

**БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
Кафедра международного права**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГУ

_____ С. В. Абламейко

(подпись)

_____ (дата утверждения)

Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

для специальности:

1-24 01 01 «Международное право»;

специализации:

1-24 01 01 001 «Международное публичное право»

2016 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Н.В. Касияненко, старший преподаватель кафедры международного права факультета международных отношений, БГУ

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой международного права факультета международных отношений, БГУ

(протокол № ____ от _____);

Советом факультета международных отношений, БГУ

(протокол № ____ от _____)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая Программа разработана в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-З; Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860; образовательным стандартом для специальности «Международное право» ОСВО 1-24 01 01-2013 (утвержден и введен в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 №88); типовым учебным планом (Рег. № Е24-1-001/тип.) утв. Министерством образования Республики Беларусь от 28.06.2013 г.

Производственная (преддипломная) практика является неотъемлемой частью процесса подготовки высококвалифицированных специалистов в сфере международного права, т.к. представляет собой целенаправленную деятельность студентов по практической реализации теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, а также приобретению дополнительных навыков и умений решения социально-профессиональных задач.

Целью производственной практики является комплексная подготовка студентов 3 курса к предстоящей на последнем году обучения преддипломной практике и последующей работе в международно-правовой сфере, их поэтапная адаптация к будущей самостоятельной профессиональной деятельности.

Цель производственной практики достигается путем последовательного решения следующих **задач**:

- формирование основ правовой этики;
- закрепление в условиях правоприменительной деятельности знаний, полученных студентами в процессе обучения по избранной специальности;
- овладение навыками решения социально-профессиональных задач;
- глубокое и детальное изучение деятельности соответствующего органа либо организации;
- практическое применения навыков владения иностранными языками;
- освоение передовых методик и способов научной организации труда.

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 студент 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 студентами 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.

В качестве *баз практики* выступают организации различных форм собственности Республики Беларусь и иностранных государств, соответствующие профилю подготовки студентов по специальности «международное право», а также международные организации и их территориальные представительства.

Руководство практикой осуществляет кафедра международного права. Преподаватели-руководители практики от кафедры координируют и контролируют работу студентов в соответствии с данной программой и с учетом особенностей места прохождения практики; консультируют студентов; 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 студентом практикантом, проверяет и подписывает отчет о практике, составленный студентом, дает письменную характеристику его дисциплинированности и профессионализму как будущего специалиста в международно-правовой сфере.

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

Продолжительность производственной практики у студентов 3 курса дневной формы обучения составляет 4 недели; продолжительность преддипломной практики у студентов 4 курса дневной формы обучения составляет 10 недель. Производственная и преддипломная практики проводятся с отрывом от учебного процесса.

Конкретная дата начала и окончания практики устанавливается рабочим учебным планом. Основанием для начала прохождения практики является приказ ректора, в котором база производственной (преддипломной) практики утверждается персонально для каждого студента. Прохождение практи-

ки в иные сроки допускается в исключительных случаях с разрешения декана факультета международных отношений на основании заявления студента с указанием конкретных причин переноса даты прохождения практики. Перенесенная практика организовывается в полном соответствии с данной программой практики.

Производственная (преддипломная) практика является необходимым условием подготовки специалиста высшей квалификации, в совершенстве владеющего своей специальностью, имеющего серьезную и основательную практическую подготовку, являющегося умелым организатором, способным на практике применять принципы научной организации труда, умеющего работать в профессиональной среде, соответствующей выбранной им специальности.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика организуется в соответствии с Положением о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 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 студентов и преподавателей по прохождению практики, форм отчетной документации;
- составление и утверждение расписания практики, комплектование учебных групп на период ее проведения;
- информирование студентов о сроках и месте проведения практики, распределение студентов по ее базам;
- проведение (при необходимости) медицинского осмотра студентов, направляемых на практику;
- проведение собраний со студентами 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 практики определяется образовательным стандартом специальности для специальности «Международное право» ОСВО 1-24 01 01-2013 учебными планами, учебными программами и обеспечивает выполнение государственных требований к уровню подготовки специалистов по вышеуказанной специальности.

Производственная (преддипломная) практика состоит из трех периодов: *подготовительного, производственного и отчетного.*

Подготовительный период включает ознакомление студентов с целями и задачами предстоящей практики, порядком ее проведения и программой,

основными требованиями по составлению и оформлению отчета, ведению дневника, проверке баз практики на предмет их готовности к приему студентов, выдачу индивидуального задания.

Производственный период включает самостоятельную, планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретению практических навыков работы в международно-правовой сфере. В данный период студенты выполняют работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

Отчетный период включает составление письменного отчета 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.

Производственная практика может также включать:

- индивидуальные задания (поручения) для студентов, выдаваемые руководителем практики от принимающей организации (предприятия, учреждения);
- проведение ознакомительных экскурсий, лекций и иных теоретических занятий со студентами в рамках принимающей организации (предприятия, учреждения).

Примерная тематика, место и время проведения, а также продолжительность экскурсий, лекций и иных теоретических занятий со студентами определяются администрацией принимающей организации (предприятия, учреждения).

Обязанности студента-практиканта:

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики студент 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;

- подготовить письменный отчет по итогам прохождения практики и представить его (вместе с дневником и отзывом) руководителю практики от кафедры.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- информировать студентов о цели и задачах предстоящей практики, разъяснить их права и обязанности в процессе ее прохождения;
- ознакомить студентов с программой практики;
- не позднее, чем за десять дней до начала практики, уточнить у принимающих на практику организаций о готовности к приему студентов и ознакомлении руководителей принимающих организаций (предприятий, учреждений) с программой практики;
- выдать студентам задание на практику не позднее чем за три дня до ее начала;
- ознакомить студентов с основными требованиями по составлению и оформлению отчета;
- поддерживать контакт с базами практики, оказывать студентам-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 студентам литературу по вопросам практики, консультировать по трудным и спорным моментам, возникающим в процессе ее прохождения;
- 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 студентами по итогам прохождения практики, и давать письменные отзывы об их работе;
- организовать обсуждение итогов и выполнения студентами программы практики на заседании кафедры.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации:

- организовать и контролировать прохождение практики закрепленных за ним студентов в соответствии с настоящей программой и в тесном контакте с руководителем практики от кафедры;
- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- утвердить рабочий план-график практики, составленный студентом на основе настоящей программы с учетом условий и особенностей принимающей организации (предприятия, учреждения);
- периодически проводить со студентами-практикантами личные собеседования для обсуждения итогов практики за истекший период, анализа имеющихся недостатков и упущений в их работе;

- приглашать студентов (по мере возможности) на служебные совещания и иные мероприятия, вовлекать в общественную жизнь трудового коллектива;
- знакомить практикантов с наиболее эффективными методами работы, консультировать их по производственным вопросам;
- обеспечить и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в принимающей организации (предприятии, учреждении), ведение дневника, правильность его заполнения и составления отчета о прохождении практики;
- дать на каждого студента-практиканта отзыв (характеристику), отразив в ней умение студента 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.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Студент обязан получить задание на практику от руководителя практики от кафедры не позднее чем за три дня до начала практики.

Задание для студентов-практикантов:

- 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);

- собрать материал для дипломной работы (в ходе преддипломной практики).

По окончании производственной (преддипломной) практики студент обязан составить письменный отчет о ее прохождении (соответствующий требованиям к составлению и оформлению отчетов о практике) и предста-

вить его (вместе с дневником и отзывом) руководителю практики от кафедры.

Требования к составлению и оформлению отчета о производственной (преддипломной) практике

Отчет является одним из важнейших документов, характеризующих результаты прохождения студентом производственной (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 студента-практиканта.

Отчет о практике должен содержать:

- сведения о месте и продолжительности практики, а также последовательности ее прохождения студентом на каждом рабочем месте;
- краткое описание деятельности организации (предприятия, учреждения), в которой проходила практика, и, в особенности, тех ее направлений, которые соответствуют профилю специальности студента-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 студентом 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 (коллизийных) вопросов, возникавших в процессе прохождения практики, с указанием возможных путей их разрешения;
- оценку студентом результатов выполнения программы практики;
- личные наблюдения, замечания и предложения студента, как по содержанию выполнявшейся работы, так и по организации практики в целом, в том числе конкретные пожелания по ее улучшению;
- выводы студента о степени результативности практики для формирования и необходимых профессиональных навыков работы по специальности.

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

Отчет о преддипломной (производственной) практике печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Объем отчета о прохождении преддипломной (производственной) практики составляет 6-10 страниц (без учета прилагаемых к отчету документов).

Титульный лист оформляется по образцу (см. приложение).

Текст отчета должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman (14 пунктов) через 1,5 интервала.

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

Отчет оформляется студентом по завершении прохождения практики, подписывается им на титульном листе и на последней странице с указанием даты составления.

Отчет утверждается непосредственным руководителем практики от принимающей организации и руководителем (заместителем руководителя) организации (с проставлением печати).

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.

В течение первых двух недель после окончания практики, либо в течение первых двух недель следующего учебного года в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При проведении дифференцированного зачета *студент предоставляет* дневник практики, отчет о выполнении программы практики, письменный отзыв непосредственного руководителя практики от принимающей организации о прохождении практики студентом.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры международного права и вносятся в протокол соответствующего заседания.

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
Кафедра международного права

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной (или производственной) практики в
МИНИСТЕРСТВЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Составил:

студент 3 курса

(подпись)

Н.В. Иванов

Руководитель практики
(от принимающей организации)
начальник управления
Латинской Америки

(подпись, печать)

А.А. Петров

Руководитель практики
(от кафедры международного права)
к. ю. н., доцент

(подпись)

В.Г. Сидоров