БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Белорусского
государственного университета

_____ А.Д.Король

24 декабря 2024 г.

Регистрационный № 13742/п.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности:

1-24 01 01 Международное право

2024 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

А.А.Квятович, старший преподаватель кафедры международного права факультета международных отношений БГУ

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:
Кафедрой международного права факультета международных отношений БГУ
(протокол № 8 от 13.12.2024);

Советом факультета международных отношений
(протокол № 5 от 20.12.2024)

Заведующий кафедрой С.М. Ананич

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа преддипломной практики является частью образовательной программы высшего образования, реализуемой в очной форме получения образования по специальности 1-24 01 01 Международное право (профилизации: Международное публичное право; Международное частное право; Европейское право).

Программа производственной практики составлена на основе образовательного стандарта I ступени высшего образования ОСВО 1-24 01 01-2021 и учебного плана от 23.07.2021 № Е-24-1-23/уч.

Целью преддипломной практики является углубление знаний и умений, полученных в ходе четырехлетнего курса обучения, проверка возможностей будущего специалиста в условиях деятельности соответствующей организации, приобретение навыков анализа и оценки реальных международно-правовых процессов для самостоятельного обоснования эффективности тех или иных управленческих решений.

Преддипломная практика одновременно является этапом выполнения дипломной работы. В период ее прохождения обучающийся подбирает, накапливает и анализирует информацию, необходимую для дипломного исследования.

В *задачи* преддипломной практики входят:

- закрепление специальных теоретических знаний, полученных в процессе обучения по избранной специальности;
- приобретение навыков анализа особенностей деятельности органа, организации;
- приобретение обучающимися навыков практической международно-правовой деятельности;
- приобретение навыков организаторской работы в трудовом коллективе;
- содействие повышению эффективности и качества правоприменительной деятельности;
- расширение связей Факультета международных отношений с государственными органами и организациями различных форм собственности;
- сбор фактического материала для выполнения дипломного исследования.

Требования к результатам освоения программы по практике

Освоение программы по практике должно способствовать формированию у обучающихся следующих компетенций:

универсальные компетенции:

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

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

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

УК. Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности.

базовые профессиональные компетенции:

БПК. Юридически верно квалифицировать факты и обстоятельства на основе анализа национального законодательства и практики его применения.

БПК. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Республики Беларусь.

БПК. Выявлять наиболее общие закономерности возникновения, функционирования и развития государственно-правовых явлений, использовать юридический категориальный аппарат в правоприменительной деятельности.

БПК. Анализировать особенности правового регулирования общественных отношений в исторической ретроспективе, выявлять закономерности функционирования государственно-правовых институтов в различные исторические периоды, прогнозировать тенденции развития общества на современном этапе.

специализированные компетенции:

СК. Выявлять, анализировать и решать проблемы, возникающие в сфере реализации международного права, оказывать консультационные услуги в области толкования и применения норм международного права.

В результате освоения программы по практике обучающийся должен:

знать:

- функции государственных органов, организаций в целом;
- работу структурных подразделений государственных органов, организаций;
- процедуру подготовки, принятия и оформления решений государственных органов, организаций;
- особенности организации работы по развитию и совершенствованию системы получения, хранения и распространения полной, достоверной и своевременной правовой информации в государственных органах, организациях;
- особенности оформления деловой переписки;

уметь:

- составлять схему структуры государственного органа, организации;
- составлять проект решения государственного органа, организации по конкретному вопросу;
- свободно ориентироваться в нормативных правовых актах, сопоставлять различные нормативные правовые акты по их юридической силе;

иметь навык:

- владения специальной терминологией;

- владения научными методами (исторический, диалектический, сравнительно-правовой, формально-юридический, логический, системный, анализа, синтеза, моделирование, прогнозирование и др.);

- владения теоретико-правовыми и правоприменительными навыками толкования нормативных правовых актов Республики Беларусь и зарубежных государств;

- работы с претензиями по разным основаниям и подготовки ответов на претензии.

Места проведения практики

В качестве *баз практики* выступают государственные органы, учреждения, организации различных форм собственности Республики Беларусь и иностранных государств, соответствующие профилю подготовки обучающихся по специальности 1-24 01 01 «Международное право», а также международные организации и их территориальные представительства.

Примерный перечень организаций (базовые организации и организации-заказчики кадров): Министерство иностранных дел Республики Беларусь, Министерство юстиции Республики Беларусь, ГУ "Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы" ГУ "БелИСА", ООО "Степановский, Папакуль и партнёры.Юридические услуги", ООО "Юридическая группа Бюро 24", ООО "Ревера Лигал", ООО "Дата Прайваси Офис", ООО "БелБлюскин", ООО "СИГМАПОЛЮС", ООО "ИСО ЭКСПЕРТ", ООО "АМК-Полимер", ООО "Алогистик партнёр", ООО "АЛ Лигал", ООО "Лизинговая компания "Евротайм", ООО "Арцингер Лигал" и др.

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики:

- компьютеры с доступом в Интернет;

- доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства («ЭТАЛОН-ONLINE», «КонсультантПлюс», «Пех» узкоспециализированные информационно-правовые системы);

- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;

- нормативные правовые акты.

Материально-техническая база преддипломной практики зависит от места ее прохождения и предоставляется в полном объеме организацией (органом власти), где обучающийся проходит практику, в соответствии с требованием трудового законодательства, с учетом трудовых функций, возложенных на практиканта.

Руководитель практики от организации предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями

охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляет возможность студентам пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

Продолжительность преддипломной практики у обучающихся 4 курса дневной формы обучения составляет 11 недель, с отрывом от образовательного процесса, трудоемкость – 11 зачетных единиц. Практика проводится в 8-ом семестре.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется образовательным стандартом специальности для специальности «Международное право» ОСВО 1-24 01 01-2021, учебным планом, учебными программами и обеспечивает выполнение государственных требований к уровню подготовки специалистов по вышеуказанной специальности.

Задания для обучающихся на период прохождения практики, обеспечивающие достижение запланированных результатов обучения, цели и задач практики:

- изучить общую организационную структуру принимающей организации (предприятия, учреждения) и правовые основы ее деятельности, в особенности: учредительные и важнейшие нормативные документы по профилю функционирования, сферу компетенции, основные направления деятельности, формы и методы ее осуществления;

- ознакомиться с организацией и содержанием работы конкретного структурно-функционального подразделения, в котором непосредственно проходит практика, уяснить его роль и место в общей структуре принимающей организации (предприятия, учреждения);

-выяснить спектр и содержание функциональных обязанностей сотрудников данного подразделения;

- изучить систему и порядок взаимодействия различных структурных подразделений принимающей организации (предприятия, учреждения);

- проанализировать основные формы взаимодействия организации (предприятия, учреждения), в которой проходит практика, с одним или несколькими зарубежными партнерами;

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

- принимать активное участие в разработке и составлении проектов договоров и соглашений, протоколов разногласий, исковых заявлений и претензий, участвовать в преддоговорных спорах;

- закрепить и расширить практические навыки ведения деловой документации и текущей переписки, изучить организацию делопроизводства в принимающей организации (предприятии, учреждении);

- освоить функциональные обязанности одного из сотрудников низшего исполнительского звена принимающей организации (предприятия, учреждения);

- проанализировать, какие общепрофессиональные и специальные дисциплины, предусмотренные типовым учебным планом по специальности

Международное право», и в какой степени востребованы в практической деятельности принимающей организации (предприятия, учреждения).

Преддипломная практика организуется в соответствии с Положением о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики обучающихся высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3июня 2010 г. № 860.

Согласно положению, *организация практики включает* в себя следующие основные этапы:

• заключение договоров с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными в качестве баз практики, на предстоящий учебный год;

• определение в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и преподавателей, хорошо знающих и владеющих практическими навыками работы в международно-правовой сфере;

• подготовка проектов решений и приказов по вопросам практики, уточнение условий ее прохождения с принимающими организациями (предприятиями, учреждениями);

• разработка методических указаний для обучающихся и преподавателей по прохождению практики, форм отчетной документации;

• информирование обучающихся о сроках и месте проведения практики, распределение обучающихся по ее базам;

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

• проведение собраний с обучающимися по вопросам организационно-методического обеспечения практики, в том числе инструктажа по охране труда и технике безопасности;

• осуществление контроля за прохождением практики и соблюдением сроков ее проведения;

• подведение итогов практики и внесение предложений по совершенствованию ее проведения.

Содержание преддипломной практики в конкретных государственных органах, организациях, предприятиях, учреждениях, выступающих в качестве баз прохождения практики определяется потребностью изучения будущим специалистом методов решения творческих, управленческих и других специфических задач.

В процессе прохождения преддипломной практики в *республиканском органе государственного управления* (в дальнейшем - орган) обучающийся:

● 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 организацией работы по обращениям граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», составляет проекты ответов на обращения 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;

● с разрешения соответствующего руководителя проводит иную ознакомительную работу в пределах программы практики.

В процессе прохождения преддипломной практики *в системе Министерства иностранных дел Республики Беларусь*, обучающийся должен:

● ознакомиться с общими данными о представительстве (департаменте) МИД Республики Беларусь:

- место представительства (департамента) в системе МИД;

- правовое обеспечение деятельности представительства (департамент);

- организационная схема представительства (департамента), основные функции штатных сотрудников; задачи представительства (департамента);

- функции представительства (департамента); взаимодействие представительства МИД Республики Беларусь с органами местного самоуправления, общественными объединениями и неправительственными организациями при осуществлении ими международных связей;

- особенностями оформления деловой переписки.

В процессе прохождения практики в *Министерстве юстиции Республики Беларусь* практикант, должен:

● изучить структуру, задачи и направления деятельности Министерства юстиции по реализации государственной политики в сфере юстиции;

● разобраться в вопросах, касающихся участия в правовом обеспечении нормотворческой деятельности Президента Республики Беларусь, Национального собрания Республики Беларусь и Совета Министров Республики Беларусь, обеспечения скоординированности нормотворческой работы в Правительстве

Республики Беларусь (в системе республиканских органов государственного управления, подчиненных Правительству Республики Беларусь);

- изучить порядок ведения обязательной юридической экспертизы нормативных правовых актов Национального банка, Национальной академии наук Беларуси, министерств, иных республиканских органов государственного управления, областных, Минского городского Советов депутатов, облисполкомов и Минского горисполкома;
- разобраться с порядком организации методологического руководства и координации деятельности управлений юстиции областных исполнительных комитетов по вопросам проведения ими обязательной юридической экспертизы нормативных правовых актов местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов базового уровня, а также осуществление контроля за этой деятельностью;
- рассмотреть особенности организации работы по развитию и совершенствованию системы получения, хранения и распространения полной, достоверной и своевременной правовой информации в судах и организациях системы Минюста;
- разобраться с вопросами, касающимися руководства нотариатом и осуществлением государственного контроля за нотариальной деятельностью;
- изучить работу Министерства юстиции по руководству регистрацией актов гражданского состояния органами ЗАГСа;
- разобраться с порядком ведения государственной регистрации политических партий, республиканских профессиональных союзов и других организаций, которые регистрируются согласно законодательству Министерством юстиции Республики Беларусь;
- изучить организационно-методологическое обеспечение и координацию государственной регистрации и ликвидации (прекращения деятельности) коммерческих и некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей (за исключением регистрации и ликвидации банков, небанковских кредитно-финансовых организаций, страховых организаций, включая страховые организации с иностранными инвестициями), а также контроль за этой деятельностью;
- разобраться в вопросах, связанных с материально-техническим, финансовым, организационным и кадровым обеспечением областных, Минского городского, районных (городских) судов, государственных нотариальных контор, ведомственных нотариальных архивов;
- изучить иные вопросы, решаемые Министерством юстиции Республики Беларусь согласно законодательству.

В период прохождения практики *в Министерстве по налогам и сборам Республики Беларусь*, практикант должен:

- ознакомится с законодательством, регулирующим деятельность Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь;

● изучить структуру Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь и функциональные обязанности служб данного Министерства;

● изучить функциональные обязанности специалистов юридического отдела Министерства и основные формы и методы их работы;

● решать другие задачи, вытекающие из характера деятельности Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь.

В период прохождения практики в *инспекциях Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по городам (районам)*, практикант должен:

● ознакомится с законодательством, регулирующим деятельность налоговых органов Республики Беларусь;

● изучить структуру соответствующей Инспекции Министерства по налогам и сборам;

● ознакомиться с правилами оформления актов описи имущества недоимщика и др.;

изучить порядок взыскания налогов и налоговых платежей;

● разобраться с порядком организации правовой работы, осуществляемой Инспекцией Министерства по налогам и сборам;

● изучить формы контроля уплаты налогов и иных платежей в бюджет;

● изучить правила оформления административного производства по налоговым правонарушениям;

● решать другие задачи, вытекающие из характера деятельности налоговых органов.

В период прохождения практики в *Министерстве внутренних дел и подчинённых ему органах*, практикант должен:

● изучить нормативные правовые акты, определяющие деятельность органов внутренних дел Республики Беларусь;

● разобраться с порядком ведения делопроизводства в Министерстве и подчинённых ему органах;

● изучить порядок ведения дел об административных правонарушениях, дел, находящихся в органах дознания и предварительного следствия;

● разобраться с задачами и целями органов дознания и предварительного следствия;

● изучить работу органов и подразделений, занимающихся практикой по административным правонарушениям;

● изучить характер правового и материально-технического обеспечения Министерства внутренних дел и подчинённых ему органов;

● изучить основные направления осуществления профилактической работы по предупреждению преступлений и правонарушений.

● решать другие задачи, вытекающие из характера деятельности Министерства внутренних дел и подчинённых ему органов.

В процессе прохождения практики в *паспортно-визовой службе* практикант изучает:

- организацию и компетенцию отделов паспортно-визовой службы;
- законодательство о праве на гражданство в Республике Беларусь;
- порядок прекращения и восстановления гражданства Республики Беларусь;
- порядок выезда и въезда в Республику Беларусь.
- порядок оформление документов на въезд и выезд из Республики Беларусь;
- правовое положение иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Республики Беларусь;
- правовой статус беженцев на территории Республики Беларусь.

В процессе прохождения преддипломной практики *в районном, городском, Минском городском, областном исполнительном комитете, местной администрации района в городе (далее – местные исполнительные и распорядительные органы)* обучающийся должен:

- изучить специфику работы структурных подразделений городского, районного исполнительного комитета, местной администрации района в городе и документы, устанавливающие их функции;
- закрепить их структуру в отчёте о практике;
- разобраться со штатным расписанием местного исполнительного и распорядительного органа;
- изучить правила внутреннего распорядка, график приёма граждан должностными лицами;
- изучить специфику работы по принципу «одно окно»;
- разобраться с порядком создания и деятельности комиссий местного исполнительного и распорядительного органа и их компетенцией;
- изучить порядок организации правового обеспечения деятельности соответствующего исполнительного и распорядительного органа;
- рассмотреть порядок осуществления взаимодействия местного исполнительного и распорядительного органа с организациями, находящимися на территории района, города.

В процессе прохождения практики в *Управлении юстиции Минского горисполкома, облисполкома*, практикант должен:

- изучить структуру, задачи, права и обязанности работников управления юстиции Минского горисполкома, облисполкома;
- изучить вопросы, касающиеся осуществления структурными подразделениями управления юстиции нормотворческой работы;
- разобраться в вопросах, касающихся организации методологического руководства и координации деятельности управления юстиции по проведению

юридической экспертизы правовых актов, которые поступают на рассмотрение специалистам управления;

● изучить организацию работы по развитию и совершенствованию системы получения, хранения и распространения полной, достоверной и своевременной правовой информации в судах общей юрисдикции и организациях области, г. Минска;

● рассмотреть порядок осуществления государственной регистрации организаций управлением юстиции, которые подлежат такой регистрации в управлении юстиции облисполкома, Мингорисполкома;

● изучить порядок руководства управлением юстиции нотариатом и нотариальной деятельностью на территории области, г. Минска;

● разобраться с порядком руководства и методологического обеспечения управлением юстиции органами записи актов гражданского состояния;

● изучить порядок организации управлением юстиции материально-технического и кадрового обеспечения тех организаций, которые подчинены или подотчётны данному управлению;

● изучить иные вопросы, касающиеся деятельности управления юстиции, предусмотренные законодательством.

Проходя практику в *управлении (отделе) социальной защиты местного исполнительного и распорядительного органа*, практикант должен:

● изучить положение об управлении (отделе) социальной защиты населения и должностную инструкцию специалиста этого структурного подразделения;

● разобраться с порядком назначения всех видов пенсий и пересчёта пенсий;

● отработать навыки оформления пенсионных дел;

● изучить все виды пособий, предоставляемых согласно законодательству гражданам и отработать навыки исчисления этих пособий;

● изучить виды и формы социально-бытового обслуживания инвалидов и престарелых.

Проходя практику в *отделе ЗАГСа местного исполнительного и распорядительного органа,* практикант должен:

● изучить положение об отделе ЗАГСа и должностную инструкцию специалиста этого отдела;

● изучить виды актов гражданского состояния и правила их регистрации;

● отработать навыки регистрации всех видов актов гражданского состояния.

В процессе прохождения практики в *общем отделе местного исполнительного и распорядительного органа*, практикант должен:

● изучить положение об общем отделе и инструкцию по делопроизводству в структурных подразделениях исполкома (администрации);

● изучить права и обязанности специалиста общего отдела;

● разобраться с порядком регистрации поступающих обращений граждан, заполнения регистрационно-учетных карточек;

● изучить сроки рассмотрения обращений граждан;

● разобраться с порядком осуществления контроля за исполнением обращений граждан;

● изучить порядок формирования и хранения дел.

Проходя практику *в Палатах Национального собрания Республики Беларусь*, практикант должен:

● изучить основные положения, определяющие деятельность соответствующей Палаты Национального собрания;

● разобраться с порядком избрания депутатов Палаты представителей и членов Совета Республики и их полномочиями;

● изучить порядок образования постоянных комиссий Палат парламента Республики Беларусь и их функции;

● изучить порядок работы депутатов Палаты представителей и членов Совета Республики с избирателями и реагирования на получаемые ими запросы от граждан и организаций;

● изучить порядок организации и ведения делопроизводства в соответствующих Палатах парламента и их постоянных комиссиях;

● изучить порядок прохождения законопроектов и принятия в дальнейшем законов Республики Беларусь;

● разобраться в других вопросах, касающихся деятельности Палат Национального собрания Республики Беларусь.

При прохождении практики в *управлениях (отделах) внутренних дел местных исполнительных и распорядительных органов* практикант должен:

● изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность управлений (отделов) внутренних дел местных исполнительных и распорядительных органов;

● разобраться с порядком ведения делопроизводства в управлениях (отделах) внутренних дел местных исполнительных и распорядительных органов

● изучить порядок ведения дел об административных правонарушениях, дел, находящихся в органах дознания и предварительного следствия;

● разобраться с задачами и целями органов дознания и предварительного следствия;

● изучить работу органов и подразделений, занимающихся практикой по административным правонарушениям;

● изучить характер правового и материально-технического обеспечения управлений (отделов) внутренних дел;

● изучить основные направления осуществления профилактической работы по предупреждению преступлений и правонарушений.

● решать другие задачи, вытекающие из характера деятельности управлений (отделов) внутренних дел местных исполнительных и распорядительных органов.

В процессе прохождения практики *в судах* практикант должен:

● знакомится с работой канцелярии суда, ведением делопроизводства, распределением обязанностей между работниками канцелярии;

● ознакомится с порядком регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел конституционного производства, если студент проходит практику в Конституционном суде Республики Беларусь и других материалов;

● ознакомится с функциональными обязанностями секретаря судебного заседания правилами ведения протокола судебного заседания;

● изучить порядок подготовки дела к слушанию в судебном заседании;

● с разрешения руководства суда (судей) поприсутствовать при рассмотрении дела в судебном заседании;

● проанализировать деятельность участников судебного разбирательства по осуществлению ими своих прав и обязанностей в судебном заседании;

● ознакомиться с работой судебного исполнителя;

● решать другие задачи, вытекающие из характера деятельности судов Республики Беларусь.

В процессе прохождения практики в *нотариате* практикант должен:

● изучить действующее законодательство и другие нормативные акты, регламентирующие деятельность нотариата;

● поприсутствовать при приеме граждан нотариусом, ознакомится с порядком удостоверения договоров, учредительных документов, доверенностей, завещаний, выдачей исполнительных надписей и удостоверений бесспорных обстоятельств, производством денежных операций;

● ознакомится с практикой составления и выдачи свидетельства: о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и др.;

● ознакомится с правилами удостоверения верности копий документов, выписок из них и подлинности надписей;

● выполнять поручения нотариуса по отдельным вопросам нотариальной конторы.

● решать другие задачи, вытекающие из характера деятельности органов нотариата.

В процессе прохождения практики в *юридическом отделе (юридической службе) предприятия, учреждения, организации* практикант должен:

● ознакомиться со структурой предприятия и нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность;

● изучить организационную структуру юридической службы;

● изучить средства обеспечения работы юридической службы;

● изучить кодификационную работу юридической службы, порядок взаимодействия юридического отдела, отдела кадров с другими структурными подразделениями организации;

● изучить правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения, организации, мероприятия по охране труда и технике безопасности, методическое руководство правовой работы;

● изучить права и обязанности юрисконсульта, законодательство, определяющее правовое положение юридической службы;

● изучить порядок организации претензионной работы;

● усвоить порядок регистрации и учёта предъявленных и поступающих претензий;

● отработать навыки организации претензий по разным основаниям, ответов на претензии;

● изучить порядок организации и ведения исковой работы;

● освоить порядок регистрации и учёта предъявленных и поступающих исковых заявлений;

● отработать навыки составления исковых заявления по разным основаниям и отзывов на исковые заявления;

● изучить права и обязанности инспектора отдела кадров (нормативный материал, регламентирующий деятельность отдела кадров);

● ознакомиться с основными направлениями в работе кадровых органов: принять участие в оформлении приема на работу, увольнения, перевода;

● изучить порядок предоставления и оформления отпусков работникам предприятия;

● отработать навыки составления проектов приказов по личному составу о принятии на работу, о переводе и т.д.

● решать другие задачи, вытекающие из характера деятельности юридической службы.

При прохождении преддипломной практики в *органах финансовых расследований* (далее – органы) обучающийся:

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

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

● изучает поступившие в органы материалы о совершении преступлений, выполняет проверочные действия с целью выяснения наличия или отсутствия оснований для возбуждения уголовного дела, в зависимости от наличия оснований составляет проекты постановлений о возбуждении или об отказе в возбуждении уголовного дела;

● принимает участие в производстве следственных действий, готовит проекты соответствующих процессуальных документов;

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

● обобщает практику досудебного производства в органах.

При прохождении преддипломной практики в *Государственном таможенном комитете* (далее – Комитет) обучающийся:

● 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;

● изучает уголовные и административные дела о таможенных правонарушениях, 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.

В период прохождения практики в *органах Генеральной прокуратуры Республики Беларусь*, практикант должен:

● изучить Закон Республики Беларусь «О Прокуратуре Республики Беларусь» (общие положения, система прокуратуры, права и обязанности, правовая защита работников прокуратуры и др.);

● порядок осуществления делопроизводства в органах прокуратуры;

● практику работы органов прокуратуры;

● практику ведения предварительного расследования, осуществляемого в органах прокуратуры Республики Беларусь;

● направления и порядок осуществления прокурорского надзора;

● основные направления и формы профилактической работы, осуществляемой органами прокуратуры;

● решать другие задачи, вытекающие из характера деятельности органов Генеральной прокуратуры Республики Беларусь.

В ходе прохождения практики в *юридической консультации коллегии адвокатов*, практикант, должен:

● изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность коллегии адвокатов;

● ознакомиться со структурной, организацией и функциональными обязанностями юристов, работающих в юридической консультации коллегии адвокатов;

● изучить делопроизводство в учреждениях адвокатуры;

● присутствовать при приёме граждан адвокатами;

● ознакомиться с поступающими в юридическую консультацию документами;

● по поручению адвоката изучить гражданское или уголовное дело: составить проект речи адвоката в суде;

● присутствовать при выступлении адвоката в суде первой инстанции и при рассмотрении кассационной жалобы судом второй инстанции;

● решать другие задачи, вытекающие из характера деятельности органов адвокатуры.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Календарно-тематический план практики:

Период практики	Направления деятельности, виды работ
1-я неделя	*Подготовительный период.* Ознакомление обучающихся с целями и задачами предстоящей практики, порядком ее проведения и программой, основными требованиями по составлению и оформлению отчета, ведению дневника, проверку баз практики на предмет их готовности к приему обучающихся, выдачу индивидуального задания. Ознакомление с внутренним распорядком работы в организации. Составление рабочего плана-графика прохождения практики и представление его на утверждение руководителю практики от принимающей организации.
2–10-я недели	*Производственный период.* Самостоятельная, планомерная и целенаправленная деятельность обучающихся по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретению практических навыков работы в международно-правовой сфере.
11-я неделя	*Отчетный период.* Составление письменного отчета (и оформление дневника) практики о выполнении программы практики и его последующее представление (вместе с дневником практики и письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики) руководителю практики от кафедры.

Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике

Индивидуальное задание является частью программы практики и предназначено для формирования у обучающихся практических умений и навыков в условиях производственной деятельности на основе выполнения ими различных заданий, свойственных их будущей профессиональной деятельности. Оно разрабатывается руководителем практики от кафедры. Последовательность работ, выполняемых обучающимся в соответствии с программой и со сроками и этапами их выполнения, устанавливается непосредственно руководителем практики.

В индивидуальном задании с учетом специфики прохождения соответствующего вида практики в той или иной организации должны содержаться следующие обязательные направления:

● общие вопросы, касающиеся изучения деятельности организации, в которой проводится практика (изучение уставов, положений, нормативных правовых актов, актов локального регулирования, регламентирующих деятельность организации, структуры организации, предприятия, учреждения и т.д.);

● изучение организационной структуры и задач того подразделения, службы, в которых непосредственно будет проводиться практика;

● участие в судебных заседаниях, подготовка претензионных писем, исковых заявлений, оформление и разработка документов по кадровой работе, процессуальных документов и др.;

● взаимодействие того подразделения, в котором обучающийся проходит практику с другими службами, отделами и подразделениями организации;

● участие практиканта в семинарах, конференциях, других мероприятиях учебного, познавательного, методического характера, если в процессе подготовки к практике будет определено, что в период её прохождения планируется участие обучающегося в данных мероприятиях;

● проведение обучающимся или с участием руководителя практики от организации, в зависимости от вида практики, консультаций по правовым вопросам, предоставляемых гражданам и представителям юридических лиц;

● изучение новаций, вносимых в законодательство, порядок ведения кодификационной работы.

Непосредственно руководитель практики от кафедры по согласованию с руководителем практики от организации может включать в индивидуальное задание, выдаваемое обучающемуся-практиканту и другие направления.

Индивидуальное задание является базовым документом, на основании которого составляются все отчётные документы о прохождении соответствующего вида практики.

Дневник практики – это один из основных документов, который ведётся практикантом на протяжении всего периода прохождения им практики. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

- Ф.И.О. практиканта;
- факультет и специальность;
- место прохождения практики;
- время прохождения практики;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от организации.

Прибыл на практику (печать от организации и подпись руководителя организации или начальника кадровой службы), дата.

Выбыл из организации (печать от организации и подпись руководителя организации или начальника кадровой службы), дата.

I

- Индивидуальное задание является обязательной частью дневника практики. Оно выдается перед убытием обучающимся на практику руководителем от кафедры.
- Дата и подпись руководителя практики от кафедры.

II

- Краткое описание выполненной работы (данные о выполненной работе за каждый день практики заносятся обучающимся самостоятельно).
- Подпись непосредственного руководителя практики от организации.

III

О*тзыв о работе обучающегося в период практики.*

В отзыве освещаются следующие вопросы:

- уровень теоретических знаний обучающегося;
- отметки о личностных качествах обучающегося, его отношении к выполняемой работе;
- самостоятельная работа будущего специалиста в условиях конкретной организации;
- оказание практической помощи организации;
- соблюдение действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка;
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки обучающегося (по желанию руководителя практики от организации).

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется оттиском печати организации, в которой обучающийся прошел практику. Незаверенный отзыв кафедрой не принимается. Отзыв содержит оценку практики по десяти бальной системе.

IV

Отметка руководителя по практике от кафедры (дифференцированный зачет) по 10-ти бальной системе. Дата сдачи дифференцированного зачета.

Требования к составлению и оформлению отчета о преддипломной практике

Отчет является одним из важнейших документов, характеризующих результаты прохождения обучающимся преддипломной практики. При составлении отчета рекомендуется придерживаться хронологической последовательности в изложении вопросов, требующих освещения в данном документе. Основным материалом для составления отчета является содержание дневника практиканта.

Отчет о практике *должен содержать:*

• сведения о месте и продолжительности практики, а также последовательности ее прохождения обучающимся на каждом рабочем месте;

• краткое описание деятельности организации (предприятия, учреждения), в которой проходила практика, и, в особенности, тех ее направлений, которые соответствуют профилю специальности практиканта;

• информацию о структурных особенностях принимающей организации (предприятия, учреждения), а также сведения об организации работы и распределении функций между ее различными подразделениями;

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

• анализ основных форм взаимодействия организации (предприятия, учреждения), в которой проходила практика, с одним или несколькими зарубежными партнерами;

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

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

• оценку обучающимся результатов выполнения программы практики;

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

• выводы обучающегося о степени результативности практики для формирования и необходимых профессиональных навыков работы по специальности.

К отчету должны быть приложены копии документов, разработанных (составленных) лично практикантом или с его непосредственным участием.

Отчёт о практике печатается с использованием компьютера и принтера *на одной стороне листа* белой бумаги формата А 4 (210х297 мм).

Набор текста указанного отчёта осуществляется с использованием текстового редактора Word. Шрифт Times New Roman размером 14 пунктов. Межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов (1,5 машинописных интервала).

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего - *20 мм.,* левого - *30 мм.,* правого - *10 мм.* Абзацный отступ - *1,25 см.*

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, чётким, чёрного цвета, одинаковым по всему объёму текста работы. Разрешается

использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, подчеркивания и другое.

Структурно письменный отчёт о прохождении практики должен состоять из следующих составных частей:

- *титульного листа;*
- *содержания;*
- *введения;*
- *характеристики организации, в которой проходила практика;*
- *работы, проделанной в ходе прохождения практики;*
- *нормативно-правовой базы функционирования организации;*
- *заключения;*
- *приложений.*

Нумерация страниц отчёта о практике начинается *с 3 страницы,* где раскрывается такая составная часть этого отчёта как *«Введение».* Номер страницы ставится внизу по центру без точки. В такой составной части письменного отчёта как *«Приложения»* нумерация ставится только на странице, где содержится название данной составной части. Все прилагаемые к отчёту документы не нумеруются.

Объём отчёта о прохождении практики, может, как правило, составлять 10 - *15 страниц печатного текста.*

Названия составных частей отчёта печатаются прописными буквами с использованием полужирного шрифта *на 1 пункт* больше, чем в основном тексте, то есть с использованием *шрифта 15*. Расстояние между заголовком, в котором указывается название составной части и текстом, должно быть *два межстрочных интервала.*

Титульный лист оформляется в соответствии с формой, которая дана в приложении 1.

Содержание – это та составная часть письменного отчёта, в которой указывается последовательность раскрытия всех других составных частей отчёта. Данная составная часть является своего рода указателем содержания письменного отчёта о прохождении обучающимся соответствующего вида практики.

Введение – это та составная часть отчёта, в которой в краткой форме даются сведения об обучающемся, проходившем практику, организации, в которой практика проводилась, руководителе практики от организации. В этой составной части письменного отчёта указывается также адрес организации, где проходила практика, сроки прохождения практики. Во введении могут указываться и иные сведения, которые носят общую, информационную направленность.

Объём введения не должен быть *менее 1 страницы и превышать 1,5 страницы.*

Характеристика организации, в которой проходила практика – эта составная часть отчёта включает основные сведения о месте прохождения обучающимся практики. Как правило, основой для составления данной части отчёта является устав организации, иной учредительный документ и др. Объем указанной составной части письменного отчёта должен быть, как правило, *не менее трёх* и не более *шести страниц.*

Следующей *составной* частью письменного отчёта является *«Работа, проделанная в ходе прохождения практики».* Объём данной составной части должен быть *примерно 50 – 70 %* объёма письменного отчёта. В этой составной части отчёта обучающийся-практикант должен раскрыть основные мероприятия, проведённые в ходе прохождения им практики. Данная составная часть письменного отчёта должна базироваться на мероприятиях, которые указаны в разделе дневника практики «*Работа, которая выполнялась на практике»*. При этом названная составная часть письменного отчёта не должна включать трансформацию проделанной работы из дневника практики обучающегося, а носить последовательно аналитическое, обобщённое описание всех мероприятий, в которых участвовал практикант. Например, в дневнике практики (раздел «Работа, которая выполнялась на практике») практикант указал, что 10 июля, 11 июля с.г. он занимался изучением документов, касающихся организации претензионно-исковой работы. А в составной части отчёта *«Работа, проделанная в ходе прохождения практики»* ему следует указать какие именно документы по претензионно-исковой работе он изучил, насколько эта работа влияет на экономические показатели субъекта хозяйственной деятельности. Или отметить в этой составной части письменного отчёта основные, наиболее интересные моменты, затрагивающие в целом участие в мероприятиях, вытекающих из раздела дневника практики «*Работа, которая выполнялась на практике».*

Составная часть отчёта *«Нормативно-правовая база функционирования организации»* по объёму должна составлять *примерно 15 – 25 %* объёма представляемого отчёта о прохождении практики. Рекомендуется в этой составной части отчёта сделать перечисление всех правовых актов, которыми руководствуется в своей деятельности та организация, где проводилась практика.

Объём такой составной части отчёта как *«Заключение»* должен быть не менее одной страницы. В этой составной части отчёта обучающемуся-практиканту следует изложить на основе проделанной работы выводы и предложения по практике.

Приложения – это та составная часть письменного отчёта, в которую включаются все документы, прилагаемые к отчёту о практике (копии договоров, приказов, учредительных документов, исковых заявлений и т.д., в том числе и разработанных лично обучающемся-практикантом).

Текстовая часть отчета подписывается обучающимся, проверяется руководителем практики от организации и от кафедры, заверяется их подписями на титульном листе отчета и печатью организации. Небрежно и неправильно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Все необходимые материалы отчетности (отчет о практике с прилагаемыми к нему документами, дневник и отзыв) должны быть помещены в отдельную папку-скоросшиватель и предоставляются непосредственно на защиту.

Методические указания для обучающихся

Руководство практикой осуществляет кафедра международного права. Преподаватели-руководители практики от кафедры координируют и контролируют работу обучающихся в соответствии с данной программой и с учетом особенностей места прохождения практики; консультируют обучающихся; осуществляют непосредственный, дистанционный, текущий и итоговый контроль за эффективностью прохождения практики и результатами выполнения отдельных частей задания на практику.

Руководство практикой от принимающей организации осуществляют специалисты, выделенные для этой цели руководством соответствующей организации. Руководитель от организации обеспечивает полное выполнение программы практики, оказывает помощь в сборе материала, следит за соблюдением трудовой дисциплины обучающимся-практикантом, проверяет и подписывает отчет о практике, составленный обучающимся, дает письменную характеристику его дисциплинированности и профессионализму как будущего специалиста в международно-правовой сфере.

Во время прохождения практики обучающийся подчиняется внутреннему трудовому распорядку соответствующей организации.

Задания по практике выполняются в соответствии с инструкциями и требованиями руководителя на базе практики в рамках положений содержания программы практики. По соглашению с руководителем практики на местах ее прохождения обучающийся может ознакомиться документацией организации (предприятия), подготовки отчетов, ведением деловой переписки и др. Собранная информация о деятельности предприятия по согласованию с руководителем практики может использоваться обучающимся для написания отчета практики.

Обязанности обучающегося-практиканта:

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

• уяснить цель и задачи практики, ознакомиться с программой ее прохождения, получить задание на практику от руководителя от кафедры;

• полностью выполнить задание, выданное руководителем практики от кафедры;

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

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

• вести дневник прохождения практики, ежедневно фиксируя в нем проделанную работу, представлять дневник руководителю практики от принимающей организации (предприятия, учреждения) для подписи;

• составить письменный отчет о выполнении программы практики, представить его на проверку и для подписания руководителю практики от организации;

• предоставить письменный отчет по итогам прохождения практики вместе с дневником и отзывом руководителю практики от кафедры.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

• информировать обучающихся о цели и задачах предстоящей практики, разъяснить их права и обязанности в процессе ее прохождения;

• ознакомить обучающихся с программой практики;

• не позднее, чем за десять дней до начала практики, уточнить у принимающих на практику организаций о готовности к приему обучающихся и ознакомлении руководителей принимающих организаций (предприятий, учреждений) с программой практики;

• выдать обучающимся задание на практику не позднее чем за три дня до ее начала;

• ознакомить обучающихся с основными требованиями по составлению и оформлению отчета;

• поддерживать контакт с базами практики, оказывать практикантам методическую помощь, контролировать выполнение ими полученного при отбытии на практику индивидуального задания, правил внутреннего трудового распорядка, действующих в принимающей организации (предприятии, учреждении), ведение дневника;

• рекомендовать обучающимся литературу по вопросам практики, консультировать по трудным и спорным моментам, возникающим в процессе ее прохождения практики;

• выявлять и оперативно устранять недостатки, обнаруженные в процессе организации и прохождения практики, при необходимости сообщать о них руководству факультета и принимающей организации (предприятия, учреждения);

• рассматривать отчеты, представленные обучающимися по итогам прохождения практики, и давать письменные отзывы об их работе;

• организовать обсуждение итогов и выполнения обучающимися

программы практики на заседании кафедры.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации:

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

• создать обучающимся необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

• утвердить рабочий план-график практики, составленный обучающимся на основе настоящей программы с учетом условий и особенностей принимающей организации (предприятия, учреждения);

• периодически проводить с практикантами личные собеседования для обсуждения итогов практики за истекший период, анализа имеющихся недостатков и упущений в их работе;

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

• знакомить практикантов с наиболее эффективными методами работы, консультировать их по производственным вопросам;

• обеспечить и контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных в принимающей организации (предприятии, учреждении), ведение дневника, правильность его заполнения и составления отчета о прохождении практики;

• дать на каждого практиканта отзыв (характеристику), отразив в ней умение обучающегося самостоятельно разрешать отдельные вопросы, правильно применять на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения на факультете международных отношений, а также действующее национальное законодательство и международно-правовые акты.

Подведение итогов практики

Курсовые собрания и другие мероприятия

Преддипломная практика может включать:

• курсовые собрания, индивидуальные задания (поручения) для обучающихся, выдаваемые руководителем практики от принимающей организации (предприятия, учреждения);

• проведение ознакомительных экскурсий, лекций и иных теоретических занятий с обучающимися в рамках принимающей организации (предприятия, учреждения).

Примерная тематика, место и время проведения, а также продолжительность собраний, экскурсий, лекций и иных теоретических

занятий с обучающимися определяются администрацией принимающей организации (предприятия, учреждения).

Требования к промежуточной аттестации

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Результаты прохождения практики оцениваются по десятибалльной шкале, при этом оценки "4" и выше считаются зачетными, а оценки "3", "2" и "1" считаются незачетными.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры не допускается к государственным экзаменам.

Руководитель практики от кафедры составляет письменный отчет, в котором отражает выполнение программы практики обучающимися, качество организации практики принимающим учреждением, выполнение обучающимися индивидуальных заданий, состояние дисциплины, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в период практики, конкретное участие самого руководителя практикой в ее организации и проведении. В отчете также отражается насколько использовались обучающимся полученные теоретические знания при прохождении практики и какие изменения в теоретические курсы целесообразно внести, если это необходимо.

Критерии оценки результатов прохождения практики

При оценке **10 баллов** - обучающийся должен безупречно владеть представленным материалом отчёта о пройденной практике; в отчёте должно быть отражено собственное видение обучающимся тех проблем, которые имеются по организации работы (правовой работы) в том месте, где проходила практика; практиканту следует достаточно полно владеть правовой терминологией, которая указана в тексте отчёта о практике; к отчёту должны быть приложены документы, разработанные лично обучающимся-практикантом, и по каждому из этих документов он должен дать пояснение при защите практики; дневник практики должен быть оформлен в полном объёме с проставлением всех печатей и подписей, таким же образом должен быть оформлен и письменный отчёт о прохождении практики; практикант в ходе прохождения практики лично участвовал в судебных заседаниях, заседаниях коллегиальных и иных органов и в отчёте отразил краткую характеристику участия в данных мероприятиях и приложил копии (ксерокопии), принятых на них решений, резолюций и т.д.; практикантом указаны использованные

нормативные правовые акты, литература и иные источники и они отличаются новизной, в них учтены все изменения и дополнения, внесённые на момент завершения соответствующего вида практики.

При оценке **9 баллов** - обучающийся должен уверенно владеть материалом, изложенным в отчёте; показать способность самостоятельно и творчески мыслить при оценке деятельности правовой службы (юрисконсульта), иного лица, осуществляющего правовое обеспечение в том месте, где он проходил практику; практикант неплохо владеет правовой терминологией, использованной в тексте отчёта; к отчёту приложены документы, разработанные лично обучающимся или взятые из дел той организации, где он проходил практику и по каждому из этих документов он должен дать краткое пояснение при защите практики; все отчётные документы о прохождении практики должны быть оформлены в установленном порядке без помарок и недоработок; использованные нормативные источники учтены на предмет внесения в них изменений и дополнений.

При оценке **8 баллов** - обучающийся должен владеть материалом, изложенным в отчёте; показать определённую способность самостоятельно и творчески мыслить при оценке деятельности правовой службы (юрисконсульта), иного лица, осуществляющего правовое обеспечение в том месте, где он проходил практику; практикант должен владеть правовой терминологией, использованной в тексте отчёта; к отчёту приложены некоторые документы, разработанные лично обучающимся или взятые из дел той организации, где он проходил практику и по каждому из этих документов он должен дать в целом пояснение при защите практики; все отчётные документы о прохождении практики должны быть оформлены в установленном порядке и в них есть незначительные помарки и недоработки; использованные источники в целом учтены на предмет внесения в них изменений и дополнений.

При оценке **7 баллов** - обучающийся должен владеть материалом, изложенным в отчёте; показать определённую способность самостоятельно мыслить при оценке деятельности правовой службы (юрисконсульта), иного лица, осуществляющего правовое обеспечение в том месте, где он проходил практику; владеть правовой терминологией, использованной в тексте отчёта; к отчёту приложены некоторые документы, разработанные лично обучающимся или взятые из дел той организации, где он проходил практику и он может по ним дать в целом пояснение при защите практики; не все использованные источники учтены на предмет внесения в них изменений и дополнений.

При оценке **6 баллов** – обучающийся-практикант владеет в целом материалом, изложенным в отчёте, но на вопросы, поставленные при защите практики отвечает не совсем последовательно; практикант в целом даёт оценку деятельности правовой службы (юрисконсульта), иного лица, осуществляющего правовое обеспечение в том месте, где он проходил практику; владеет правовой терминологией, использованной в тексте отчёта; к

отчёту приложены некоторые документы, разработанные лично обучающимся или взятые из дел той организации, где он проходил практику и он может по ним дать пояснение при защите практики, однако некоторые документы, приложенные к отчёту устарели, не отвечают особенностям их применения на текущем этапе нормативно-правового регулирования; все отчётные документы о прохождении практики оформлены в установленном порядке и в них есть помарки и недоработки; не все использованные источники учтены на предмет внесения в них изменений и дополнений.

При оценке **5 баллов** – обучающийся-практикант владеет в целом материалом, изложенным в отчёте, но на вопросы, поставленные при защите практики отвечает не совсем уверенно и последовательно; в целом практикант даёт оценку деятельности правовой службы (юрисконсульта), иного лица, осуществляющего правовое обеспечение в том месте, где он проходил практику, но не выделяет те проблемы и недостатки, которые требуют устранения в целях улучшения организации правовой работы в соответствующей организации и не умеет их определить в устной форме при защите практики; все отчётные документы о прохождении практики оформлены в установленном порядке и в них есть помарки; к отчёту приложено незначительное количество документов, разработанных лично обучающимся или взятых из дел той организации, где он проходил практику; не все использованные источники учтены на предмет внесения в них изменений и дополнений.

При оценке **4 балла** – обучающийся-практикант владеет в целом материалом, изложенным в отчёте, но на вопросы, поставленные при защите практики отвечает не уверенно; оценку деятельности правовой службы (юрисконсульта), иного лица, осуществляющего правовое обеспечение в том месте, где он проходил практику даёт поверхностно и не последовательно, практикант не выделяет те проблемы и недостатки, которые требуют устранения в целях улучшения организации правовой работы в соответствующей организации и не умеет их определить в устной форме при защите практики; все отчётные документы о прохождении практики оформлены в установленном порядке и в них есть помарки, не поставлены подписи и печати; к отчёту приложено незначительное количество документов, разработанных лично обучающимся или взятых из дел той организации, где он проходил практику; не все использованные источники учтены на предмет внесения в них изменений и дополнений.

При оценке **3 балла** – обучающийся-практикант отчёт о практике оформил поверхностно, не приложены документы, разработанные в ходе прохождения им практики или взятые из дел организации; правовой терминологией, использованной в отчёте о практике владеет неуверенно; отчётные документы о практике оформлены не аккуратно, отсутствуют печати,

в данных документах поставлены не все подписи; использованные источники не учтены на предмет внесения в них изменений и дополнений.

При оценке **2 балла** – обучающийся-практикант отчет о практике не оформил, на защиту практики прибыл с не полностью заполненным дневником практики; им не приложены документы, разработанные в ходе прохождения практики или взятые из дел организации; в имеющихся отчётных документах о практике отсутствуют печати, в данных документах поставлены не все подписи; использованные источники не учтены на предмет внесения в них изменений и дополнений.

При оценке **1 балл** - документы о прохождении практики обучающимся - практикантом оформлены не полностью; на поставленные вопросы при защите практики обучающийся ответить не может; элементарной правовой терминологией практикант не владеет; в отчёте о практике использованные источники отсутствуют.

Информационное обеспечение практики

1. Электронные официальные Интернет-ресурсы

http://www.belarus.by- Официальный сайт Беларуси
http://president.gov.by - Официальный Интернет-портал Президента Республики Беларусь
http://government.by - Совет Министров Республики Беларусь
http://www.sovrep.gov.by- Совет Республики
http://house.gov.by- Палата представителей Национального собрания Республики Беларусь
http://www.belta.by - сайт БелТА
http://www.belta.by - Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь
http://mfa.gov.by/ - Министерство иностранных дел Республики Беларусь
https://minjust.gov.by/ - Министерство юстиции Республики Беларусь
http://un.by/ - Организация Объединенных Наций в Беларуси (представительство)
https://court.gov.by/ - Верховный суд Республики Беларусь
https://sudsng.org/ - Экономический суд СНГ
https://belnotary.by/ - Белорусская нотариальная палата
https://brka.by/ - Белорусская республиканская коллегия адвокатов
https://minsk.gov.by/ - Минский городской исполнительный комитет

2 Электронные образовательные Интернет-ресурсы Республики Беларусь

http://minedu.unibel.by – сайт Министерства образования Республики Беларусь
http://www.edu.by - Белорусский национальный образовательный Интернет-портал
http://www.cis.bsu.by – сайт электронного журнала «Образование в СНГ»

http://giac.unibel.by – Главный информационно-аналитический центр Министерства образования Республики Беларусь.
http://ris.unibel.by – Республиканский информационный поисковый узел по вопросам образования
http://cis.unibel.by – сайт Совета по сотрудничеству в области образования государств-участников СНГ
http://rikz.unibel.by – Республиканский институт контроля знаний
http://www.academy.edu.by – сайт Академии последипломного образования
http://www.adu.by – образовательный портал Национального института образования
http://www.nihe.bsu.by – сайт Республиканского института высшей школы
http://www.ripo.unibel.by – портал Республиканского института профессионального образования
http://profedu.unibel.by – сайт методической поддержки профессионального образования
http://www.nlb.by - Интернет-портал Национальной библиотеки Беларуси
http://mp.minsk.edu.by – Минский городской методический портал
http://ipk.minsk.edu.by – сайт Минского городского института развития образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления титульного листа

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Кафедра международного права

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики в
МИНИСТЕРСТВЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Составил:
студент 4 курса _____ Н.В. Иванов
(подпись)

Руководитель практики _____ А.А. Петров
(от принимающей организации) (подпись, печать) начальник управления Латинской Америки

Руководитель практики _____ В.Г. Сидоров
(от кафедры международного права) (подпись) к. ю. н., доцент

МИНСК

20_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примерное содержание отчета о практике

ВВЕДЕНИЕ…….3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ В КОТОРОЙ ПРОВОДИЛАСЬ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА……..…….……4
1.1. Организационная форма…….……4
1.2. Виды деятельности организации (работ, услуг)……..5
2. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ……6
2.1. Структура юридической службы организации……..6
2.2. Функции юридической службы организации…….6
3. РАБОТА, ПРОДЕЛАННАЯ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ…….……7
4. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ……9
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……..10
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ…….11
ПРИЛОЖЕНИЯ…….12

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПО ПРАКТИКЕ
на _____/_____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Программа по практике пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (протокол № ____ от _____ 20__ г.)
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

_____ _____ _____
(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ _____ _____
(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О.Фамилия)