

**Учреждение образования
«БИП – Университет права и социально-информационных технологий»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Д.М. Хухлындина
29.08.2024
Регистрационный № УД-10.09/уч.



**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05-0421-01 «Правоведение»
профилизации «Хозяйственное право», «Судебно-прокурорско-
следственная деятельность»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная (ознакомительная) практика студентов является важной частью образовательного процесса при подготовке высококвалифицированных специалистов в области права. Она представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность по практическому освоению избранной специальности, углубленному закреплению полученных обучающимся теоретических знаний, формированию профессиональных навыков и умений работы юриста.

Настоящая программа разработана в соответствии с Образовательным стандартом общего высшего образования по специальности 6-05-0421-01 «Правоведение», утвержденного постановлением Министерства образования от 01.09.2023 № 297, учебными планами специальности, Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22.09.2023 г. № 615), а также Порядком разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденным Министерством образования от 27.05.2019.

Цели и задачи учебной (ознакомительной) практики

Целью учебной (ознакомительной) практики выступает ознакомление студентов с основными направлениями правовой работы, проводимой в органах республиканского и местного управления, юридических отделах (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования, юридических клиниках учреждениях высшего образования, в судебных учреждениях, правоохранительных органах и иных организациях юридического профиля, закрепление знаний по отдельным учебным дисциплинам, приобретение первичных навыков практической работы.

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- 1) изучение нормативной правовой базы, регулирующей деятельность государственного органа, предприятия, учреждения, организации;
- 2) изучение положения, структуры, компетенции государственного органа, учреждения, организации;
- 3) изучение практики реализации прав и выполнения, возложенных на государственный орган, учреждение, организацию и их структурные подразделения обязанностей;
- 4) приобретение практических навыков работы с документами, разрешения конфликтных ситуаций, подготовки юридических документов, оказания квалифицированной юридической помощи работникам и гражданам, планирования работы юридической службы.

Требования к компетенциям специалиста

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики по специальности 6-05-0421-01 «Правоведение» должны быть сформированы следующие компетенции:

универсальные компетенции:

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

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

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

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

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

УК-7. Обладать способностью анализировать процессы государственного строительства в разные исторические периоды, выявлять факторы и механизмы исторических изменений, определять социально-политическое значение исторических событий (личностей, артефактов и символов) для современной белорусской государственности, в совершенстве использовать выявленные закономерности в процессе формирования гражданской идентичности

УК-8 Обладать современной культурой мышления, гуманистическим мировоззрением, аналитическим и инновационно-критическим стилем познавательной, социально-практической и коммуникативной деятельности. Использовать основы философских знаний в непосредственной профессиональной деятельности, самостоятельно усваивать философские знания и выстраивать на их основании мировоззренческую позицию

УК-9 Обладать способностью анализировать экономическую систему общества в ее динамике, законы ее функционирования и развития для понимания факторов возникновения и направлений развития современных социально-экономических систем, их способности удовлетворять потребности людей, выявлять факторы и механизмы политических и социально-экономических процессов, использовать инструменты экономического анализа для оценки политического процесса, принятия экономических решений и результативности экономической политики

УК-11 Обладать способностью анализировать политические события, процессы, отношения, владеть культурой политического мышления и поведения, использовать основы политологических знаний для формирования культуры осознанного и рационального политического выбора, утверждения социально ориентированных ценностей

УК-12 Обладать способностью формулировать собственные мировоззренческие принципы на основе подвига белорусского народа и исторических уроков Великой Отечественной войны, сохранять и приумножать историческую память о роли Советского Союза и его народов в

Победе над германским нацизмом, транслировать новым поколениям историческую правду и нормы поведения, ценности и традиции, выработанные белорусским народом в период преодоления трагических событий Великой Отечественной войны

УК-13 Обладать способностью анализировать происходящие в обществе процессы, осуществлять их социологическую диагностику, прогнозировать, упреждать или минимизировать последствия кризисных явлений в различных сферах жизнедеятельности

УК-14 Обладать способностью анализировать социально-психологические явления в социуме и прогнозировать тенденции их развития, использовать социально-психологические знания при управлении коллективной работой в профессиональной деятельности, эффективно использовать навыки делового общения в профессиональной среде

УК-15 Применять правила и законы логического мышления в профессиональной деятельности

базовые профессиональные компетенции:

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

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

БПК-3. Использовать знания о системе правоохранительных и судебных органов для решения задач, связанных с определением статуса, организацией и деятельностью суда и органов, содействующих правосудию, в целях защиты прав и законных интересов

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

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

Требования к освоению программы практики

В результате выполнения программы практики студенты должны

Знать:

- содержание основных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность соответствующего органа или организации;
- структуру и функции соответствующего органа или организации;

- содержание и порядок организации работы юриста в различных сферах общественных отношений;
- методику сбора, обобщения и анализа данных правоприменительной практики;
- правила составления разнообразных правовых документов;

Уметь:

- давать юридическую оценку практическим вопросам и проблемам, возникающим в ходе профессиональной деятельности;
- применять научные знания для решения проблем правоприменения;
- осуществлять поиск и творческий отбор информации для решения практических задач;
- правильно применять положения нормативных правовых актов;

Владеть:

- навыками профессионального и этически правильного поведения в практической деятельности;
- умением планирования своей профессиональной деятельности;
- навыками составления различных юридических документов;
- навыками самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач.

Продолжительность практики

Учебную (ознакомительную) практику проходят во 2 семестре студенты очной (дневной) формы получения высшего образования и в 4 семестре студенты заочной формы получения высшего образования. Всего на прохождение учебной (ознакомительной) практики отведено:

для очной (дневной) формы получения образования – количество недель - 4 (без отрыва от образовательного процесса) или 2 (с отрывом от образовательного процесса), зачетные единицы – 3.

для заочной формы получения образования – количество недель - 2, зачетные единицы – 3.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

В качестве базы практики определяются организации, предприятия, учреждения, государственные органы, осуществляющие правовую работу и имеющие юридические подразделения, способные организовать руководство практикой студентов, предоставляющие возможность пользоваться имеющейся юридической литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики и отвечающие другим требованиям в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22.09.2023 г. № 615)

Особенности прохождения практики обучающимися заочной формы получения образования: обучающиеся, работающие по специальности, могут проходить учебную (ознакомительную) практику по индивидуальному заданию в соответствии со своими служебными обязанностями и характером работ, выполняемых на рабочем месте. При оформлении отчета по практике

им необходимо предоставить соответствующую справку, в которой указываются их должность и место работы.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общие положения о содержании учебной (ознакомительной) практики

Научно-методическое руководство ознакомительной практикой осуществляет заведующий кафедрой, а непосредственное руководство практикой осуществляет руководитель практики от кафедры.

По месту прохождения практики ее руководителями являются работники соответствующей организации - базы практики.

Практика состоит из трех основных периодов:

подготовительного;

производственного;

отчетного.

Подготовительный период включает в себя:

ознакомление студентов 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 студентов;

выдачу студентам индивидуальных заданий.

Производственный период включает в себя самостоятельную планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретению практических навыков работы.

Отчетный период включает в себя составление письменного отчета о прохождении практики и его последующее представление (вместе с дневником) руководителю практики от кафедры.

Ознакомительная практика может также включать проведение ознакомительных экскурсий, лекций и иных теоретических занятий со студентами в рамках принимающей организации.

Содержание учебной (ознакомительной) практики в республиканском органе государственного управления

При прохождении учебной (ознакомительной) 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.

Содержание учебной (ознакомительной) практики в исполнительных и распорядительных органах

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в исполнительных и распорядительных органах обучающийся:

- изучает структуру соответствующего исполнительного и распорядительного органа и составляет ее схему;
- знакомится с функциями местного исполнительного и распорядительного органа в целом, с процедурой подготовки, принятия и оформления его решений, составляет проект решения исполнительного и распорядительного органа по конкретному вопросу;
- знакомится с работой структурных подразделений исполнительного и распорядительного органа;
- присутствует при приеме посетителей, а также на заседаниях исполнительного и распорядительного органа;
- 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;
- знакомится с работой административной комиссии, комиссии (инспекции) по делам несовершеннолетних, с их согласия присутствует на их заседаниях;
- знакомится с порядком привлечения физических и юридических лиц к административной ответственности, составляет проекты постановлений по делам об административных правонарушениях;
- с разрешения соответствующего руководителя проводит иную ознакомительную работу в пределах программы практики.

Содержание учебной (ознакомительной) практики в судах

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в судах обучающийся:

- изучает дела, назначенные к судебному разбирательству;
- присутствует при подготовке материалов, необходимых для судебного разбирательства;
- присутствует при рассмотрении дел;
- по согласованию с судьей изучает особенности рассмотрения определенных категорий дел;
- изучает особенности приказного производства, порядок вынесения, содержание и исполнение определения о судебном приказе;
- составляет проект протокола судебного заседания, проекты судебных постановлений (решений, определений);
- знакомится с исполнительными производствами, находящимися в производстве суда;
- изучает порядок производства исполнительных действий судебным исполнителем;
- присутствует на приеме граждан, который ведет председатель суда (судья);
- с разрешения соответствующего руководителя проводит иную ознакомительную работу в пределах программы практики.

Содержание учебной (ознакомительной) практики в органах прокуратуры

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в органах прокуратуры обучающийся:

- знакомится со структурой прокуратуры, с функциями структурных подразделений и прокурорских работников;
- знакомится с организацией деятельности в органах прокуратуры;
- знакомится с деятельностью помощников прокуроров;
- знакомится с организацией делопроизводства в органах прокуратуры, порядком регистрации и разрешения заявлений и жалоб граждан;
- с разрешения соответствующего руководителя проводит иную ознакомительную работу в пределах программы практики.

Содержание учебной (ознакомительной) практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования обучающийся:

- изучает структуру субъекта хозяйствования, составляет ее схему;

– знакомится с вопросами, передаваемыми на заключение и согласование в юридический отдел (юрисконсульту), подбирает необходимые для решения вопросов нормативные правовые акты, составляет проект заключения;

– знакомится с делопроизводством в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования;

– изучает практику ведения договорно-претензионной работы, составляет проекты договоров, заявлений в суды; готовит проекты обращений в государственные органы для получения разрешений и согласований;

– знакомится с внутренней документацией, локальными правовыми актами (уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и т. д.), в случае их отсутствия, по поручению, составляет проекты;

– знакомится с работой отдела кадров, практикой наложения дисциплинарных взысканий, может участвовать в проведении служебного разбирательства;

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

Содержание учебной (ознакомительной) практики в юридической консультации

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в юридической консультации обучающийся:

– знакомится с организацией делопроизводства в юридической консультации;

– присутствует при приеме граждан адвокатами юридической консультации, вправе высказать свое мнение о законности требований клиента;

– знакомится с поступившими в юридическую консультацию документами, по поручению адвоката составляет проекты исковых заявлений, жалоб;

– присутствует с соответствующего разрешения в судебных заседаниях с участием адвоката – непосредственного руководителя практики;

– изучает гражданские и уголовные дела и участвует в составлении по ним проекта речи адвоката в суде;

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

Содержание учебной (ознакомительной) практики в юридической клинике, кафедре и иных структурных подразделениях учреждения высшего образования

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в юридической клинике, кафедре и иных структурных подразделениях вуза обучающийся:

- знакомится с организацией деятельности юридической клиники, кафедры, иного структурного подразделения;
- знакомится с внутренней документацией, локальными правовыми актами учреждения;
- присутствует при приеме граждан в юридической клинике;
- принимает участие в оказании бесплатной информационно — правовой помощи социально незащищенным слоям населения;
- осуществляет работу с правовыми документами и юридическими базами;
- участвует в консультировании граждан;
- с разрешения соответствующего руководителя проводит иную ознакомительную работу в пределах программы практики.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Субъекты, обеспечивающие организацию и проведение практики. Их права и обязанности.

Ответственность за непосредственную организацию кафедрального руководства практикой и учебно-методическое сопровождение практики несет заведующий кафедрой. В обеспечение этого *кафедра*:

- разрабатывает и по мере необходимости пересматривает программы практики;
 - знакомит обучающихся с программами практики, представляет им информацию об организациях, в которых предусматривается проведение практики;
 - назначает руководителей практики от кафедры и предоставляет данную информацию декану факультета;
 - по мере необходимости разрабатывает и пересматривает либо корректирует методические указания для обучающихся и руководителей практики от кафедры;
 - по мере необходимости разрабатывает примерную тематику индивидуальных заданий по практике;
 - участвует в проведении организационных собраний со студентами, направленными на практику;
 - осуществляет контроль организации и проведения практики;
 - выявляет и своевременно устраняет недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщает о них руководству БИП и по месту прохождения практики;
 - обсуждает итоги и анализирует выполнение программ практики на заседании кафедры;
 - в течение недели после заседания кафедры представляет руководителю практики от университета выписку из протокола заседания кафедры;
 - в течение 10 дней после окончания практики представляет отчет руководителя практики от кафедры декану факультета.
- Руководитель практики от кафедры обязан:*
- знать основные руководящие документы по организации практики в учреждении высшего образования;
 - ознакомиться с перечнем организаций, в которых будет проходить практика закрепленных за ним обучающихся;
 - довести до обучающихся особенности прохождения практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет;
 - принимать участие в разработке индивидуальных заданий на практику;
 - совместно с руководителем практики от университета на организационном собрании ознакомить обучающихся с программой практики, обеспечить дневниками и заданиями на практику;

- проводить консультации с обучающимися по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета, заполнения дневников по практике, оформлении отчётов и др.;

- составить и согласовать с заведующим кафедрой график контрольных мероприятий за прохождением практики;

- при необходимости решать вопросы допуска обучающихся к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой;

- осуществлять контроль своевременности прибытия обучающихся на места практики и хода практики;

- выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщить о них руководству организаций;

- оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации;

- проверять выполнение обучающимися действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики;

- проверять дневники и отчеты по практике, выполнение индивидуального задания, знакомится с характеристикой-отзывом на обучающегося, выданного руководителем организации;

- в течение 10 дней после приема дифференцированного зачета представить отчет о прохождении практики заведующему кафедрой.

Руководитель практики от базы обязан:

- изучить программу и организовать качественное проведение практики закрепленных за ним обучающихся в соответствии с целью и задачами практики и в тесном контакте с руководителем практики от кафедры;

- проверить проведение с обучающимися инструктажа по технике безопасности и охране труда, ознакомить практикантов с базой практики, правилами внутреннего трудового распорядка, порядком получения документов и материалов, с основными методами и направлениями работы;

- давать конкретные задания и контролировать работу практикантов, при необходимости ставить вопрос о наложении взысканий на обучающихся, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка базы практики;

- оказывать помощь обучающимся в составлении календарного графика прохождения практики, консультировать по возникающим вопросам;

- содействовать подбору необходимых материалов для выполнения программы практики и индивидуального задания;

- привлекать обучающихся к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива;

- по окончании практики проверить и подписать отчеты по практике и дневники, составить краткий отзыв о работе и характеристику, заверенную печатью.

Права и обязанности студентов в период прохождения практики

Обязанности практиканта:

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- своевременно записаться в деканате на предложенные базы практики, исходя из возможностей принимающих сторон;
- ознакомиться с программой практики, получить индивидуальное задание и дневник практики (на организационном собрании) заполнить в дневнике все реквизиты;
- получить направление на практику у руководителя практики от университета;
- явиться на организационное собрание по вопросу проведения практики;
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания;
- в конце практики в течение последних двух–трех дней, составить письменный отчет о выполнении программы практики, представить его на проверку и для подписания руководителю практики от организации;
- по окончании практики сдать пропуск (если выдавался), литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

Общие требования к содержанию индивидуального задания

По месту прохождения практики обучающийся обязан:

- ознакомиться со структурой соответствующего органа власти или организации;
- изучить нормативную основу функционирования этого органа или организации;
- ознакомиться с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом;
- по возможности изучить находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучить действующее законодательство;
- выполнять задания руководителя практики от профильной организации;
- обработать и проанализировать полученную информацию, подготовить отчет по практике.

Общие требования к содержанию, оформлению отчета по практике и дневника

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру:

- отчет (письменный) о прохождении практики;
- дневник о прохождении практики, заверенный и подписанный надлежащим образом;
- характеристику-отзыв руководителя практики от предприятия, заверенную гербовой печатью;
- проекты процессуальных и иных документов, с которыми студент ознакомился во время прохождения ознакомительной практики.

В дневнике необходимо указать полное наименование предприятия (организации, учреждения), в котором обучающийся проходил практику, его телефон, Ф.И.О. и занимаемую должность руководителя практики от предприятия и кафедры университета, сроки прохождения ознакомительной практики, а также на первой странице дневника должны быть две гербовые печати, подтверждающие начало и окончание практики. Дневник практики заполняется ежедневно, в нем фиксируется информация о выполняемых видах работ в соответствии с индивидуальным заданием. Дневник практики проверяется и визируется руководителем практики от предприятия.

По окончании практики на основании дневника и других собранных материалов обучающийся составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 97 мм). Набор текста отчета осуществляется с использованием текстового набора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты Times New Roman размером 13 и 14, через 1 – 1,5 интервала. Размеры полей: верхнего и нижнего – 15 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

Отчет должен состоять из: **титульного листа** (Приложение 1), **введения, основной части, заключения.**

Во введении формулируются цель и задачи прохождения практики.

Основная часть должна содержать:

- сведения о продолжительности практики и последовательности ее проведения;
- характеристику структуры принимающей организации;
- детальное описание работы, выполнявшейся лично обучающимся;
- характеристику помощи, полученной со стороны руководителей, изложение правовых проблем, возникших в период прохождения практики, предложения по их разрешению;
- конкретные предложения по улучшению работы принимающей организации;
- перечень и краткую характеристику собранного материала для научной студенческой работы.

В заключительной части излагаются основные выводы о проделанной работе.

Объем отчета должен составлять не менее 3-х листов формата А4, приложение (ксeroкопии документов, с которыми работал обучающийся) не менее 20 листов.

Все вышеперечисленные материалы практикант должен систематизировать, аккуратно подшить в отдельную папку, пронумеровать и сделать их опись.

Отчет о прохождении практики и дневник практики, не заверенные на базе практики или оформленные с нарушением требований данных рекомендаций, не принимаются на кафедру, а обучающийся к зачету не допускается.

Защита практики

1. При проведении дифференцированного зачета обучающийся предоставляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв (характеристику) непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики обучающимся на кафедру (обучающиеся дневной формы обучения в течение трех дней после прибытия с практики). Обучающиеся заочной формы обучения предоставляют дневники и отчеты на кафедры не позднее первого дня лабораторно-экзаменационной сессии, следующей за практикой.

2. В течение первых 10 дней после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет обучающийся может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

3. Обучающийся, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Оформление титульного листа отчета по учебной (ознакомительной) практике

Учреждение образования
«БИП – Университет права и социально-информационных технологий»
(БИП)

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя организации
(заместитель руководителя)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

_____.____.202__

Дата (печать организации)

ОТЧЕТ

о прохождении учебной (ознакомительной) практики

на _____

(полное наименование ОРГАНИЗАЦИИ, где проходила практика)

Студента (-ки) __ курса
юридического факультета
Специальность «Правоведение»

(подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

Руководитель от организации
(должность)

(подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

Минск 202__