

Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»

_____ Е.Д. Осипов
« ____ » _____ 2015 г.

Регистрационный № УД-_____/п.

ПРОГРАММА

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности:

1-24 01 02 Правоведение

специализации:

1-24 01 02 03 Судебно-прокурорско-следственная деятельность

2015 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Е.В. Романюк, старший преподаватель кафедры уголовно-правовых дисциплин Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой уголовно-правовых дисциплин Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(протокол № ___ от _____ 2015 г.);

Советом юридического факультета Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(протокол № ___ от _____ 2015 г.);

Научно-методическим советом Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(протокол № ___ от _____ 2015 г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с п. 2 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860, практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится учреждениями высшего образования в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов. В п. 3 данного Положения определено, что основные цели практики – овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Обязательной частью учебно-воспитательного процесса на юридическом факультете учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» является практика. Ей отводится важное место в подготовке высококвалифицированных специалистов. Образовательным стандартом Республики Беларусь по специальности 1-24 01 02 «Правоведение» при подготовке специалиста с квалификацией юриста предусмотрены ознакомительная, судебно-прокурорская и преддипломная практики.

Кафедра уголовно-правовых дисциплин юридического факультета Брестского государственного университета имени А.С. Пушкина организует прохождение студентами практики с учетом будущей специальности обучающихся и специализации 1-24 01 02 03 «Судебно-прокурорско-следственная деятельность».

Преддипломная практика студентов проводится в судах, органах прокуратуры, внутренних дел, в адвокатуре, в подразделениях Следственного комитета Республики Беларусь и является важной частью учебного процесса по подготовке квалифицированных юристов. При выборе баз практики кафедра руководствуется следующими критериями: 1) соответствие базы практики профилю специальности 1-24 01 02 Правоведение и специализации 1-24 01 02 03 «Судебно-прокурорско-следственная деятельность»; 2) наличие на базе практики условий для подготовки студента к практической судебно-прокурорско-следственной деятельности.

Целью преддипломной практики является освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в учреждении высшего образования в процессе всего курса обучения, проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной профессиональной деятельности, сбор и систематизация материалов к дипломной работе.

Задачами преддипломной практики являются:

- знакомство с задачами, функциями, организационной структурой места проведения практики;
- изучение нормативно-правовой базы и документооборота места прохождения практики;

- приобщение студентов к социальной и профессиональной среде судебных и правоохранительных органов.
- выработка навыков правоприменительной деятельности;
- практическое закрепление теоретических знаний;
- повышение уровня подготовленности к профессиональной деятельности;
- расширение связей юридического факультета с правоохранительными органами;
- проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста;
- профессиональная ориентация студента и выбор им места дальнейшей практической работы;
- подбор актуальных статистических данных и комплекта действующих нормативных правовых актов по теме дипломной работы;
- практическая отработка вопросов, связанных с темой дипломной работы;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии с квалификацией «юрист», получаемой по окончании юридического факультета учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина».

Продолжительность преддипломной практики устанавливается в учебных планах и составляет:

- для студентов 5 курса дневной формы обучения (со сроком обучения 5 лет) – 8 недель;
- для студентов 4 курса заочной сокращенной формы обучения – 4 недели;
- для студентов 6 курса заочной полной формы обучения (со сроком обучения 6 лет) – 4 недели.

Практика может быть организована в течение учебного года.

Согласно образовательному стандарту Республики Беларусь (Высшее образование, первая ступень, специальность 1-24 01 02 Правоведение, квалификация «юрист»), утвержденному постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 № 88, на практику отводится следующее количество часов и зачетных единиц:

№ п/п	Наименование циклов дисциплин, учебных дисциплин и видов деятельности студента	Объем работы (в часах)			Зачетные единицы
		всего	из них		
			аудиторные занятия (45–70%)	самостоятельная работа (30–55%)	
	Практика	972		972	27
1	Ознакомительная (учебная),	216		216	6

	4 недели				
2	Судебно-прокурорская (учебная), 4 недели	216		216	6
3	Преддипломная, 10 недель	540		540	15

Во время преддипломной практики студент повышает уровень сформированности у него следующих компетенций специалиста:

- академических компетенций:

уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;

владеть системным и сравнительным анализом;

уметь работать самостоятельно;

быть способным вырабатывать новые идеи (обладать креативностью);

иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером;

обладать навыками устной и письменной коммуникации;

уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

- социально-личностных компетенций:

обладать качествами гражданственности;

быть способным к социальному взаимодействию;

обладать способностью к межличностным коммуникациям;

уметь работать в команде;

выполнять требования правовых актов в профессиональной и других сферах своей жизнедеятельности;

соблюдать правила профессиональной этики.

- профессиональным компетенций

Способности специалиста:

Судебная деятельность

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

Осуществлять судебное разбирательство.

Разрешать вопросы, связанные с назначением и подготовкой судебного разбирательства.

Выносить судебные решения, приговоры, определения и постановления.

Осуществлять организационное обеспечение деятельности суда.

Прокурорская деятельность

Осуществлять надзор за исполнением законодательства.

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

Осуществлять надзор за исполнением закона в ходе досудебного производства, при производстве предварительного расследования.

Осуществлять надзор за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении.

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

Поддерживать государственное обвинение в суде.

Координировать правоохранительную деятельность государственных органов, осуществляющих борьбу с преступностью и коррупцией, а также деятельность по борьбе с преступностью иных организаций, участвующих в борьбе с преступностью.

Выносить акты прокурорского реагирования на нарушения законодательства.

Следственная деятельность

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

Собирать, проверять и оценивать доказательства, необходимые для всестороннего полного и объективного исследования обстоятельств уголовного дела.

Возбуждать уголовные дела.

Осуществлять следственные действия.

Привлекать лицо в качестве обвиняемого.

Принимать меры по обеспечению безопасности участников уголовного процесса.

Применять меры уголовно-процессуального принуждения.

Организовывать проведение необходимых оперативно-розыскных и уголовно-процессуальных мер в целях обнаружения преступлений и выявления лиц, их совершивших, предупреждать и пресекать преступления.

Адвокатская деятельность

Давать консультации и разъяснения по юридическим вопросам.

Составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера.

Представлять интересы клиентов в судах.

Участвовать в досудебном производстве и суде по уголовным делам в качестве защитника, а также представителя потерпевших, гражданских истцов, гражданских ответчиков.

Участвовать в административном процессе в качестве защитника, представителя потерпевшего, иных физических или юридических лиц.

Проводить правовую оценку документов и деятельности.

Юрисконсультская деятельность

Организовывать правовое обеспечение работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

Обеспечивать законность в деятельности государственного органа,

предприятия, организации, учреждения.

Использовать правовые средства для соблюдения договорной и трудовой дисциплины, улучшения экономических показателей работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

Защищать имущественные права и законные интересы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

Обеспечивать соответствие действующему законодательству издаваемых локальных нормативных правовых актов.

Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на обеспечение соблюдения законодательства о труде.

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

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

Организационно-управленческая деятельность

Организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей.

Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

Анализировать и оценивать собранные данные.

Вести переговоры с другими заинтересованными участниками.

Готовить доклады, материалы к презентациям.

Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

Владеть современными средствами телекоммуникаций.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Курсовой и групповой руководители практики, студенты должны ознакомиться с нормативной базой:

1. Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860.

2. Требованиями к содержанию и организации практик // Образовательный стандарт Республики Беларусь. Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-24 01 02 Правоведение. Квалификация юрист, утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 г. № 88.

3. Положением «О практике студентов, обучающихся по специальностям непедагогического профиля», утвержденного утвержденным ректором Брестского государственного университета имени А.С. Пушкина 21.10.2014 № 330.

Согласно п. 18 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей **руководитель практики от учреждения высшего образования:**

- готовит проекты приказов по общим вопросам организации и проведения практики;
- совместно с кафедрами и факультетами постоянно ведет работу по совершенствованию процесса проведения практики;
- осуществляет контроль за ходом практики, а также анализирует и обобщает ее результаты;
- ведет организационную работу по обеспечению расчетов с непосредственными руководителями практики от организаций и с иными работниками организаций за проведение лекций, консультаций, семинаров и экскурсий, предусмотренных программой практики;
- анализирует ежегодные отчеты факультетов о результатах выполнения программ практики и на основании этих отчетов составляет справку о качестве проведения практики в прошедшем году.

Общее руководство преддипломной практикой осуществляет **заведующий кафедрой** уголовно-правовых дисциплин. Заведующий кафедрой контролирует организацию практики, планирует обсуждение итогов выполнения студентами программы практики на заседании кафедры, утверждает отчет факультетского руководителя о прохождении практики, представляемый заместителю декана по учебной работе.

Руководство преддипломной практикой от кафедры осуществляют факультетский и групповые руководители, назначаемые заведующим кафедрой из числа высококвалифицированных преподавателей, на

достаточном уровне владеющих теоретическими и практическими аспектами судебно-прокурорско-следственной деятельности.

Факультетский руководитель:

- организует распределение студентов по базам практики;
- готовит проект решения о направлении студентов на преддипломную практику и закрепляет студентов за групповыми руководителями;
- организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам прохождения преддипломной практики с участием групповых руководителей;
- организует проведение инструктажа студентов по охране труда и технике безопасности;
- контролирует своевременность сдачи студентами отчетной документации по итогам преддипломной практики;
- составляет письменный отчет о прохождении практики, представляемый заместителю декана по учебной работе.

Групповой руководитель:

- составляет и выдает студенту индивидуальные задания на период преддипломной практики с учетом задания на выполнение дипломной работы; в индивидуальном задании обязательно указывается тема дипломной работы, даются указания студенту о том, что необходимо сделать по выполнению плана дипломной работы;
- осуществляет в период преддипломной практики руководство научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной учебным планом кафедры;
- систематически посещает базы практики, оказывает студентам-практикантам методическую помощь, контролирует выполнение ими полученного при отбытии на практику индивидуального задания, правил внутреннего трудового распорядка, действующих на базе практики, ведение дневника практики;
- рекомендует студентам нормативные правовые акты и литературу по вопросам, связанным с прохождением практики;
- консультирует по спорным моментам, возникающим в процессе прохождения практики;
- выявляет и оперативно устраняет недостатки, обнаруженные в процессе организации и прохождения практики, сообщает о них заведующему кафедрой;
- рассматривает отчетную документацию, представленную студентами по итогам прохождения практики;
- выставляет отметку по результатам прохождения практики.

На основании п. 16 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя организации или иного уполномоченного им работника

организации, которые осуществляют проведение практики. Непосредственное руководство практикой студентов на объекте, в структурном подразделении организации осуществляет опытный работник организации, который назначается приказом руководителя организации.

На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

Руководитель от базы практики обязан:

- организовать и контролировать прохождение преддипломной практики закрепленных за ним студентов в контакте с руководителем практики от кафедры;
- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- обеспечить возможность собирания в процессе преддипломной практики материалов к дипломной работе;
- периодически проводить со студентами-практикантами личные беседы для обсуждения текущих итогов практики, анализировать имеющиеся недостатки и упущения;
- приглашать студентов (по мере возможности) на служебные совещания и иные мероприятия и вовлекать в общественную жизнь трудового коллектива;
- знакомить практикантов с наиболее эффективными методами работы, консультировать их по вопросам правоохранительной деятельности, оказывать иную помощь при прохождении практики;
- обеспечивать и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, ведение дневника, правильность его заполнения и составления отчета о прохождении практики;
- подготовить на каждого студента-практиканта отзыв, отразив в нем умения студента самостоятельно разрешать отдельные вопросы, входящие в компетенцию базы практики, правильно применять в своей деятельности теоретические знания, полученные в процессе обучения в университете, а также действующие международно-правовые акты и национальное законодательство.

Организация практики включает следующие этапы:

- 1) информирование студентов о сроках проведения преддипломной практики;
- 2) информирование студентами факультетского руководителя о базах, где студент желал бы проходить практику в соответствии с направлением своих научных исследований и предполагаемыми темами курсовых и дипломной работ;
- 3) заключение договоров с органами, определенными в качестве баз практики;
- 4) распределение студентов по базам практики;

5) проведение собраний со студентами по вопросам организационно-методического обеспечения практики, в том числе инструктажа по охране труда и технике безопасности;

6) осуществление контроля за прохождением студентами практики и соблюдением сроков ее проведения;

7) подведение итогов преддипломной практики и, в случае необходимости, внесение заведующему кафедрой предложений по совершенствованию ее проведения.

Прохождение студентами практики состоит из следующих этапов:

1) ознакомление студентов с целями и задачами преддипломной практики, порядком ее проведения, основными требованиями по составлению и оформлению отчета, ведению дневника;

2) выдача студентам индивидуальных заданий;

3) прибытие студентов на базу практики, прохождение под роспись инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными и ведомственными нормативными правовыми актами;

4) самостоятельная деятельность студентов по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретению практических навыков работы в соответствии с полученным индивидуальным заданием;

5) заполнение дневника практики, составление письменного отчета о прохождении практики и его последующее представление (вместе с дневником) руководителю практики от кафедры.

В период прохождения преддипломной практики **студент-практикант обязан:**

- изучить программу преддипломной практики, уяснить цели и задачи данного вида практики;

- получить и выполнить индивидуальное задание на практику группового руководителя от кафедры уголовно-правовых дисциплин;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

- выполнять распоряжения руководителей практики от университета и от базы практики;

- своевременно информировать руководителей от кафедры и базы практики о невозможности прибыть для прохождения практики по болезни и другим уважительным причинам;

- вести дневник прохождения практики, ежедневно фиксируя в нем проделанную работу;

- подготовить письменный отчет по итогам прохождения практики и представить его в установленные сроки вместе с дневником групповому руководителю практики.

В соответствии с главой 3 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей во время прохождения практики студент под контролем

непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Форма дневника прохождения практики приводится в Приложениях 1, 2.

В конце преддипломной практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом и непосредственным руководителем практики от организации, а утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации (Приложение 3). В отчете обязательно должны быть отражены сведения о собранных и систематизированных материалах к дипломной работе.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом (Приложение 4).

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

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

По окончании практики студент представляет следующую отчетную документацию: дневник, отчет, отзыв, приложения. Все материалы отчетности должны быть помещены в отдельную папку-скоросшиватель.

Документы должны располагаться в следующем порядке:

1. Титульный лист дневника (Приложение 1).
2. Индивидуальное задание.
3. Содержание дневника (Приложение 2).
4. Титульный лист отчета (Приложение 3).
5. Содержание отчета.
6. Отзыв (Приложение 4).
7. Приложения.

Дневник практики

Во время прохождения преддипломной практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Дневник оформляется в виде таблицы (дата и

проделанная работа, выполнявшаяся в соответствии с полученным заданием и поручениями руководителя практики от базы практики).

Текст дневника практики должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman (14 пунктов) через 1,5 интервала и распечатан с использованием принтера. Печать односторонняя на листах белой бумаги формата А4. Работа, проделанная за один день практики, должна быть описана не менее, чем на полстраницы листа А4. В первый день студент обязан пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности и отразить это в дневнике. Не рекомендуется в тексте дневника дословно приводить положения нормативных правовых актов, материалов проверок, уголовных дел и других процессуальных документов, указывать подлинные анкетные данные заявителей, подозреваемых, обвиняемых, других участников уголовного и административного процесса.

В конце дневника студент ставит свою подпись, а также заверяет дневник у непосредственного руководителя от базы практики. На титульном листе дневника должно быть две подписи руководителя государственного органа и два оттиска гербовой печати органа, который являлся базой практики, фиксирующие прибытие студента на практику и убытие его с практики.

Отчет. Отзыв руководителя

На заключительном этапе преддипломной практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет по практике должен содержать конкретные сведения о материале, изученном студентом в практики. Отчет о прохождении практики должен соответствовать индивидуальному заданию, а также содержать описание работы, проделанной лично студентом.

Текст отчета должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman (14 пунктов) через 1,5 интервала и распечатан с использованием принтера. Печать односторонняя на листах белой бумаги формата А4. Объем отчета – до 7 страниц (без учета прилагаемых к отчету документов).

Отчет должен быть подписан студентом и непосредственным руководителем практики от организации, а также утвержден руководителем (заместителем руководителя) государственного органа, в котором проходила практика. Отметка об утверждении отчета ставится вверху справа на титульном листе отчета и заверяется подписью руководителя государственного органа и оттиском гербовой печати органа.

Отчет по практике должен содержать титульный лист (Приложение 3), введение, основную часть, заключение и приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики;

- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам индивидуального задания и практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

- анализ наиболее сложных и характерных случаев, изученных студентом в ходе практики;

- затруднения, которые возникли при прохождении практики, в том числе связанные с невозможностью выполнить отдельные пункты индивидуального задания;

- изложение спорных вопросов, которые возникли во время практики, и их решение;

- сведения о собранных и систематизированных материалах к дипломной работе.

В разделе отчета, имеющем отношение к теме дипломной работы, следует отразить, по каким разделам дипломной работы собрана в процессе практики нормативная и фактическая информация, в какой степени выполнено задание научного руководителя дипломной работы.

Заключение должно содержать:

- описание умений, навыков, приобретенных студентом за время практики;

- характеристику нормативно-правовой базы, необходимой студенту для прохождения практики;

- предложения и рекомендации студента по совершенствованию организации практики.

К отчету по согласованию с руководителем от базы практики целесообразно прилагать копии самостоятельно подготовленных студентом-практикантом документов (важно: подлинники процессуальных документов к отчету не прилагаются!). Приложения должны быть увязаны с текстом и иметь свою нумерацию. Это могут быть документы (проекты документов), подготовленные практикантом во время прохождения практики, бланки типовых документов, заполненные студентом, копии иных документов, с которыми работал практикант, подтверждающие выполнение им задания на практику и поручений руководителя практики. Наличие и качество приложений учитывается при выставлении итоговой отметки за практику.

Не могут быть идентичными по содержанию дневник и отчет по практике студентов, проходивших практику в одном государственном органе или у одного руководителя. Каждый студент составляет документацию по практике самостоятельно.

Непосредственный руководитель от базы практики составляет письменный отзыв о прохождении практики студентом (Приложение 4).

ЗАЩИТА ПРАКТИКИ

Защита отчетов по практике проводится после прохождения практики в установленные деканатом сроки перед комиссиями, образованными на кафедрах юридического факультета. В работе комиссии принимает участие факультетский руководитель практики.

При защите отчета по практике сведения о конкретно выполненной студентом работе, содержащиеся в дневнике практики, должны сопоставляться с индивидуальным заданием на предмет полноты его выполнения.

По результатам защиты отчета выставляется итоговая отметка. Положительными являются отметки не ниже 4 (четыре) баллов.

Студент, желающий получить высокую итоговую отметку, должен в процессе прохождения практики найти проблемную тему для подготовки статьи на ближайшую студенческую научную конференцию и представить черновик тезисов для согласования.

При защите учитываются следующие **критерии оценки результатов практики** по 10-бальной шкале:

10 баллов – студент безусловно владеет представленным материалом отчёта о пройденной практике; в отчёте отражено собственное видение студентом тех проблем, которые имеются в том месте, где проходила практика; практикант полно владеет правовой терминологией, которая указана в тексте отчёта о практике; к отчёту приложены документы, разработанные лично студентом-практикантом, и по каждому из этих документов он дает пояснение при защите практики; дневник практики оформлен в полном объёме с проставлением всех печатей и подписей, таким же образом оформлен и письменный отчёт о прохождении практики; студент-практикант в ходе прохождения практики проявлял инициативу, лично участвовал в судебных заседаниях, заседаниях коллегиальных и иных органов и в отчёте отразил краткую характеристику участия в данных мероприятиях; 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; студент-практикант по результатам практики подготовил статью по проблемной правоохранительной теме для выступления на ближайшей студенческой научной конференции и представил черновик тезисов для согласования.

9 баллов – студент уверенно владеет материалом, изложенным в отчёте; владеет правовой терминологией, использованной в тексте отчёта; к отчёту приложены документы, разработанные лично студентом, по каждому из этих документов он дает краткое пояснение при защите практики; все отчётные документы о прохождении практики оформлены в установленном порядке и в них нет помарок и недоработок; использованные нормативные источники учтены на предмет внесения в них изменений и дополнений; в ходе практики проявлял инициативу; студент-практикант по результатам

практики подготовил статью по проблемной правоохранительной теме для выступления на ближайшей студенческой научной конференции и представил черновик тезисов для согласования.

8 баллов – студент владеет материалом, изложенным в отчёте; владеет правовой терминологией, использованной в тексте отчёта; к отчёту приложены некоторые документы, разработанные лично студентом, и по каждому из этих документов он дает пояснение при защите практики; все отчётные документы о прохождении практики 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; в ходе практики проявлял инициативу; студент-практикант по результатам практики подготовил статью по проблемной правоохранительной теме для выступления на ближайшей студенческой научной конференции и сформулировал тезисы для согласования.

7 баллов – студент владеет материалом, изложенным в отчёте; владеет правовой терминологией, использованной в тексте отчёта; к отчёту приложены некоторые документы, разработанные лично студентом, и он может по ним дать пояснение при защите практики; не учтены все изменения и дополнения в использованные источники.

6 баллов – студент владеет в целом материалом, изложенным в отчёте, но на вопросы, поставленные при защите практики, отвечает не совсем последовательно; владеет правовой терминологией, использованной в тексте отчёта; к отчёту приложены некоторые документы, разработанные лично студентом, 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 учтены все изменения и дополнения в использованные источники.

5 баллов – студент владеет в целом материалом, изложенным в отчёте, но на вопросы, поставленные при защите практики, отвечает не совсем верно, уверенно и последовательно; не все отчётные документы о прохождении практики оформлены в установленном порядке, в них есть помарки; к отчёту приложено незначительное количество документов, разработанных лично студентом; не учтены изменения и дополнения в использованные источники.

4 балла – студент в целом владеет материалом, изложенным в отчёте, но на вопросы, поставленные при защите практики, отвечает неполно и неуверенно; не все отчётные документы о прохождении практики оформлены в установленном порядке, в них есть помарки, не поставлены подписи и печати; к отчёту приложено незначительное количество документов, разработанных лично студентом; не учтены изменения и дополнения в использованные источники.

3 балла – студент отчёт о практике оформил поверхностно, не приложены документы, разработанные в ходе прохождения им практики;

правовой терминологией, использованной в отчёте о практике, владеет неуверенно; отчётные документы о практике оформлены неполно и неаккуратно, отсутствуют печати, в данных документах поставлены не все подписи; не учтены изменения и дополнения в использованные источники; элементарной правовой терминологией практикант владеет, но с существенными, логическими ошибками.

2 балла – студент отчет о практике не оформил, на защиту практики прибыл с не полностью заполненным дневником практики; им не приложены документы, разработанные в ходе прохождения практики; в имеющихся отчётных документах о практике отсутствуют печати, в данных документах поставлены не все подписи; студент демонстрирует фрагментарные знания; не учтены изменения и дополнения в использованные источники; элементарной правовой терминологией студент-практикант не владеет; наличие в ответе грубых, логических ошибок.

1 балл – документы о прохождении практики студентом- практикантом не оформлены, не представлены; на поставленные вопросы при защите практики студент ответить не может; элементарной правовой терминологией практикант не владеет; отказ от ответа.

ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Содержание преддипломной практики в суде:

- изучение нормативной правовой базы деятельности судебной системы Республики Беларусь;
- изучение организационной структуры судебной системы Республики Беларусь;
- изучение организации деятельности суда, в т.ч. аппарата суда;
- изучение делопроизводства и архивного дела в суде, участие в систематизации и обработке документации;
- участие в работе по обобщению судебной практики и ведению судебной статистики;
- участие в работе по подготовке уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству;
- участие в судебном разбирательстве уголовных, гражданских и административных дел;
- участие в работе по подготовке протоколов судебных заседаний и проектов судебных решений;
- участие в работе суда по приему граждан и рассмотрению обращений граждан, подготовке проектов ответов на обращения граждан;
- изучение порядка организационно-кадрового и материально-технического обеспечения суда;
- изучение должностных обязанностей работников аппарата суда;
- изучение архивных материалов, обзоров, методических рекомендаций;

- проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной профессиональной деятельности;
- сбор и систематизация материалов к дипломной работе.

Содержание преддипломной практики в органах прокуратуры:

- изучение нормативной правовой базы деятельности органов прокуратуры Республики Беларусь;
- изучение организационной структуры органов прокуратуры Республики Беларусь;
- участие в деятельности структурного подразделения органов прокуратуры, являющегося базой практики:
 - надзор за исполнением законодательства;
 - надзор за исполнением закона в ходе досудебного производства, при производстве предварительного следствия и дознания;
 - надзор за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении;
 - надзор за соблюдением законодательства при исполнении наказания и иных мер уголовной ответственности, а также мер принудительного характера;
 - поддержание государственного обвинения по уголовным делам;
 - участие прокурора в административном процессе.
- изучение методик проведения прокурорских проверок и участие в их проведении;
 - участие в работе по подготовке актов прокурорского надзора;
 - участие в работе по планированию работы прокуратуры;
 - участие в работе прокуратуры по приему граждан и рассмотрению обращений граждан и представителей юридических лиц, подготовке проектов ответов на обращения;
 - участие в работе по организации делопроизводства в прокуратуре, участие в систематизации и обработке документации;
 - изучение должностных обязанностей прокурорских работников и работников прокуратуры;
 - ознакомление с порядком прохождения службы в органах прокуратуры;
 - изучение архивных материалов, надзорных производств, обзоров, методических рекомендаций;
 - проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной профессиональной деятельности;
 - сбор и систематизация материалов к дипломной работе.

Содержание преддипломной практики в органах внутренних дел:

- изучение нормативной правовой базы деятельности МВД Республики Беларусь;
- изучение организационной структуры МВД Республики Беларусь;

- участие в деятельности подразделения органов внутренних дел, являющегося базой практики:

- организация работы по планированию служебной деятельности подразделений ОВД Республики Беларусь;

- организация работы по составлению ведомственной статистической отчетности;

- организация кадровой работы;

- обеспечение соблюдения законности при проверке, рассмотрении заявлений и сообщений о преступлениях, возбуждении уголовных дел, производстве дознания;

- выявление причин и условий, способствующих совершению преступлений, принятие мер по их устранению;

- организация взаимодействия ОВД с органами прокуратуры, подразделениями Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, другими государственными органами;

- иные направления деятельности.

- участие в работе по проведению проверок по материалам;

- участие в работе по планированию, подготовке и проведению отдельных проверочных и следственных действий;

- участие в составлении процессуальных документов предварительного расследования;

- изучение организации делопроизводства в ОВД, участие в систематизации и обработке документации;

- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников и работников ОВД;

- ознакомление с порядком прохождения службы в ОВД;

- изучение архивных материалов, отказных материалов, обзоров и методических рекомендаций;

- проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной профессиональной деятельности;

- сбор и систематизация материалов к дипломной работе.

Содержание преддипломной практики в подразделениях Следственного комитета Республики Беларусь:

- изучение нормативной правовой базы деятельности Следственного комитета Республики Беларусь;

- изучение организационной структуры Следственного комитета Республики Беларусь, его управлений и отделов;

- участие в деятельности подразделения Следственного комитета Республики Беларусь, являющегося базой практики:

- организация ведомственного процессуального контроля за деятельностью следственных подразделений;

- организация работы по планированию служебной деятельности подразделений Следственного комитета Республики Беларусь;
- организация работы по составлению ведомственной статистической отчетности;
- организация кадровой работы;
- обеспечение соблюдения законности при проверке, рассмотрении заявлений и сообщений о преступлениях, возбуждении уголовных дел, производстве предварительного следствия;
- выявление причин и условий, способствующих совершению преступлений, принятие мер по их устранению;
- осуществление международного сотрудничества в сфере досудебного уголовного производства;
- иные направления деятельности.
 - участие в работе по проведению проверки по материалам;
 - участие в планировании, подготовке и проведении отдельных проверочных, следственных, других процессуальных действий;
 - участие в составлении процессуальных документов предварительного расследования;
 - изучение организации делопроизводства в подразделениях СК, участие в систематизации и обработке документации;
 - ознакомление с должностными обязанностями следователей и работников СК;
 - ознакомление с порядком прохождения службы в СК;
 - изучение архивных материалов, отказных материалов, прекращенных и приостановленных уголовных дел, обзоров, методических рекомендаций;
 - проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной профессиональной деятельности;
 - сбор и систематизация материалов к дипломной работе.

Содержание преддипломной практики в адвокатуре:

- изучение нормативной правовой базы деятельности адвокатуры Республики Беларусь;
- изучение организационных форм адвокатской деятельности в Республике Беларусь;
- участие в направлениях деятельности юридической консультации или адвокатского бюро:
 - консультации и разъяснения по юридическим вопросам;
 - составление заявлений, жалоб и других документов правового характера;
 - представление интересов клиентов в судах, в том числе на стадии исполнения судебных постановлений, а также в государственных органах, иных организациях, в том числе их органах управления, и перед физическими лицами;

- участие в досудебном производстве и суде по уголовным делам в качестве защитника, а также представителя потерпевших, гражданских истцов, гражданских ответчиков;
- участие в административном процессе в качестве защитника, представителя потерпевшего, иных физических или юридических лиц, являющихся участниками административного процесса;
 - правовая оценка документов и деятельности;
 - ведение правовой работы по обеспечению хозяйственной и иной деятельности;
 - иные виды юридической помощи.
 - ознакомление с порядком привлечения адвокатов к дисциплинарной ответственности;
 - участие в ведении делопроизводства;
 - ознакомление с регулированием и оплатой труда адвокатов, стажеров, помощников адвоката;
 - ознакомление с порядком взаимодействия адвокатуры с государственными органами;
 - ознакомление с порядком создания и деятельности органов адвокатского самоуправления;
 - изучение архивных материалов, обзоров и методических рекомендаций;
 - проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной профессиональной деятельности;
 - сбор и систематизация материалов к дипломной работе.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Всеобщая декларация прав человека : принята и провозглашена резолюцией 217 А (III) Генеральной Ассамблеи ООН от 10 декабря 1948 г. // Права человека : сб. междунар.-правовых док. / сост. В.В. Щербаков. – Минск : Белфранс, 1999. – С. 1.

2. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г. // Права человека : сб. междунар.-правовых док. / сост. В.В. Щербаков. – Минск : Белфранс, 1999. – С. 761.

3. Основные принципы независимости судебных органов : приняты Конгрессом ООН и одобрены резолюциями Генеральной Ассамблеи ООН, авг. – дек. 1985 г. // Права человека : сб. междунар.-правовых док. / сост. В.В. Щербаков. – Минск : Белфранс, 1999. – С. 278–280.

4. Кодекс поведения должностных лиц по поддержанию правопорядка : принят резолюцией 34/169 Генеральной Ассамблеей ООН от 17 декабря 1979 г. // Права человека : сб. междунар.-правовых док. / сост. В.В. Щербаков. – Минск : Белфранс, 1999. – С. 228.

5. Бангалорские принципы поведения судей // Права человека : международно-правовые документы и практика их применения. В 4 т. Т. 1 / сост. Е.В. Кузнецова. – Минск : Амалфея, 2009. – С. 456-460.

6. Конституция Республики Беларусь от 15.03.1994 № 2875-ХП : принята на Республиканском референдуме 24.11.1996, в ред. Решения Республиканского референдума от 17.11.2004 № 1 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

7. Кодекс Республики Беларусь о судоустройстве и статусе судей от 29.06.2006 № 139-З : принят Палатой представителей 31.05.2006, одобрен Советом Республики Национального собрания Республики Беларусь 16.06.2006 : в ред. Закона Республики Беларусь от 04.01.2014 № 121-З // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

8. Кодекс об образовании Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 13 янв. 2011 г., № 243-З : принят Палатой Представителей 2 дек. 2010 г. : одобр. Советом Респ. 22 дек. 2010 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 04.01.2014 г. // КонсультантПлюс / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

9. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : 21 апр. 2003 г., № 194-З : принят Палатой Представителей 17 дек. 2002 г. : одобр. Советом Респ. 2 апр. 2003 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 28.04.2015 г. // КонсультантПлюс / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

10. Кодекс Республики Беларусь о судоустройстве и статусе судей [Электронный ресурс] : 29 июня 2006 г., № 139-З : принят Палатой Представителей 31 мая 2006 г. : одобр. Советом Респ. 16 июня 2006 г. : в ред.

Закона Респ. Беларусь от 04.01.2014 г. // КонсультантПлюс / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

11. Процессуально-исполнительный кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : 20 дек. 2006 г., № 194-З : принят Палатой Представителей 9 нояб. 2006 г. : одобр. Советом Респ. 1 дек. 2006 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 10.01.2015 г. // КонсультантПлюс / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

12. Уголовно-исполнительный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 11 янв. 2000 г., № 365-З : принят Палатой Представителей 14 дек. 1999 г. : одобр. Советом Респ. 22 дек. 1999 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 05.01.2015 г. // КонсультантПлюс / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

13. Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь от 16.07.1999 № 295-З : принят Палатой представителей 24.06.1999, одобрен Советом Республики Национального собрания Республики Беларусь 30.06.1999 : в ред. Закона Республики Беларусь от 13.07.2012 № 417-З // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

14. Уголовный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 9 июля 1999 г., № 275-З : принят Палатой Представителей 2 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 24 июня 1999 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 28.04.2015 г. // КонсультантПлюс / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

15. Об адвокатуре и адвокатской деятельности в Республике Беларусь : Закон Республики Беларусь от 30.12.2011 № 334-З : в ред. Закона Республики Беларусь от 29.12.2012 № 7-З // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

16. Об органах внутренних дел Республики Беларусь : Закон Республики Беларусь от 17.07.2007 № 263-З : в ред. Закона Республики Беларусь от 04.01.2014 № 123-З // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

17. Об органах государственной безопасности Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 10 июля 2012 г., № 390-З // КонсультантПлюс / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

18. О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих (надзорных) органов, сотрудников органа государственной охраны: Закон Республики Беларусь от 13.12.1999 № 340-З : в ред. Закона Республики Беларусь от 04.01.2014 № 130-З // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

19. О государственной службе в Республике Беларусь : Закон Республики Беларусь от 14.06.2003 № 204-З : в ред. Закона Республики Беларусь от 14.07.2014 № 190-З // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

20. О государственном комитете судебных экспертиз Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 15 июля 2015 г., № 293-З // КонсультантПлюс / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

21. О нотариате и нотариальной деятельности : Закон Республики Беларусь от 18.07.2004 № 305-З : в ред. Закона Республики Беларусь от 04.01.2014 № 105-З // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

22. О прокуратуре Республики Беларусь : Закон Республики Беларусь от 08.05.2007 № 220-З : в ред. Закона Республики Беларусь от 10.07.2012 № 401-З // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

23. О Следственном комитете Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 13 июля 2012 г., № 403-З // КонсультантПлюс / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

24. О совершенствовании судебной системы Республики Беларусь : Декрет Президента Республики Беларусь от 29.11.2013 № 6 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

25. Об утверждении Положения о прохождении службы в органах прокуратуры Республики Беларусь : Указ Президента Республики Беларусь от 27.03.2008 № 181 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 24.01.2014 № 49 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

26. Вопросы Следственного комитета Республики Беларусь : Указ Президента Республики Беларусь от 10.11.2011 № 518 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 24.01.2014 № 49 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

27. О некоторых вопросах Следственного комитета Республики Беларусь : Указ Президента Республики Беларусь от 11.11.2011 № 523 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 22.04.2014 № 179 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

28. О мерах по обеспечению деятельности Следственного комитета : Указ Президента Республики Беларусь от 11.06.2012 № 262 : в ред. Указа

Президента Республики Беларусь от 22.04.2014 № 179 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

29. О мерах по совершенствованию деятельности общих судов : Указ Президента Республики Беларусь от 10.10.2011 № 454 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 29.11.2013 № 529 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

30. Вопросы Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь : Указ Президента Республики Беларусь от 01.07.2013 № 292 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 24.01.2014 № 49 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

31. Об организации нотариальной деятельности в Республике Беларусь : Указ Президента Республики Беларусь от 27.11.2013 № 523 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

32. О некоторых вопросах совершенствования организации исполнения судебных постановлений и иных исполнительных документов : Указ Президента Республики Беларусь от 29.11.2013 № 530 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

33. Об учреждении форменной одежды и знаков различия работников органов принудительного исполнения : Указ Президента Республики Беларусь от 16.05.2014 № 226 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

34. Об утверждении положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь : постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.10.2001 № 1605 : в ред. постановления Совмина от 08.05.2014 № 445 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

35. О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб : постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.12.2008 № 2070 : в ред. постановления Совмина от 20.03.2012 № 247 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

36. О мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 29.11.2013 № 530 : постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.12.2013 № 1190 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

37. Об утверждении правил профессиональной этики адвоката : постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2012 № 39 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

38. Об утверждении Правил профессиональной этики нотариуса : постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 16.11.2004 № 37 : в ред. постановления Минюста от 20.05.2014 № 116 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

39. Об утверждении Правил профессиональной этики лиц, осуществляющих деятельность по оказанию юридических услуг : постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 08.06.2007 № 37 : в ред. постановления Минюста от 27.06.2014 № 146 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

40. Об утверждении Квалификационных требований к выпускникам учреждений высшего образования Республики Беларусь, осуществляющих подготовку по направлениям образования «Право» и «Управление», поступающим на службу в органы прокуратуры в качестве прокурорских работников : приказ Генерального прокурора Республики Беларусь от 12.11.2013 № 37 // Законность и правопорядок. – 2014. – № 1(29). – С. 8–12.

41. Кодекс чести прокурорского работника Республики Беларусь : принят 22.12.2007 г. на совместном заседании коллегии Генеральной прокуратуры Республики Беларусь президиума Белорусской ассоциации прокурорских работников. – Минск, 2008.

42. Положение о практике студентов, курсантов, слушателей [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 03 июня 2010 г., № 860 // КонсультантПлюс / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

43. Требования к содержанию и организации практик [Электронный ресурс] : Образовательный стандарт Республики Беларусь. Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-24 01 02 Правоведение. Квалификация юрист, утв. постановлением Министерства образования Респ. Беларусь, 30.авг.2013 г., № 88 // КонсультантПлюс / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

44. Положение о практике студентов, обучающихся по специальностям непедагогического профиля [Электронный ресурс] : утв. ректором Брестского государственного университета имени А.С. Пушкина, 21 окт. 2014 г., № 330. – Режим доступа: http://www.brsu.by/sites/default/files/ucheb/o_praktike_dlya_nepedagogicheskikh_specialnostey_1.pdf – Дата доступа: 08.09.2015 г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент _____

ВУЗ УО «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

Факультет Юридический

Специальность 1-24 01 02 Правоведение

Специализация 1-24 01 02 03 Судебно-прокурорско-следственная
деятельность

Направляется на преддипломную практику

на период с _____ по _____

в _____
(место прохождения практики)

Факультетский руководитель практики _____

Групповой руководитель практики _____

Общий руководитель практики от базы практики _____

Непосредственный руководитель практики от базы практики _____

Прибыл на практику _____

(дата, подпись общего руководителя от базы практики, оттиск печати)

Убыл с практики _____

(дата, подпись общего руководителя от базы практики, оттиск печати)

Дата	Содержание работы
08.07.201_	<p>Прибыл к месту прохождения практики (<i>указывается база практики</i>).</p> <p>На приеме у руководителя базы практики (<i>председателя суда, прокурора, начальника органа дознания, подразделения Следственного комитета Республики Беларусь и т.д.</i>) прошел вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомился с правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы организации.</p> <p>Изучил структуру базы практики, которая включает (<i>перечисляются руководящие должностные лица, структурные подразделения базы практики, численность и штат сотрудников</i>).</p> <p>Приказом руководителя базы практики непосредственным руководителем преддипломной практики назначен <i>должность, Ф.И.О.</i> Совместно с непосредственным руководителем составлен примерный план прохождения практики с учетом содержания индивидуального задания.</p>
09.07.2013	<p>Изучил нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы практики (<i>суда, прокуратуры, органов внутренних дел, Следственного комитета Республики Беларусь</i>), а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) (<i>текст нормативных правовых актов подробно приводить в дневнике практики не следует</i>). <p>Изучил локальные нормативные правовые акты, закрепляющие служебную компетенцию, основные права и</p>

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____ (наименование базы практики)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 201_ г.

Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
факультет юридический
кафедра уголовно-правовых дисциплин

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

_____ (Фамилия, И.О. студента)

студента ____ курса _____ группы

специальности Правоведение

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от базы практики _____

_____ (должность, Фамилия И.О.)

Отчет проверен:

руководитель практики от базы практики _____

_____ (дата, подпись)

Отчет защищен с отметкой _____

_____ (дата, подпись)

Руководитель практики от кафедры _____

_____ (дата, подпись)

Брест 201_

(база практики)

« » _____ 201__

УО «Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»

ОТЗЫВ

о результатах прохождения преддипломной практики студента (ки)

(Фамилия И.О.)

юридического факультета _____ курса

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Степень достижения студентом-практикантом цели практики.

Полнота и качество выполнения поставленных перед ним задач.

Степень самостоятельности выполненной работы и способность практиканта к профессиональной деятельности.

Соответствие деятельности практиканта общим требованиям, предъявляемым к специалисту, степень сформированности профессиональных навыков и умений.

Инициативность и интерес к практической работе.

Исполнительская и трудовая дисциплина студента-практиканта.

Корректность в отношениях с руководством и сотрудниками базы практики, участниками уголовного процесса, гражданами.

Предложения и рекомендации по улучшению организации практики студентов (в случае необходимости).

Предложение об оценке практики (по 10-балльной шкале).

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)