознание;

– изучить практический опыт осуществления работы экспертов в процессе осуществления следственных действий и их взаимосвязь с оперативно-розыскными мероприятиями, осуществляемыми органами дознания;

– изучить порядок проведения различных видов экспертиз сотрудниками Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь;

– изучить особенности функционирования следственно-оперативной группы;

– изучить порядок взаимодействия Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь с подразделениями Следственного комитета Республики Беларусь;

– изучить основания и практику назначения судебных экспертиз;

– освоить порядок регистрации и проведения судебных экспертиз.

Содержание преддипломной практики в органах внутренних дел.

При прохождении практики в органах внутренних дел (далее – органы) студент:

– знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности органов;

– знакомится с общими условиями прохождения службы в органах, правами и обязанностями сотрудников органов;

– знакомится с организацией работы подразделений уголовного розыска, подразделений по борьбе с экономическими преступлениями, по наркоконтролю и противодействию торговле людьми, по борьбе с коррупцией и организованной преступностью;

– знакомится с работой инспекций по делам несовершеннолетних, участковых инспекторов;

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

– по поручению лица, производящего дознание, и под его контролем проводит отдельные проверочные действия по сообщениям о совершенных

правонарушениях с целью выявления наличия или отсутствия оснований для возбуждения уголовного дела;

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

- знакомится с работой канцелярии и делопроизводством в органах; с правилами хранения документов, учетом и хранением вещественных доказательств и изъятых ценностей;

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

- знакомится с оперативно-розыскной деятельностью, включая разработку и реализацию мер по созданию и внедрению систем обеспечения оперативно-розыскных мероприятий на сетях телекоммуникационных связей, их использованию, в том числе в интересах других государственных органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность;

- участвует в производстве дознания по уголовным делам, ведении административного процесса;

- знакомится с правилами розыска обвиняемых, местонахождение которых неизвестно, лиц, скрывающихся от органов, ведущих уголовный процесс, лиц, уклоняющихся от отбывания наказания или иных мер уголовной ответственности, без вести пропавших, а также других лиц в случаях, предусмотренных законодательными актами, установления лиц, совершивших преступления, лиц, подлежащих привлечению к административной ответственности;

- знакомится с разрабатываемыми мерами, направленными на реализацию государственной политики в сфере гражданства, миграции и регистрации населения, а также в сфере охранной деятельности и участвует в данных мероприятиях;

- знакомится с законодательством в области дорожного движения и обеспечения его безопасности, государственной регистрацией и государственным учетом транспортных средств, порядком выдачи водительских удостоверений.

Содержание преддипломной практики в органах финансовых расследований.

При прохождении практики в органах финансовых расследований (далее – органы) студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими правовое положение и деятельность органов;

- изучает формы и методы предупреждения, выявления преступлений в экономической сфере;

- изучает поступившие в органы материалы, выполняет проверочные действия с целью выяснения наличия или отсутствия оснований для

возбуждения уголовного дела, составляет проекты соответствующих решений;

- изучает организацию взаимодействия сотрудников с прокурором, осуществляющим надзор за исполнением законов при производстве предварительного следствия и дознания;

- принимает участие в производстве дознания, готовит проекты соответствующих процессуальных документов;

- знакомится с методикой проведения анализа состояния и динамики преступлений в экономической сфере на подведомственной территории;

- обобщает практику по производству дознания.

Содержание преддипломной практики в налоговой инспекции.

При прохождении практики в налоговой инспекции студент:

- изучает законодательство, регламентирующее правовое положение и деятельность налоговых органов;

- знакомится с функциональными обязанностями работников инспекции, организацией делопроизводства, регистрацией и прохождением документов;

- изучает налоговые декларации и иные документы, связанных с исчислением и уплатой налогов юридическими и физическими лицами;

- готовит проекты запросов об истребовании от юридических и физических лиц сведений, справок, документов о хозяйственной деятельности; от банков – об открытии, счетов, об операциях по этим счетам;

- участвует в налоговых проверках;

- участвует в отыскании и наложении ареста на имущество юридических и физических лиц, не исполнивших налоговое обязательство;

- готовит материалы для подачи налоговой инспекцией исков в суды, присутствует в суде при рассмотрении таких исков.

Содержание преддипломной практики в адвокатуре.

При прохождении практики в адвокатуре студент:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность адвокатуры;

- знакомится с делопроизводством в адвокатуре;

- присутствует при приеме граждан адвокатами, высказывает мнение о законности и обоснованности требований клиента;

- проводит совместно с адвокатами правовую оценку документов и деятельности;

- знакомится с поступившими документами, составляет проекты исковых и иных заявлений в суды, проекты возражений против иска (отзывов на иск), проекты апелляционных и частных жалоб, возражений на апелляционные и частные жалобы по гражданским, экономическим и уголовным делам, проекты жалоб на действия судебного исполнителя;

- присутствует при рассмотрении дел с участием адвоката в суде первой инстанции, при пересмотре судебных постановлений вышестоящими судебными инстанциями;

- составляет проекты надзорных жалоб;

- по поручению адвоката изучает экономическое, гражданское, уголовное дело, дело об административном правонарушении, составляет по ним справку и проект речи адвоката в суде;

- участвует совместно с адвокатами в проведении правовой работы по обеспечению хозяйственной и иной деятельности;

- по поручению заведующего юридической консультацией составляет тезисы выступлений, докладов, лекций на правовые темы, выступает с ними в трудовых коллективах организаций.

Содержание преддипломной практики в нотариальных конторах (нотариальных бюро).

При прохождении практики в нотариальной конторе (нотариальном бюро) студент:

- изучает действующее законодательство о нотариате;

- знакомится с правилами нотариального делопроизводства;

- присутствует при приеме граждан нотариусом, знакомится с общими правилами совершения нотариальных действий;

- изучает особенности совершения отдельных видов нотариальных действий;

- составляет проекты выдаваемых нотариусами документов;

- по поручению нотариуса изучает и обобщает практику работы нотариальной конторы (нотариального бюро) за определенный период времени;

- выполняет поручения нотариуса по вопросам нотариальной практики, участвует в составлении тезисов докладов и лекций на правовые темы и выступает лично в трудовых коллективах.

Содержание преддипломной практики в организациях и у индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг.

При прохождении практики в организации или у индивидуального предпринимателя, имеющих лицензии на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг, студент:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие порядок осуществления деятельности по оказанию юридических услуг;

- присутствует во время консультаций клиентов по правовым вопросам;

- участвует в составлении проектов гражданско-правовых, трудовых договоров (контрактов), актов о выполнении работ, писем правового характера;

- изучает законодательство по вопросам регистрации, реорганизации и ликвидации юридических лиц, лицензирования отдельных видов деятельности, изучает специфику работы юриста по подготовке пакета документов для регистрации, прекращения деятельности организации и получения ею соответствующих лицензий;

- составляет проекты различных процессуальных документов;

- знакомится с особенностями комплексного юридического обслуживания организаций, юридического сопровождения заключения внешнеэкономических контрактов, сделок с недвижимостью и иных хозяйственно-правовых договоров;

- оказывает помощь юристам в составлении письменных заключений, разъяснений, консультаций, справок по правовым вопросам.

Содержание преддипломной практики в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях (далее – банках).

При прохождении практики в банке студент:

- изучает законодательство о банковской деятельности;

- знакомится с протоколами заседаний органов управления банком;

- знакомится с юридическими делами клиентов, готовит по ним проекты документов и вносит свои предложения по возникающим вопросам;

- изучает порядок и обоснованность выдачи кредитов, знакомится с кредитными делами;

- составляет проекты кредитных и иных договоров;

- изучает документы по открытию и ведению банковских счетов;

- знакомится с порядком проведения банковских операций;

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

Содержание преддипломной практики в юридических отделах (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования.

При прохождении практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования студент:

- изучает законодательство, определяющее правовое положение организации, знакомится с учредительными документами юридического лица (положением о филиале, представительстве), коллективным договором;

- изучает нормативные правовые акты по вопросам организации юридической службы предприятия;

- изучает организацию в субъекте хозяйствования претензионно-исковой работы;

- знакомится с ведением делопроизводства;

- участвует в консультационной работе, присутствует на приеме работников юристом субъекта хозяйствования;

- изучает работу юрисконсульта по обеспечению законности заключаемых субъектом хозяйствования договоров, по разработке и

составлению проектов договоров, по участию в преддоговорных спорах и составлению проекта протокола разногласий;

- изучает деятельность юрисконсульта по ведению в судах дел от имени субъекта хозяйствования, по подготовке к ведению таких дел, по сбору необходимых доказательств, по составлению тезисов выступления в судебном заседании;

- составляет проекты заявлений и иных документов в суды;

- изучает работу юридической службы по обеспечению законности в трудовых отношениях: контроль за приемом на работу, переводами, перемещениями и увольнением; присутствует на заседаниях комиссий по трудовым спорам, судебных заседаниях по трудовым спорам, заседаниях комиссий по ведению коллективных переговоров между нанимателем и профсоюзом, знакомится с порядком визирования приказов руководителей;

- изучает работу по укреплению трудовой дисциплины: контроль за правильностью наложения дисциплинарных взысканий, за привлечением работников к материальной ответственности, за проведением расследования и учета несчастных случаев на производстве (профессиональных заболеваний);

- по поручению руководителя от принимающей организации составляет тезисы бесед, докладов, лекций на правовые темы, выступает с ними в трудовом коллективе.

ОСОБЕННОСТИ СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАОЧНОЙ СОКРАЩЕННОЙ (ВТОРОЕ ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ) ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

На студентов заочной формы получения высшего образования распространяются положения предыдущих разделов настоящей программы со следующими особенностями:

- ознакомительную практику студенты проходят на II курсе в течение 2-х недель либо в исполнительных комитетах (местных администрациях), либо в юридических отделах (у юрисконсультов) коммерческих и некоммерческих организаций;

- правоприменительную практику студенты проходят на III курсе в течение 3-х недель либо в исполнительных комитетах (местных администрациях), либо в юридических отделах (у юрисконсультов) коммерческих и некоммерческих организаций;

- профессионально-ориентированную практику студенты проходят на IV курсе в течение 3-х недель либо в судах общей юрисдикции, либо в органах прокуратуры, либо в Следственном комитете, либо в адвокатуре;

- преддипломную практику студенты проходят на V курсе в течение 8-ми недель в организации по месту будущей работы либо в иной организации;

- студенты, работающие по профилю специальности «Правоведение», вправе проходить ознакомительную практику, правоприменительную практику и профессионально-ориентированную практику по месту работы.

На студентов, получающих в заочной форме второе и последующее высшее образование, распространяются положения предыдущих разделов настоящей программы со следующими особенностями:

- ознакомительную практику студенты проходят на I курсе в течение 2-х недель либо в исполнительных комитетах (местных администрациях), либо в юридических отделах (у юрисконсультов) коммерческих и некоммерческих организаций;

- правоприменительную практику студенты проходят на IV курсе в течение 2-х недель либо в исполнительных комитетах (местных администрациях), либо в юридических отделах (у юрисконсультов) коммерческих и некоммерческих организаций;

- профессионально-ориентированную практику студенты проходят на IV курсе в течение 2-х недель либо в судах общей юрисдикции, либо в органах прокуратуры, либо в Следственном комитете, либо в адвокатуре;

- преддипломную практику студенты проходят на V курсе в течение 6-ти недель в организации по месту будущей работы либо в иной организации;

– студенты, работающие по профилю специальности «Правоведение», вправе проходить ознакомительную практику, правоприменительную практику и профессионально-ориентированную практику по месту работы.

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ БГУ

В целях развития у обучающихся практических навыков правового информирования и консультирования граждан, а также популяризации юридического клинического образования допускается прохождение студентами ознакомительной, правоприменительной, профессионально-ориентированной и преддипломной практик в течение всего ее срока (части срока) в отделе «Юридическая клиника» Центра образовательных инноваций юридического факультета БГУ (далее – Юридическая клиника).

Студенты направляются для прохождения практики в Юридическую клинику на основании поданных ими заявлений и по согласованию с деканом юридического факультета, а также руководителем Юридической клиники.

При прохождении практики в Юридической клинике студент:

- изучает основы профессиональной этики юриста;
- участвует в проведении интервьюирования и консультирования граждан, изучает техники коммуникации с различными типами клиентов;
- изучает правила оценки и правового анализа дела, готовит проекты юридических документов;
- участвует в подготовке разъяснений по вопросам уголовного, уголовно-процессуального и уголовно-исполнительного права лицам, отбывающим наказание в исправительных учреждениях, посредством ответов на письменные обращения;
- участвует во встречах с практикующими юристами (адвокатами, нотариусами, судьями, прокурорами и т.д.) с целью обсуждения практики применения норм права, профессиональной этики, особенностей трудовой деятельности в различных сферах;
- знакомится с работой по правовому просвещению учащихся школ, гимназий, а также студентов неюридических специальностей БГУ и других высших учебных заведений;
- участвует в разработке методических рекомендаций по осуществлению консультирования по отдельным категориям дел;
- знакомится с работой по подготовке методических пособий и публикаций в области юридического клинического образования;
- участвует в подготовке учебных материалов по юридическому клиническому образованию.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Общие вопросы организации и проведения практики. Практика проводится в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса в Белорусском государственном университете на учебный год.

Для проведения практики Белорусский государственный университет заключает договоры с принимающими организациями. В договорах определяются порядок организации практики, сроки и условия ее прохождения студентами.

В случае если принимающая организация не заключает с Белорусским государственным университетом договор на проведение практики, основанием для направления студента в такую организацию является заявление студента и гарантийное письмо организации о готовности принять студента на практику и обеспечить выполнение условий программы практики.

Студенты, проживающие за пределами г. Минска, направляются для прохождения практики, как правило, по месту их постоянного жительства.

Студент имеет право самостоятельно выбрать конкретную организацию для прохождения практики, заранее сообщив об этом руководителю практики от факультета. Руководитель практики от факультета в целях обеспечения более рационального проведения практики вправе заменить избранную студентом организацию на другую.

В организацию должно быть направлено то количество студентов, которое организация способна принять в установленные договором и приказом сроки, обеспечив непосредственное руководство и условия, необходимые для выполнения программы практики.

Студенты, являющиеся гражданами иностранных государств, вправе проходить практику по месту своего постоянного жительства при условии получения на это разрешения руководства университета (факультета).

Студенты направляются на практику на основании приказа ректора Белорусского государственного университета.

Субъекты, обеспечивающие организацию и проведение практики. Их права и обязанности. В Белорусском государственном университете общее руководство практикой осуществляет руководитель практики университета.

На юридическом факультете общее руководство практикой распоряжением декана возлагается на одного либо нескольких преподавателей, которые являются руководителями практики от юридического факультета.

Непосредственное руководство практикой студентов на юридическом факультете осуществляют руководители практики от кафедр, которые назначаются приказом ректора.

В принимающей организации общее руководство практикой возлагается на руководителя организации или иного уполномоченного им работника организации.

Непосредственное руководство практикой студентов в принимающей организации осуществляет ее опытный работник, который назначается приказом руководителя организации.

Руководитель практики университета:

- совместно с юридическим факультетом и его кафедрами ведет работу по совершенствованию процесса проведения практики;

- осуществляет контроль за ходом практики, а также анализирует и обобщает ее результаты;

- обеспечивает юридический факультет бланочной и методической документацией по практике (дневниками, направлениями на практику, договорами на проведение практики и др.)

- анализирует ежегодные отчеты юридического факультета о результатах выполнения программы практики и на основании этих отчетов составляет справку о качестве проведения практики в прошедшем году.

Руководитель практики от юридического факультета:

- информирует студентов о сроках и месте проведения практики, проводит распределение студентов по организациям;

- организует практику на факультете и осуществляет контроль за её проведением;

- обеспечивает заблаговременное заключение договоров с принимающими организациями о прохождении практики студентами;

- готовит проекты приказов по практике студентов;

- проводит совместно с кафедрами организационные собрания студентов;

- организует проведение инструктажа студентов по охране труда;

- решает в пределах компетенции вопросы, возникающие во время проведения практики;

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

- представляет отчеты о проведенной практике руководителю практики университета;

- следит за своевременной разработкой и переизданием программ практики;

- вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики студентов.

Кафедры юридического факультета, организующие практику:

- осуществляют учебно-методическое руководство практикой;

- разрабатывают программы практик;

- назначают для руководства практикой наиболее опытных преподавателей;

- знакомят студентов с целями, задачами и программами практики, представляют информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики;

- готовят предложения о распределении студентов на практику по организациям;

- разрабатывают, по мере необходимости пересматривают, корректируют методические указания для студентов и руководителей практики от кафедры, формы отчетной документации;

- выдают студентам, необходимую документацию (направления на практику, дневники с индивидуальными заданиями и др.);

- организуют и участвуют в проведении организационных собраний студентов по практике;

- выявляют и своевременно устраняют недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщают о них руководству университета, факультета, а также принимающей организации;

- после окончания практики организуют принятие дифференцированных зачетов у студентов;

- обсуждают и анализируют итоги выполнения программ практики.

Руководитель практики от кафедры юридического факультета обязан:

до начала практики:

- изучить нормативную и методическую документацию о практике студентов, а также приказ ректора о направлении студентов на практику;

- ознакомиться с отчетами студентов по данной принимающей организации за предыдущий учебный год и подготовить индивидуальные задания для практикантов в соответствии с программой практики;

- принять участие организационных собраниях студентов по практике;

- дать студентам методические указания по выполнению программы практики и образцы документов по практике (план практики, индивидуальное задание и дневник, образец отчета и др.);

- разъяснить специфику проведения практики в каждой принимающей организации;

в период практики:

- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий;

- оказывать студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневников и отчетов, выполнении индивидуальных заданий;

- оказывает необходимую помощь руководителям практики от принимающих организаций;

в конце практики:

- собрать документы на оплату за руководство преддипломной

практикой у руководителей практики от принимающих организаций и сдать руководителю практики от юридического факультета;

- организовать и осуществить принятие дифференцированного зачета у студентов (защита дневников и отчетов на кафедре) с оформлением экзаменационных ведомостей;

- проанализировать выполнение программ практики.

Руководитель принимающей организации или иной уполномоченный им работник:

- обеспечивает заключение договоров об организации практики студентов;

- обеспечивает проведение практики и ее документального оформления;

- подбирает опытных и высококвалифицированных специалистов в качестве непосредственных руководителей практики от принимающей организации;

- создает студентам необходимые условия для прохождения практики и выполнения ее программы;

- периодически проводит со студентами беседы, обсуждает итоги практики за истекший период, анализирует имеющиеся проблемы, определяет дальнейший план прохождения практики;

- по мере возможности и необходимости приглашает студентов на служебные совещания и другие организационные мероприятия;

- применяет в соответствии с законодательством меры воздействия к студентам, допустившим нарушения в ходе прохождения практики, информирует о нарушениях руководителя практики от кафедры и (или) от юридического факультета.

Руководитель практики от принимающей организации:

- непосредственно организует прохождение практики закрепленными за ним студентами в тесном контакте с руководителем практики от кафедры юридического факультета;

- проводит со студентами инструктажи по охране труда, знакомит их с правилами внутреннего трудового распорядка, установленного в принимающей организации, обеспечивает и контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, ведет учет посещаемости;

- помогает студенту в составлении плана прохождения практики и утверждает его;

- осуществляет постоянный контроль за деятельностью студентов;

- помогает правильно составлять правовые документы, знакомит с наиболее эффективными методами работы, консультирует по вопросам практической деятельности;

- помогает подбирать материалы для подготовки научных работ;

- контролирует ведение дневника, правильность его заполнения,

подготовку отчета о практике;

– готовит отзыв на каждого закрепленного за ним студента, в котором отражает умение студента самостоятельно разрешать юридические вопросы, правильно использовать на практике теоретические знания, верно и точно применять нормативные правовые акты.

Права и обязанности студентов в период прохождения практики.

Студент обязан пройти практику в тех организациях и в те сроки, которые указаны в приказе ректора Белорусского государственного университета. Самовольное изменение мест и сроков прохождения практики не допускается.

В период практики на студентов распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

Студенты, не зачисленные на вакантные должности, обязаны соблюдать режим рабочего дня, действующий в принимающей организации.

Студент имеет право:

– изучать документацию предприятия, учреждения, организации в объеме заданий, определенных программой практики;

– обращаться к руководителям практики университета, от факультета и от кафедры, руководителю принимающей организации и непосредственному руководителю в принимающей организации по организационно-методическим и иным вопросам, возникающим в процессе практики;

– вносить предложения по организации и проведению практики;

– пользоваться библиотекой, кабинетами, учебно-методической документацией, оборудованием, необходимым для выполнения программы практики.

Студент обязан:

– участвовать в организационных собраниях по практике, проводимым на юридическом факультете;

– изучить программу практики, получить от руководителя практики от кафедры индивидуальное задание и рекомендации о методике прохождения практики;

– ознакомить руководителя принимающей организации и непосредственного руководителя практики от принимающей организации с программой практики;

– составить план прохождения практики и представить его на утверждение непосредственному руководителю практики от принимающей организации;

- полностью выполнить требования программы практики и индивидуальное задание, полученное от руководителя практики от кафедры;
- вести дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и правила охраны труда;
- выполнять распоряжения уполномоченных должностных лиц принимающей организации и непосредственного руководителя практики, связанные с выполнением программы практики;
- своевременно оформить и представить отчетную документацию по практике руководителю практики от кафедры.

До начала преддипломной практики студенту следует выбрать тему дипломной работы, чтобы во время прохождения практики собрать и систематизировать материалы, необходимые для написания работы.

Подведение итогов практики. Текущая аттестация по результатам практики проводится в течение первых двух недель после окончания практики в форме дифференцированного зачета.

Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет принимается в течение первых двух недель следующего учебного года.

Дифференцированный зачет принимается при наличии у студента обязательной отчетной документации и других материалов в соответствии с критериями, предусмотренными программой практики. При оценке итогов работы студента на практике учитывается отзыв о работе студента руководителя практики от принимающей организации.

Для защиты практики студент представляет руководителю практики от кафедры следующие материалы:

- письменный отчет о выполнении программы практики;
- заполненный дневник практики;
- проекты правовых документов, составленных лично студентом.

Письменный отчет о выполнении программы практики студент составляет в течение последней недели практики.

Отчет должен быть подписан студентом, а также заверен непосредственным руководителем практики от принимающей организации и печатью принимающей организации.

Содержание и объем отчета определяются программой практики и зависят от вида практики и ее продолжительности. В любом случае отчет о выполнении программы практики должен содержать:

- сведения о продолжительности практики и последовательности ее прохождения;
- характеристику структуры принимающей организации;
- детальное описание работы, выполнявшейся лично студентом;

- изложение правовых проблем, возникших в период прохождения практики, предложения по их разрешению;
- характеристику помощи, полученной со стороны руководителей практики от кафедры и от принимающей организации;
- конкретные предложения по улучшению работы принимающей организации;
- перечень и краткую характеристику собранного материала для научной студенческой работы.

В случае прохождения практики в нескольких организациях указанные сведения отражаются в отчете применительно к каждой из организаций.

Отчет печатается на бумаге формата А4 (односторонняя печать), шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – одинарный, все страницы (кроме первой) нумеруются в нижнем левом углу. Объем отчета (без приложений) должен составлять не менее 5 листов. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с приложением к настоящей программе.

Дневник практики заполняется студентом ежедневно по мере выполнения заданий и окончательно оформляется при завершении прохождения практики. Выполняемые задания и поручения отражаются по возможности кратко, ход их выполнения детально описывается в отчете о прохождении практики.

Дневник практики должен содержать:

- отметки о прибытии (убытии) студента на место (с места) практики;
- записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации (если студент направляется в несколько организаций, то отзыв должен быть от каждой организации).

Соответствующие записи в дневнике заверяются подписью уполномоченного лица принимающей организации и печатью принимающей организации.

Все вышеперечисленные материалы (кроме дневника) должны быть помещены в отдельную папку, оформленную установленным образом. Правильность и аккуратность заполнения дневника, составления отчета и оформления иных материалов учитывается при защите практики.

Оценка по результатам защиты отражается в дневнике практики, выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время, но не более одного раза (по преддипломной практике – не допускается к итоговой аттестации).

Общие итоги проведения практики за год подводятся на совете юридического факультета.

ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

С учетом расширения цифровизации различных сфер социальной деятельности допускается прохождение студентами ознакомительной, правоприменительной, профессионально-ориентационной и преддипломной практики в течение всего ее срока (части срока) посредством использования информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

Прохождение практики посредством использования ИКТ предполагает осуществление коммуникаций между студентом и принимающей его на практику организацией с помощью электронных (цифровых) средств и технологий (видеоконференцсвязи, аудио связи, электронной почты и т.п.) при невозможности личного посещения студентом места нахождения соответствующей организации по уважительной причине.

Условием прохождения практики посредством использования ИКТ является наличие как у студента, так и у принимающей его на практику организации необходимых технических возможностей – персонального компьютера, видеокамеры, микрофона, доступа к сети Интернет и пр.

Основаниями для прохождения практики посредством использования ИКТ являются (в совокупности):

- заявление студента, в котором он подтверждает наличие необходимых технических возможностей для прохождения практики посредством использования ИКТ, а также указывает обстоятельства, препятствующие личному посещению места практики;

- письмо принимающей организации, в котором она подтверждает возможность организации практики студента посредством использования ИКТ.

При прохождении практики посредством использования ИКТ необходимые документы (договор на организацию практики, дневник и др.) составляются на бумажном носителе с соблюдением всех реквизитов, а их доставка в принимающую организацию и обратно осуществляются через оператора почтовой связи.

По договоренности между юридическим факультетом и принимающей организацией соответствующие документы могут составляться в электронном виде и пересылаться по электронной почте.

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

**Министерство образования Республики Беларусь
Белорусский государственный университет
Юридический факультет**

Отчет
о прохождении профессионально-ориентационной практики
в суде Центрального района г. Минска

Выполнил: студент 3 курса 1 группы
юридического факультета БГУ
специальности «Правоведение»
дневной формы получения образования
Иванов Иван Иванович

(подпись студента)

Руководитель практики от кафедры:
Шепелев Игорь Валерьевич,
старший преподаватель

**Руководитель практики от суда
Центрального района г. Минска:**

(ФИО, печать организации)

Минск, 2022