

**Белорусский государственный университет**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе  
и образовательным инновациям

О.И. Чуприс

«08»

Регистрационный № 6043

**ПРОГРАММА**

**производственной практики**

**для специальности:**

**1-24 81 02 «Правовое обеспечение публичной власти»**

2018 г.

### **СОСТАВИТЕЛИ:**

**В. Н. Сатолин**, заместитель декана юридического факультета Белорусского государственного университета по учебной работе, кандидат юридических наук, доцент;

**О. В. Петрова**, доцент кафедры уголовного процесса и прокурорского надзора юридического факультета Белорусского государственного университета, кандидат юридических наук, доцент.

### **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой уголовного процесса и прокурорского надзора (Протокол № 5 от «05» декабря 2018 г.);

Советом юридического факультета Белорусского государственного университета (протокол № 4 от «17» декабря 2018 г.).



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	9
3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ .....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Производственная практика магистрантов.** Программа предназначена для студентов 2 курса специальности 1-24 81 02 «Правовое обеспечение публичной власти» II ступени высшего образования (форма получения образования – очная, срок получения образования – два года).

Продолжительность практики составляет двенадцать недель и проводится в 4 семестре в соответствии с учебным планом специальности 1-24 81 02 «Правовое обеспечение публичной власти».

Программа разработана в соответствии с:

Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 года, №243-3 (в ред. Закона Респ. Беларусь от 18 июля 2016 г. № 404-3);

пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. №860;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь «Порядок разработки и утверждения учебных программ для реализации содержания образовательных программ высшего образования» от 06 апреля 2015 года;

Положением о практике студентов первой и второй ступеней высшего образования, обучающихся в учреждениях образования комплекса БГУ, утвержденным приказом ректора БГУ №46-ОД от 07.02.2014 г.

Программа разработана на основании Образовательного стандарта ОСВО 1-24 81 02-2012, утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь №108 от 24.08.2012 г. (в ред. Постановления Министерства образования Республики Беларусь №163 от 27.12.2017 г.), типового учебного плана по специальности высшего образования второй ступени (магистратуры) специальность 1-24 81 02 «Правовое обеспечение публичной власти», утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 25.05.2017, № Е24-2-008/тип, и учебного плана Белорусского государственного университета по специальности 1-24 81 02, утвержденного приказом ректора БГУ 26.05.2017 № Е24-246/уч.

**Цели практики.** Целью практики является формирование профессиональных компетенций студента магистратуры, углубление теоретических знаний и овладение умениями и практическими навыками высококвалифицированной самостоятельной работы по специальности.

### **Задачи практики.**

Задачами практики магистранта является практическая подготовка к решению следующих задач профессиональной деятельности:

- участие в разработке нормативных правовых актов (правотворческая деятельность);

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений; совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; осуществление посредничества и медиации (правоприменительная деятельность);
- консультирование по вопросам права; осуществление экспертиз проектов правовых актов (экспертно-консультационная деятельность);
- осуществление организационно-управленческих функций (организационно-управленческая деятельность);
- проведение научных исследований по правовым проблемам и руководство исследованиями в правовой сфере (научно-исследовательская деятельность);
- преподавание юридических дисциплин; осуществление правового просвещения (образовательная деятельность);
- организация инновационной деятельности в правотворческой и правоприменительной областях (инновационная деятельность).

***Требования к содержанию и организации практики в соответствии с Образовательным стандартом.***

Образовательная программа высшего образования второй ступени с углубленной подготовкой специалиста, обеспечивающая получение степени магистра, предусматривает организацию практики по специальности в государственных органах и организациях, негосударственных организациях, студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), других организациях, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом и ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками решения социально-профессиональных задач, составления юридических документов, оформления правовых актов, освоения методов принятия решений, влекущих юридические последствия, юридическое консультирование и преподавания юридических дисциплин.

***Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.***

В результате прохождения практики у магистранта формируются *академические, социально-личностные и профессиональные компетенции*, необходимые в профессиональной деятельности, предусмотренные Образовательным стандартом, в том числе:

АК-4,5,7; СЛК-1,2, 4-8; ПК-4,6,7,9-12, 16, 17, 18, 20.

АК–4. Использовать философские и методологические знания, обеспечивающие решение задач научно-исследовательской, правотворческой, правоприменительной, образовательной и управленческой деятельности.

АК-5. Самостоятельно приобретать новые знания и умения, прогнозировать развитие государственно-правовых феноменов.

АК-7. Уметь проводить анализ источников и концепций, систематизировать информацию по вопросам профессиональной деятельности.

СЛК-1. Неукоснительно выполнять правовые акты в профессиональной и всех других сферах своей жизнедеятельности, утверждая миссию юриста не только знать, но и соблюдать право.

СЛК-2. Соблюдать правила профессиональной этики.

СЛК-4. Быть способным к сотрудничеству и работе в команде, соблюдать трудовую и служебную дисциплину, добросовестно выполнять порученную работу.

СЛК-5. Свободно владеть и пользоваться государственными языками Республики Беларусь и иностранным языком для профессиональных целей.

СЛК-6. Объективно анализировать результаты собственной профессиональной и общественной деятельности, обеспечивать собственное интеллектуальное, профессиональное и общекультурное совершенствование.

СЛК-7. Анализировать и принимать решения по социальным, этическим, научным и техническим проблемам, возникающим в профессиональной деятельности.

СЛК-8. Адаптироваться к новым ситуациям социально-профессиональной деятельности, реализовывать накопленный опыт, свои возможности.

ПК-4. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов.

ПК-6. Квалифицированно применять нормативные правовые акты и принимать юридически обоснованные решения в пределах должностных обязанностей.

ПК-7. Профессионально составлять юридические документы.

ПК-9. Принимать участие в проведении экспертиз (юридической, криминологической и т.д.) проектов правовых актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

ПК-10. Оценивать эффективность действия правовых актов, формулировать предложения по изменению правового регулирования.

ПК-11. Давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

ПК-12. Юридически обеспечивать принятие оптимальных управленческих решений.

ПК-16. Формировать кадровый состав органов публичной власти и организовывать его деятельность.

ПК-17. Преподавать юридические дисциплины на современном научно-теоретическом и методическом уровнях в учреждениях среднего специального и высшего образования.

ПК-18. Эффективно осуществлять правовое просвещение.

ПК-20. Осваивать и реализовывать инновации в профессиональной деятельности.

В результате выполнения программы магистрант должен *иметь практический опыт*:

- эффективного осуществления научно-исследовательской, правотворческой и правоприменительной, экспертно-консультативной, организационно-управленческой, образовательной и инновационной деятельности;
- подготовки аналитических отчетов и экспертных заключений по применению норм права;
- поиска и творческого отбора научной информации для решения практических задач;
- научного анализа проблем правоприменения;
- профессионального и этически правильного поведения в практической деятельности.

Магистрант должен *уметь*:

- применять положения нормативных правовых актов, регламентирующие осуществление государственной власти;
- выявлять проблемные вопросы правоприменительной деятельности и обосновать решения по ним;
- дать юридическую оценку практическим вопросам правоприменения;
- вести деловую переписку на иностранном и родном языке;
- составлять проекты документов на иностранном языке;
- развивать навыки самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;

Магистрант должен *знать*:

- основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по созданию и реализации норм права;
- содержание и организацию работы государственных органов и организаций;
- методики сбора, обобщения данных правоприменительной деятельности по теме магистерской диссертации.

**Место проведения практики.** Место проведения практики определяется с учетом темы магистерской диссертации. Магистранты могут проходить практику в государственных органах и организациях, негосударственных организациях, студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), других организациях, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом и ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в том числе по месту предполагаемого распределения.

При выборе баз практики учитываются характер и содержание деятельности принимающей организации и соответствие профиля ее работы специальности подготовки магистранта, наличие у организации необходимой производственной базы для проведения практики и необходимого кадрового потенциала по профилю, готовность ее обеспечить проведение практик и возможность сбора эмпири-

ческого материала для диссертационного исследования. Конкретные базы практики формируются руководителями практики университета совместно с ответственным за организацию практики от факультета и по рекомендациям кафедр.

Для организации практики Белорусский государственный университет заключает договоры с принимающими организациями, в которых определяются конкретные сроки и условия организации и прохождения практики студентами.



## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Производственная практика магистрантов специальности 1-24 81 02 «Правовое обеспечение публичной власти» проводится в течение двенадцати недель в организациях по профилю специальности. Места для практики подбираются, как правило, в государственных органах и организациях, негосударственных организациях, студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), других организациях, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом и ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Выполняя индивидуальные задания при прохождении практики магистрант:**

- осуществляет сбор эмпирических материалов для подготовки научных публикаций и проведения иных исследований в рамках магистерской диссертации;
- участвует в организации и проведении научно-практических мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров и пр.) в соответствии с профилем организации;
- участвует во внедрении инновационных методов технического обеспечения и принятия управленческих решений в деятельности государственных органов и организаций;
- иным образом применяет полученные в ходе теоретической подготовки знания, умения и навыки в правоприменительной деятельности государственных органов и организаций, иных организаций.

### **Содержание производственной практики в органах местного - управления.**

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

- изучает действующее законодательство об органах местного управления и самоуправления;
- знакомится с организацией работы соответствующего исполнительного комитета (местной администрации), Совета депутатов;
- знакомится с функциями исполнительного комитета (местной администрации) в целом;
- присутствует на его заседаниях, изучает процедуру подготовки и принятия и оформления решений исполнительного комитета (местной администрации);
- 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 производственной практики в органах государственного управления.**

В органах государственного управления при прохождении производственной практики магистрант:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и порядок деятельности органа;
- изучает законодательство, в том числе постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, обзоры правоприменительной практики;
- знакомится с организацией делопроизводства, распределением обязанностей между должностными лицами;
- проводит совместно с должностными лицами государственного органа правовую оценку споров;
- готовит проекты писем, постановлений возникающих в деятельности органа государственного управления.

#### **Содержание производственной практики в судах.**

При прохождении практики в суде магистрант:

- изучает действующее законодательство, регламентирующее организацию и порядок деятельности судов, повторяет полученные теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам;

- 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 магистрант:*

- 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 кассационные жалобы и протесты на решения и определения суда;

*При изучении практики рассмотрения уголовных дел и дел об административных правонарушениях магистрант:*

- 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 кассационной инстанции, составляет проекты апелляционных определений;
- изучает порядок обжалования постановлений судей по делам об административных правонарушениях.

### **Содержание производственной практики в экономическом суде.**

В экономическом суде при прохождении производственной практики магистрант:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и порядок деятельности экономического суда;
- изучает постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзоры судебной практики по отдельным категориям экономических дел;
- знакомится с организацией работы канцелярии и архива суда, распределением обязанностей между работниками суда, в том числе по проведению примирительных процедур;
- знакомится с делопроизводством в суде, оформлением поступающих для дел и материалов, с порядком их хранения, порядком ведения статистической отчетности;
- проводит совместно с судьей и примирителем суда правовую оценку спора по делу;
- участвует в организации комнаты для примирительных процедур и готовит материалы для их проведения;
- с согласия сторон присутствует при проведении примирения.

### **Содержание практики в органах принудительного исполнения.**

При прохождении практики в органах принудительного исполнения магистрант:

- изучает нормативные правовые акт, регулирующие деятельность органов принудительного исполнения;
- знакомится с функциональными обязанностями судебного исполнителя;
- знакомится с порядком исполнения решений суда, вступивших в законную силу;
- изучает порядок учета и хранения исполнительных документов;
- изучает порядок ведения исполнительного производства;
- знакомится с порядком совершения исполнительных действий и присутствует при их проведении;
- составляет проекты документов по исполнительному производству.

### **Содержание производственной практики в органах внутренних дел.**

При прохождении практики в органах внутренних дел магистрант:

- 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 внутренних дел, правилами хранения документов, учетом и хранением вещественных доказательств и изъятых ценностей;
- составляет запросы, сопроводительные письма к исходящей корреспонденции, рапорты, докладные записки;
- участвует в производстве дознания по уголовным делам, ведении административного процесса.

#### **Содержание производственной практики в налоговой инспекции.**

При прохождении практики в налоговой инспекции магистрант:

- 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, связанные 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 производственной практики в адвокатуре/юридической клинике.**

При прохождении практики в адвокатуре/ юридической клинике магистрант:

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

- знакомится с делопроизводством и основными правилами организации делопроизводства в адвокатуре/юридической клинике;
- присутствует при приеме граждан адвокатами/ в юридической клинике, высказывает мнение о законности и обоснованности требований клиента, осваивает формы и методы проведения юридических консультаций;
- проводит совместно с адвокатами правовую оценку документов и деятельности;
- осваивает информационные технологии, используемые в адвокатской деятельности/ консультировании в юридической клинике;
- знакомится с поступившими документами, составляет проекты исковых и иных заявлений в суды, проекты возражений против иска, отзывов на иск, проекты кассационных, апелляционных и частных жалоб, возражений на кассационные, апелляционные и частные жалобы по экономическим, гражданским и уголовным делам, проекты жалоб на действия судебного исполнителя;
- по поручению адвоката изучает экономическое, гражданское и уголовное дело, дело об административном правонарушении, составляет по ним справку и проект речи адвоката в суде; изучает поступивший в юридическую клинику запрос и составляет проект ответа по нему;
- присутствует при рассмотрении дел с участием адвоката в суде первой инстанции, при пересмотре судебных постановлений вышестоящими судебными инстанциями;
- участвует совместно с адвокатами в проведении правовой работы по обеспечению хозяйственной и иной деятельности;
- по поручению руководителя участвует в мероприятиях по правовому просвещению граждан;
- составляет предположения по совершенствованию законодательства, практики его применения, организации работы.

### **Содержание производственной практики в нотариате.**

При прохождении практики в нотариальной конторе, нотариальном бюро магистрант:

- 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 производственной практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъектов хозяйствования.

– При прохождении производственной практики в юридическом отделе субъектов хозяйствования магистрант:

– изучает законодательство, регулирующее деятельность организации, знакомится с учредительными документами юридического лица; организацией юридической службы предприятия и ведением делопроизводства;

– изучает организацию в субъекте хозяйствования претензионно-исковой работы, практику по примирению, медиации, составляет проекты заявлений и иные документы в суды;

– изучает работу юрисконсульта по участию в преддоговорных спорах и составлению протоколов разногласий;

– изучает деятельность юрисконсульта по ведению в государственных и третейских судах дел от имени субъекта хозяйствования; изучает работу юридической службы по участию в разрешении трудовых конфликтов и составлении коллективных договоров;

– присутствует на заседаниях комиссий по трудовым спорам, судебных заседаниях по трудовым спорам, заседаниях комиссий по ведению коллективных переговоров между нанимателем и профсоюзом и иных.

#### **Содержание производственной практики в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях (далее – банках).**

При прохождении практики в банке магистрант:

– 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 производственной практики в органах прокуратуры.**

В органах прокуратуры при прохождении производственной практики 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 делопроизводством в органах прокуратуры, в том числе с работой канцелярии, учетом и регистрацией материалов проверок, жалоб, уголовных дел, вещественных доказательств и текущей переписки;

*При изучении деятельности прокуратуры по осуществлению надзора за исполнением законодательства магистрант:*

- 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, принимает участие в рассмотрении поступающих жалоб, заявлений, материалов, 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 природы;
- 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, в ходе досудебного производства, при производстве предварительного следствия и дознания магистрант:*

- знакомится с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов в ходе производства оперативно-розыскной деятельности, органами дознания и предварительного следствия;
- знакомится с порядком и сроками разрешения жалоб на действия органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, органов дознания и следствия, составляет проекты решений;
- принимает участие в проверках законности действий органов дознания по рассмотрению заявлений и сообщений о преступлениях, полноты регистрации преступных проявлений, своевременности реагирования на них;
- участвует при проверках прокурором законности и обоснованности задержаний, а также применения мер пресечения;
- изучает дела, поступившие к прокурору для направления в суд, и высказывает свое мнение о всесторонности, полноте и объективности расследования; предлагает проект итогового постановления;
- участвует в обобщении практики, высказывает предложения по совершенствованию работы прокуратуры.

*При изучении деятельности прокуратуры по поддержанию государственного обвинения в суде, по осуществлению надзора за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении магистрант:*

- осваивает методику изучения материалов уголовных и гражданских дел при подготовке прокурора к участию в судебном разбирательстве, составляет проек-



ты 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;

- анализирует уголовные, гражданские, экономические дела, дел об административных правонарушениях, высказывает прокурору мнение о законности принятых по ним судебных постановлений, по поручению прокурора составляет по этим делам проекты протестов;

- участвует в проверке своевременности и правильности 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, хозяйственных 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:*

- участвует в проводимых прокурором проверках соблюдения законодательства в местах исполнения наказаний и применения мер принудительного характера;

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

**Содержание производственной практики в Следственном комитете Республики Беларусь (далее – следственных органах).**

При прохождении производственной практики в следственных органах (далее – органы) магистрант:

- знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности следственных органов;

- изучает структуру, компетенцию и организацию работы подразделений предварительного расследования, в том числе процессуального контроля;

- знакомится с общими условиями прохождения службы в следственных органах, правами и обязанностями государственных служащих;

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

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

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

- изучает планирование работы следователем, методику составления календарных планов работ, планирование отдельных следственных действий по конкретному 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 соблюдением законности при производстве предварительного следствия;

- изучает организацию работы начальника следственного подразделения по процессуальному руководству расследованием, контролю за законностью и своевременностью действий следователей по расследованию преступлений;

- присутствует при осмотре места происшествия, помогает в составлении протокола осмотра места происшествия и принимает участие в изготовлении приложений к протоколу, планов и схем места происшествия, слепков, оттисков и т. п., присутствует при проведении иных следственных действий;

- высказывает мнение о необходимости назначения экспертизы по конкретным делам, о формулировке вопросов, поставленных на разрешение эксперту, составляет проект постановления о назначении экспертизы;

- по поручению следователя изучает уголовные 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 розыска;

- знакомится со всеми формами окончания предварительного расследования, участвует в ознакомлении участников процесса с материалами дела, составляет при этом проекты необходимых процессуальных документов.

**Содержание производственной практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъектов хозяйствования.**

При прохождении производственной практики в юридическом отделе субъектов хозяйствования магистрант:

- изучает законодательство, регулирующее деятельность организации, знакомится с учредительными документами юридического лица; организацией юридической службы предприятия и ведением делопроизводства;

- изучает организацию в субъекте хозяйствования претензионно-исковой работы, практику по примирению, медиации, составляет проекты заявлений и иные документы в суды;
- изучает работу юрисконсульта по участию в преддоговорных спорах и составлению протоколов разногласий;
- изучает деятельность юрисконсульта по ведению в государственных и третейских судах дел от имени субъекта хозяйствования, в том числе участию в примирительных процедурах, медиации;
- изучает работу юридической службы по участию в разрешении трудовых конфликтов и составлении коллективных договоров.
- присутствует на заседаниях комиссий по трудовым спорам , судебных заседаниях по трудовым спорам, заседаниях комиссий по ведению коллективных переговоров между нанимателем и профсоюзом и иных;

### 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1. Организация практики.

Примерный календарный график практики (на примере государственного органа).

<b>Период, недели</b>	<b>Содержание работы</b>
1 неделя	Оформление документов. Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Первичное ознакомление с законодательством об органах местного управления и самоуправления, регулирующим работу местных органов управления и ведением делопроизводства. Разработка плана работы.
2 неделя	Ознакомление с процедурой подготовки и принятия и оформления решений исполнительного комитета (местной администрации).
3-4 неделя	Изучение научно-практической литературы, методических пособий, посвященных медиации.
5 неделя	Ознакомление с работой структурных подразделений исполнительного Комитета (местной администрации). Сбор эмпирического материала.
6 неделя	Ознакомление с работой постоянных и временных комиссий Совета депутатов, присутствие на их заседаниях, выполнение отдельных поручений, связанных с работой комиссий. Сбор эмпирического материала.
7-8 неделя	Ознакомление с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна» составление проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц, ознакомление с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц.
9-10 неделя	Ознакомление с работой инспекции по делам несовершеннолетних. Аналитическая работа по оценке материалов, представленных на рассмотрение. Сбор эмпирического материала.
11 неделя	Присутствие на заседаниях административной комиссии, ознакомление с административной деятельностью отдела, управления внутренних дел, изучение порядка рассмотрения дел об административных правонарушениях, исполнения постановлений о привлечении к административной ответственности. Сбор эмпирического материала.
12 неделя	Завершение работы. Оформление документов и отчета по практике.

Общее руководство практикой в университете осуществляет руководитель практики университета, непосредственное руководство – руководители от кафедры. Из числа наиболее опытных преподавателей назначается ответственный за проведение практики магистрантов на юридическом факультете.

Научно-методическое руководство практикой осуществляет юридический факультет и кафедры.

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

При прохождении практики под контролем непосредственного руководителя практики от организации магистрант выполняет программу практики в соответствии с ее содержанием, предусмотренным разделом вторым настоящей Программы, а также индивидуальным заданием.

### **3.2. Индивидуальные задания.**

Руководитель практики от кафедры до начала практики готовит в соответствии с программой практики *индивидуальные задания* для каждого магистранта. Индивидуальное задание должно раскрывать содержание практики конкретного студента, закреплять соответствующие поручения, учитывать специфику базы практики и темы магистерской диссертации обучающегося. Индивидуальное задание заносится в дневник практики и подписывается непосредственным руководителем практики. Примеры индивидуальных заданий и форма его составления предусмотрены Приложением 2 к настоящей Программе.

### **3.3. Лекции и теоретические занятия.**

В ходе проведения практики на предприятии могут проводиться лекции, круглые столы, семинары, тренинги, направленные на совершенствование практических навыков магистрантов по разрешению споров и конфликтов. Тематика образовательных мероприятий определяется руководством базами практики.

### **3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение.**

#### *Основная литература*

1. Добродей, А. И. Практические навыки в профессиональной деятельности юриста: основы профессиональной деятельности и общие вопросы правоприменения : практикум / А. И. Добродей, К. С. Захилько; БГУ, Юридический факультет, Каф. уголовного права. – Минск: БГУ, 2018. – 60 с.
2. Психология юридического труда: учебно-метод. комплекс / ЧУО «Минский ин-т управления»; авт.-сост. Е. И. Скуратович. – 2-е изд. – Минск : Изд-во МИУ, 2010. – 316 с.
3. Пособие по подготовке к сдаче квалификационного экзамена для лиц, впервые поступающих на государственную службу/ Национальный центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2018. – 416 с.
4. Чуприс, О.И. Теоретико-правовые проблемы государственной службы Республики Беларусь / О.И.Чуприс; Национальный центр законодательства и правовых исследований Республики Беларусь. – Минск : Право и экономика, 2009. – 310 с.

#### *Дополнительная литература*

1. Актуальные вопросы научно-методической и учебно-организационной работы: развитие высшей школы на основе компетентностного подхода: сб. статей юбилейной научно-метод. конф., Гомель, 15-16 апреля 2009 года : в 3 ч. Ч. 3 / М-во образования РБ, УО «Гомельский государственный университет им. Франциска Скорины»;

- редкол.: Л. П. Кузьмич и др.. – Гомель : ГГУ им. Ф. Скорины, 2009. – 308 с.
2. Гасюкевич, О. И. Характеристика учащегося-практика / О. И. Гасюкевич // Отдел кадров. – 2012. – № 8. – С. 88-89.
  3. Дегтерев, В. А. Инновационность организации студенческой практики в формировании профессиональной мобильности будущих специалистов социальной сферы [Электронный ресурс] / В. А. Дегтерев // Alma mater. – 2010. – № 8. – С. 36-41.
  4. Латушкин, М. А. Формирование профессиональной компетентности юриста в юридической клинике вуза / М. А. Латушкин // Право и образование. – 2011. – № 1. – С. 43-48.
  5. Макарова, Н. П. Проблемы практико-ориентированного обучения студентов в свете реформирования университетского образования / Н. П. Макарова, К. С. Выдра // Веснік Гродзенскага дзяржаўнага ўніверсітэта імя Янкі Купалы. Серыя 3, Філалогія. Педагогіка. Псіхалогія. – 2013. – № 2. – С. 114-119.
  6. Неверов, В. Г. Из опыта работы отдела = Actitivity of the department for practical training and employment of university graduates / В. Г. Неверов // Высшее образование в России. – 2010. – №7. – С. 80-83.
  7. Психологический компонент производственной практики для студентов непрофильных специальностей : учеб.-метод. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. пед. профилю / М. Ф. Бакунович и др. ; под общ. ред. М. Ф. Бакунович ; М-во образования РБ, УО «БГПУ им. М. Танка». – 4-е изд., испр. – Минск : БГПУ, 2016. – 163 с.
  8. Рабцевич, В. В. Научно-исследовательская деятельность как основа практикоориентированной профессиональной подготовки студентов вуза / В. В. Рабцевич // Веснік Гродзенскага дзяржаўнага ўніверсітэта імя Янкі Купалы. Серыя 5, Эканоміка. Сацыялогія. Біялогія. – 2014. – № 1. – С. 6-24.
  9. Тапмэн, С. Почему юристы должны есть бананы / С. Тапмэн; пер. с англ. С. В. Рогачевского, П. А. Смыковской. – Минск: Тесей, 2012. – 139 с.
  10. Шершнева, Л. А. Организация и проведение производственной практики: сложные вопросы / Л. А. Шершнева // Отдел кадров. – 2011. – № 1. – С. 56-63.

*Рекомендуемые электронные ресурсы*

1. Официальный сайт Республики Беларусь – <http://www.belarus.by/ru/>
2. Официальный интернет-портал Президента Республики Беларусь – <http://president.gov.by/>
3. Палата представителей Национального собрания Республики Беларусь – <http://www.house.gov.by/>
4. Совет Республики Национального собрания Республики Беларусь – <http://www.sovrep.gov.by/>
5. Совет Министров Республики Беларусь – <http://www.government.by/ru/>

6. Верховный Суд Республики Беларусь – <http://www.court.by/>
7. Генеральная прокуратура Республики Беларусь – <http://www.prokuratura.gov.by/>
8. Министерство юстиции Республики Беларусь – <http://minjust.gov.by/ru/>
9. Национальный центр законодательства и правовых исследований Республики Беларусь – <http://center.gov.by/>
10. Национальный центр правовой информации Республики Беларусь – <http://ncpi.gov.by/>
11. Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь – <http://pravo.by/>
12. Информационно-поисковая система для работы с работами с Эталонным банком данных правовой информации Республики Беларусь – <http://etalonline.by/?page=action>

*Рекомендуемое программное обеспечение:*

Для оформления отчетов – Microsoft Word, Microsoft Excel,

Для подготовки презентаций – Microsoft PowerPoint.

### **3.5. Методические указания по прохождению практики.**

*Магистрант* в связи с прохождением практики *обязан*:

- участвовать в собраниях по организационно-методическим вопросам практики;
- изучить настоящую Программу, получить от руководителя практики от кафедры рекомендации о методике прохождения практики;
- составить рабочий план прохождения практики и представить его на утверждение непосредственному руководителю практики от принимающей организации;
- вести дневник практики;
- ознакомиться и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и техники безопасности, установленные в принимающей организации;
- выполнять распоряжения уполномоченных должностных лиц предприятия, учреждения, организации и непосредственного руководителя практики, связанные с выполнением программы практики;
- своевременно оформить и представить отчетную документацию по практике и иные материалы практики руководителю от кафедр, защитить отчет о прохождении практики.

Работа, самостоятельно выполняемая магистрантом, определяется содержанием практики на соответствующей базе и должна соответствовать индивидуальному заданию, выдаваемому руководителем практики от кафедры.

Работа на практике должна включать подготовительный этап, в том числе ознакомление со структурой организации или предприятия; самостоятельное выполнение магистрантом поставленных заданий; исследовательскую работу,

включая обработку, анализ полученной информации, и заключительный этап окончательного оформления дневника и составления отчета.

Магистрант готовит проекты юридических документов, высказывает свое мнение о принимаемых решениях, выполняет иную работу в соответствии с Программой практики и индивидуальным заданием. В течение последней недели практики магистрант составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть составлен в соответствии с Программой практики и отражать фактически выполненную магистрантом работу. Отчет должен быть подписан магистрантом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

### **3.6. Требования по составлению отчета.**

*Отчет о прохождении практики* должен содержать:

- сведения о продолжительности практики и последовательности ее проведения;
- описание структуры принимающей организации;
- детальное изложение работы, выполнявшейся лично магистрантом;
- характеристику помощи, полученной со стороны руководителей практики от кафедры юридического факультета и от принимающей организации;
- перечень и краткий обзор собранного материала для написания магистерской диссертации.

Отчет печатается на бумаге формата А4 (односторонняя печать), шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – одинарный, все страницы (кроме первой) нумеруются. Объем отчета (без приложений) должен составлять не менее 5 листов. Титульный лист отчета оформляется согласно образца (Приложение 3). Заголовки в оглавлении должны совпадать с заголовками в тексте отчета и соответствовать нумерации.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы: введение, основная часть, заключение, приложения.

Во введении указываются место, дата начала и продолжительность практики, основные сведения об организации прохождения практики

Основная часть должна включать описание практических задач, поставленных перед магистрантом, перечень основных работ, выполненных в процессе прохождения практики, дается характеристика собранного материала. В этой части отражаются невыполненные задания и причины их невыполнения. В отчете необходимо отразить результаты работы по сбору эмпирических данных для магистерской диссертации, а также выступления на семинарах, конференция и иных мероприятиях по обсуждения инновационного развития общества и государства.

В заключении описываются полученные магистрантом навыки и умения, формулируются предложения по совершенствованию работы предприятия и соответствующей деятельности в целом.

В приложении к отчету обязательно приобщаются материалы, отражающие самостоятельно выполненную магистрантом работу, в т.ч. проекты документов, составленных лично магистрантом, опубликованные научные работы на основа-



нии сбора фактического материала и т.п. Рекомендуется проводить работу по составлению отчета в процессе прохождения практики параллельно с ведением дневника.

При отбытии на практику магистранту выдается дневник, ведение которого является обязательным. Дневник заполняется 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 включать:

- отметки о прибытии (убытии) магистранта на место (с места) практики;
- записи о видах и содержании работ, выполнявшихся магистрантом в период практики;
- участие в семинарах, лекциях и консультациях во время практики.

Отчет, прилагаемые материалы и дневник должны быть помещены в отдельную папку, оформленную установленным образом. Правильность и аккуратность заполнения дневника и составления отчета является обязанностью студента и учитывается при защите.

### **3.7. Подведение итогов практики.**

Оформленный дневник и отчет представляются на отзыв руководителю практики от предприятия, организации или учреждения, который даёт заключение о его содержании. Непосредственный руководитель практики от организации составляет и подписывает письменный отзыв о прохождении практики магистрантом. Отзыв должен быть заверен печатью предприятия (организации или учреждения). При составлении отзыва учитываются личные наблюдения за ходом выполняемых магистрантом заданий, результатами работы и соблюдением трудовой дисциплины на предприятии. В отзыве дается характеристика качества выполненных заданий, уровень профессиональной подготовки и умения применять теоретические знания на практике, способность решать инновационные задачи, оценивается отношение магистранта к работе и профессиональные нравственные качества.

Текущая аттестация по результатам практики проводится в течение двух недель после окончания практики в форме дифференцированного зачета в установленные деканатом сроки.

Перед защитой дневник и отчет проверяет руководитель практики от кафедры. Наименование организации, реквизиты которой указаны в дневнике и отчете студента, должны соответствовать данным приказа ректора университета о направлении на практику.

Дифференцированный зачет принимается при наличии у магистранта обязательной отчетной документации и других материалов в соответствии с критериями, предусмотренными программой практики, в форме собеседования.

Преподаватель оценивает работу магистранта в ходе прохождения практики, уровень и качество выполненных самостоятельно заданий, подготовленных проектов документов и отчет о прохождении практики. В ходе защиты отчета о практике магистранту могут быть заданы вопросы. Конкретный перечень вопро-

сов зависит от места прохождения практики, выполненной работы и темы магистерской диссертации.

Контроль приобретенных в ходе прохождения практики знаний умений и навыков осуществляется в соответствии с установленной в Белорусском государственном университете методикой. Целью оценки прохождения практики по специальности является определение полученных академических, социально-личностных и профессиональных компетенций магистрантом, уровня его знаний, умений и навыков в рамках компетенций.

Магистрант должен грамотно подготовить отчет и правильно заполнить дневник, в ходе защиты продемонстрировать практические навыки по профилю специальности, уметь выявить проблемные вопросы правоприменения и сформулировать рекомендации по их устранению, обобщить и предоставить обзор собранного фактического материала для магистерской диссертации.

При оценке итогов работы магистранта на практике учитывается отзыв руководителя от организации о прохождении практики.

Оценка по результатам защиты отражается в дневнике, выставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта. Дневники и отчеты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

Неудовлетворительная оценка выставляется при непредставлении отчетной документации, неудовлетворительном ее оформлении с существенными нарушениями и неустранении замечаний руководителя от предприятия и руководителя от кафедры.

Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, не допускается к итоговой аттестации.

Итоги проведения практики обсуждаются на заседаниях кафедры.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1.  
*Образец гарантийного письма предприятия*

(Письмо составляется на бланке предприятия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Декану юридического факультета  
Белорусского государственного университета

Предприятие (организация и т.п.) "....." просит Вас направить (возможен вариант написания «согласно принять») для прохождения производственной практики магистранта юридического факультета группы № \_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) с [дата начала практики] по [дата окончания практики].

Печать  
предприятия

Подпись руководителя

Приложение 2.  
*Форма оформления индивидуального задания*

*Индивидуальное задание*

1. Ознакомиться с организационной структурой государственного органа/организации/предприятия [название].
2. Изучить законодательство, регулирующие деятельность государственного органа/организации/предприятия [название].
3. Проанализировать правоприменительную практику государственного органа/организации/предприятия [название].
4. Выполнить задания руководителя практики от предприятия [указать 2-3 возможных поручений].
5. Провести сбор эмпирических материалов для подготовки научных публикаций и проведения исследований по теме [название темы];
6. Участвовать в организации и проведении научно-практических мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров и пр.) и подготовить отчет об участии, в том числе тезисы выступления;
7. Ознакомиться с инновационными подходами в организации научной работы государственного органа / организации / предприятия, выполнить задание руководителя практики от предприятия по участию во внедрении инновационных методов технического обеспечения и принятия управленческих решений и дать их анализ.
8. Оформить отчет о прохождении практики и заполнить дневник.

К защите представить следующие документы:

1. Заполненный дневник практики
2. Отчет о прохождении практики
3. Документы, подготовленные в ходе прохождения практики
4. Копии подготовленных или опубликованных научных работ.

Задание выдал \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**Белорусский государственный университет  
Юридический факультет**

Кафедра уголовного процесса  
и прокурорского надзора

**Отчет**

о прохождении производственной практики по специальности  
в администрации Центрального района г. Минска

**Выполнил:** студент 3 группы магистратуры 2-го года обучения  
юридического факультета БГУ  
специальность «Правовое обеспечение  
публичной власти»  
дневной формы получения образования  
Петров Петр Петрович

---

(подпись студента)

**Руководитель практики от кафедры:**  
Иванов Иван Иванович,  
кандидат юридических наук, доцент

Минск  
2019

*Функции руководителя практики от кафедры и руководителя от предприятия*

*Руководитель практики от кафедры (непосредственный руководитель)* обязан:

*До начала практики:*

- изучить Положение о практике, приказ ректора о направлении магистрантов на практику, ознакомиться с отчётами о прохождении практики по соответствующей базе за предыдущий учебный год и подготовить индивидуальные задания в соответствии с программой практики;
- дать методические указания по выполнению программы, выдать документы по практике (направления, бланки дневников и т.п.), составить индивидуальное задание магистрантам, разъяснить специфику практики.

*В период практики:*

- оказывать студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневников и отчётов и выполнении индивидуальных заданий;
- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий.

*По окончании практики:*

- получить от магистрантов отчеты о работе;
- организовать и провести принятие дифференцированного зачета у студентов (защита отчётов на кафедре) с оформлением экзаменационных ведомостей;
- проанализировать выполнение программ практики, провести обсуждение итогов практики.

Общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя организации или иного уполномоченного им работника, которые осуществляют проведение практики в соответствии с программой.

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

Организация осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- заключение договоров об организации практики студентов;
- издание приказа по организации о зачислении студентов на практику согласно договорам об организации практики магистрантов;
- создание магистрантам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;
- проведение инструктажа магистратов по охране труда;
- привлечение магистрантов к работам, предусмотренным программой практики.

Непосредственный *руководитель практики от принимающей организации:*

*До начала практики:*

– организует прохождение практики закрепленными за ним магистрантами в тесном контакте с руководителем практики от соответствующей кафедры юридического факультета;

*Во время прохождения практики:*

– утверждает рабочий план практики, составленный магистрантом на основе настоящей Программы с учетом особенностей принимающей организации;

– помогает подбирать материалы для подготовки научных работ;

– контролирует соблюдение магистрантами правил внутреннего трудового распорядка, ведет учет времени прохождения практики;

*По окончании практики:*

– контролирует подготовку отчетов о практике;

– готовит отзыв на каждого закрепленного за ним магистранта, в которой отражает профессионально деловые качества практиканта и приобретенные за время прохождения практики компетенции.