

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
БЕЛОРУССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
работе


О. М. Старовойтов

20 февраля 2011 г.

ПРОХОЖДЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для учащихся Юридического колледжа БГУ
по специальности 2-24 01 02 «Правоведение»

Минск 2011

Авторы-составители *Врублевская Н.Г.*, заместитель директора по производственному обучению, кандидат юридических наук;
Кузьмин А.С., старший преподаватель кафедры государственно-правовых и уголовно-правовых дисциплин;
Петухова В.Е., руководитель производственной практики

Методические рекомендации обсуждены на совместном заседании кафедры государственно-правовых и уголовно-правовых дисциплин и кафедры общеправовых и гражданско-правовых дисциплин

протокол от « 17 » января 2011 г. № 7

Заведующий кафедрой


подпись

О.А. Гедрымова
ФИО

Заведующий кафедрой


подпись

Е.Р. Тарасова
ФИО

Методические рекомендации рассмотрены на заседании Методического совета Учреждения образования «Юридический колледж Белорусского государственного университета» и рекомендованы для использования в учебном процессе,

протокол от « 26 » января 2011 г. № 3

Начальник учебно-методического отдела


подпись

Т. М. Русенчик
ФИО

Методические рекомендации разработаны для учащихся Юридического колледжа БГУ и содержат основные требования к прохождению технологической и преддипломной практик, правила подготовки и оформления отчетов по результатам их прохождения.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	5
2.1.	Виды практик.....	5
2.2.	Подготовка к прохождению практики.....	6
3.	ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
3.1.	Порядок прохождения практики.....	8
3.2.	Дневник практики.....	9
4.	ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	11
4.1.	Сроки составления отчета.....	11
4.2.	Структура и содержание отчета.....	11
4.2.1.	Титульный лист.....	11
4.2.2.	Оглавление.....	12
4.2.3.	Введение.....	12
4.2.4.	Основная часть.....	12
4.2.5.	Заключение.....	12
4.2.6.	Приложение.....	12
4.3.	Оформление отчета.....	13
5.	ЗАЩИТА ПРАКТИКИ.....	15
	Приложения.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Современное государство и общество испытывают потребность в высококвалифицированных юристах, которые не только обладают достаточно глубокими теоретическими знаниями, но и умеют использовать их в практической деятельности, планировать свою работу, способны адаптироваться к постоянно изменяющимся условиям правоприменительной практики, обладают необходимыми личностными качествами.

Постоянный рост требований работодателей к квалификации и качеству подготовки, рост конкуренции на рынке труда ставят перед учреждениями образования сложную задачу – подготовка специалиста, который по окончании учреждения образования обладал бы опытом практической профессиональной деятельности.

Таким образом, главная цель практики как составной части учебного процесса состоит в формировании у учащихся на базе теоретических знаний, полученных ими в ходе обучения, практических умений и навыков на основе выполнения ими различных обязанностей, свойственных их будущей профессиональной деятельности. В ее основе лежит активное и непосредственное участие практиканта в правоприменительном процессе.

Задача практики учащихся – закрепление и углубление знаний, полученных учащимися в процессе теоретического обучения, привитие умений и навыков, необходимых для осуществления юридической и организаторской деятельности в трудовом коллективе, формирование основ правовой этики, правовой культуры, а также способствование повышению эффективности и качества правоприменительной практики.

Практика на всех ее этапах должна обеспечить: выполнение требований образовательного стандарта специальности «Правоведение»; последовательное расширение практических умений и навыков, формируемых у учащихся; подготовку специалиста к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением; участие учащегося в творческой, исследовательской деятельности; профессиональную и социальную адаптацию учащихся.

Практика учащихся организуется в соответствии с Положением о практике учащихся учреждений, обеспечивающих получение среднего специального образования, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 1672 от 16 ноября 2001 г. (далее – Положение о практике), и Положением о технологической и преддипломной практике учащихся УО «Юридический колледж Белорусского государственного университета» № 78-10 от 31 мая 2010 г.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Виды практик

Учебным планом предусмотрены два вида практик: технологическая и преддипломная.

Технологическая практика организуется для учащихся 3 курсов дневного отделения в течение **5 недель по две с половиной недели в различных принимающих организациях** в сроки, установленные учебным планом. В исключительных случаях с разрешения заместителя директора колледжа по производственному обучению порядок прохождения технологической практики может быть изменен.

Технологическая практика проводится в республиканских органах государственного управления, их структурных подразделениях, организациях их системы, органах местного управления и самоуправления, системе общих и хозяйственных судов, кадровых и юридических службах организаций различных форм собственности, а также при необходимости сбора материалов для подготовки научной работы в органах прокуратуры, внутренних дел, таможенных органах, адвокатуре.

В период прохождения технологической практики учащийся знакомится с основными направлениями правовой работы, проводимой в принимающих организациях, закрепляет, углубляет и систематизирует знания, полученные в процессе теоретического обучения, приобретает первичные профессиональные умения и навыки по специальности, практический опыт юридической деятельности, развивает профессиональное мышление, формирует основы правовой этики, правовой культуры.

Преддипломная практика организуется для учащихся выпускного курса дневной формы обучения и проводится в течение **6 недель** после окончания теоретического курса обучения и сдачи учащимися всех экзаменов, предусмотренных учебным планом, выполнения программы технологической практики.

Учащиеся, обучающиеся по заочной форме получения образования, проходят только преддипломную практику в течение 4 недель по месту своей работы. В случае если работа учащегося не связана с будущей специальностью, он может быть направлен на преддипломную практику колледжем.

В период прохождения преддипломной практики учащиеся закрепляют знания и умения, полученные в процессе обучения; приобретают практические умения и навыки по специальности; углубляет практический опыт юридической деятельности, развивает профессиональное мышление, профессиональную этику и правовую культуру; осуществляют проверку возможностей будущего специалиста самостоятельно выполнять профессиональные функции; собирают фактические материалы о

деятельности принимающей организации для их использования при написании дипломной работы.

Преддипломная практика проводится в республиканских органах государственного управления, их структурных подразделениях, организациях их системы, органах местного управления и самоуправления, системе общих и хозяйственных судов, органов прокуратуры, внутренних дел, адвокатуры, нотариата, таможенных органах, кадровых и юридических службах организаций различных форм собственности.

Во время прохождения преддипломной практики учащийся выполняет работу, предусмотренную разделом «Должностные обязанности» по соответствующей должности Квалификационного справочника должностей служащих, а при наличии вакансий он может быть назначен на должность, подлежащую замещению специалистами со средним специальным образованием.

2.2. Подготовка к прохождению практики

Не позднее, чем *за два месяца* до начала практики, *учащиеся должны согласовать с заместителем директора колледжа по производственному обучению места прохождения практики.*

Направление учащихся на практику осуществляется приказом директора колледжа, в котором каждому учащемуся определяются конкретные места практики, сроки ее прохождения, а также назначается непосредственный руководитель практики из числа преподавателей правовых кафедр колледжа.

Непосредственный руководитель практики от колледжа обеспечивает:

до начала практики:

- разработку индивидуального задания по прохождению практики;
- проведение общего собрания учащихся перед выездом на практику, на котором знакомит учащихся с Положением о практике, рабочей программой практики, целями и задачами практики соответствующего вида, настоящими методическими рекомендациями, разъясняет учащимся их права и обязанности, выдает индивидуальное задание, необходимую учебно-методическую документацию;

в период прохождения практики:

- систематически посещает принимающие организации, контролирует выполнение учащимися правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет методическое руководство практикой, контроль за выполнением учащимися рабочей программы практики, ведением дневника, оформлением отчета о практике;
- консультирует учащихся по вопросам, возникающим в процессе выполнения программы практики и индивидуального задания;

– курирует исследовательскую работу учащихся при выполнении программы практики.

после прохождения практики:

– проверяет дневники и отчеты учащихся о прохождении практики, характеристики учащихся, дает отзывы о практической работе учащихся;

– принимает участие в работе комиссий по защите практики, подготовке научных ученических конференций по итогам практики;

– представляет письменный отчет о руководстве практикой учащихся;

– анализирует итоги практики и вносит предложения по совершенствованию содержания и организации практического обучения.

3. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Порядок прохождения практики

Учащийся обязан прибыть в отдел кадров организации в указанные сроки, имея при себе документ, удостоверяющий личность, билет учащегося, фотографию, направление на практику и дневник с заданием.

Руководитель организации места прохождения практики:

- организует и контролирует прохождение практики учащимися в соответствии с Положением о практике и рабочей программой практики;
- определяет учащимся места практики, создает необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- назначает наиболее опытных специалистов организации в качестве непосредственных руководителей практики от базовых организаций;
- контролирует соблюдение учащимися правил внутреннего трудового распорядка (режима рабочего дня), установленных в данной организации;
- осуществляет контроль за условиями труда учащихся;
- периодически проводит с учащимися собеседования, обсуждает итоги практики за истекший период, анализирует имеющиеся недостатки и упущения, определяет дальнейший план прохождения практики;
- приглашает учащихся на служебные совещания и другие мероприятия;
- принимает меры воздействия к учащимся, нарушающим правила внутреннего трудового распорядка, сообщает заместителю директора колледжа по производственному обучению о всех случаях нарушения учащимися таких правил.

В обязанности непосредственного руководителя практики учащихся от организации входит:

- организация прохождения практики в соответствии с требованиями рабочей программы практики и в тесном контакте с непосредственным руководителем практики от Колледжа;
- проведение необходимого инструктажа по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в принимающей организации, контроль соблюдения учащимися указанных правил;
- осуществление постоянного контроля за деятельностью учащихся, учет их посещаемости;
- контроль ведения дневника, правильности его заполнения, подготовки отчета о практике;
- ознакомление учащихся с наиболее эффективными методами работы, консультирование их по вопросам практической деятельности, оказание помощи в составлении документов, подборе материалов для подготовки дипломных и других научных работ;

– составление характеристики-отзыва на каждого учащегося, в которой отражается уровень профессиональных знаний, умений и навыков учащегося, его умение самостоятельно применять на практике теоретические знания и действующее законодательство, качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий, деловые и коммуникативные качества учащегося.

В период прохождения практики учащийся должен:

- изучить индивидуальное задание и рекомендации непосредственного руководителя практики от колледжа о прохождении практики;
- ознакомить руководителя принимающей организации и непосредственного руководителя практики от организации с полученным индивидуальным заданием;
- в полном объеме выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (режим рабочего дня), техники безопасности и иные правила, установленные в принимающей организации;
- ежедневно заполнять дневник с изложением проделанной работы и представлять его на подпись непосредственному руководителю практики от принимающей организации;
- нести ответственность за результаты выполняемой работы, показывая пример сознательного и добросовестного отношения к труду;
- в установленные сроки представить непосредственному руководителю практики от колледжа заполненный дневник и готовый письменный отчет о прохождении практики с приложением составленных им лично документов;
- в установленный срок защитить практику.

3.2. Дневник практики

Первоначальное оформление и выдачу дневника практики осуществляет непосредственный руководитель практики от колледжа. (Приложения А, Б)

Практикант ведет дневник на протяжении всего периода практики, заполняя его собственноручно, аккуратно и разборчивым почерком.

Титульный лист: В строке «Прибыл на практику» делается отметка о дате прибытия, которая заверяется подписью должностного лица и печатью организации места практики. В последний день практики делается отметка в строке «Выбыл с организации» о дате окончания практики, которая так же заверяется подписью должностного лица и печатью организации места практики.

После назначения руководителя практики от организации учащийся вносит его данные с указанием контактных телефонов в строке «Руководитель практики от организации» (Приложение В).

Раздел 2 «Календарный график прохождения практики»: заполняется учащимся по согласованию с непосредственными руководителями практики

от колледжа и организации, подписывается ими и заверяется печатью организации. Печатью организации заверяется также подпись в графе «Инструктаж по технике безопасности». (Приложение Г)

Раздел 3 «Работа, которая выполняется на практике»: заполняется периодически во время прохождения практики, заверяется подписью руководителями практики от организации и печатью организации. (Приложение Д).

Раздел 4 «Занятия, семинары, производственные экскурсии во время практики»: заполняется, если занятия, семинары или экскурсии проводились. Если раздел заполнен, то он заверяется подписью руководителями практики от организации и печатью организации. (Приложение Е).

Раздел 5 «Общественная работа, которую выполнял учащийся»: заполняется, если общественная работа выполнялась. Если раздел заполнен, то он заверяется подписью руководителями практики от организации и печатью организации. (Приложение Ж).

Раздел 6 «Характеристика-отзыв»: в ней отражается выполнение программы практики и календарного графика, качество работы учащегося, активность, дисциплинированность, указывается отметка, которую заслуживает практикант по результатам прохождения практики по десятибалльной шкале. Характеристика заверяется подписью должностного лица и печатью организации.

Характеристика-отзыв дублируется на бланке организации (отдельном листе), заверяется подписью должностного лица, гербовой печатью организации и прилагается к отчету.

Допустимо в Раздел 6 дневника практики вклеить ее ксерокопию в уменьшенном виде (Приложение И).

Раздел 7 «Оценка учащимся условий практики требованиям программы, организации практики и предложения об улучшении практики»: обязательно заполняется учащимся и заверяется его личной подписью. Учащийся оценивает условия прохождения практики, возможность выполнения индивидуального задания, формулирует предложения по совершенствованию процесса практического обучения.

Раздел 8 «Оценка руководителем практики от Юридического колледжа БГУ результатов практики»: заполняется руководителем практики от колледжа после защиты практики учащимся. Руководитель оценивает объем выполнения задания, работу, выполненную учащимся лично, соблюдение требований к заполнению дневника и написанию отчета о прохождении практики, излагает замечания и выставляет отметку по практике.

Дневник, оформленный в соответствии со всеми требованиями, прилагается к отчету.

4. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

4.1. Сроки составления отчета

Письменный отчет составляется по результатам прохождения технологической и преддипломной практики и является проверкой способности учащихся в обобщении полученных профессиональных навыков, практического опыта юридической деятельности.

Письменный отчет, который должен отражать:

- 1) объем выполнения индивидуального задания по практике, приобретенный практический опыт юридической деятельности;
- 2) сведения о конкретно выполненной учащимся работе.

По качеству выполнения отчета о прохождении практики и результатам его защиты комиссия, назначаемая из числа преподавателей колледжа, выставляет отметку.

Отчет составляется учащимся в период прохождения практики.

В целях упорядочения руководства практикой устанавливается срок предоставления окончательного варианта отчета непосредственному руководителю практики от колледжа.

Отчет о прохождении технологической практики предоставляется до 10 сентября текущего года.

Отчет о прохождении преддипломной практики предоставляется на следующий рабочий день после окончания практики.

4.2. Структура и содержание отчета

Отчет должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения.

4.2.1. Титульный лист

На титульном листе должны быть приведены следующие сведения: наименование учебного заведения, где выполнен отчет; вид практики, наименование места (мест) прохождения практики; фамилия, инициалы учащегося, составившего отчет, курс, группа, отделение; должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы руководителя практики от колледжа; должность, фамилия, инициалы руководителей практики от принимающих организаций; город и год написания (Приложение К).

4.2.2. Оглавление

Оглавление включает в себя названия структурных частей отчета и приложений, названия всех разделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующей части (Приложение Л).

4.2.3. Введение

Введение – вступительная часть отчета, в которой описывается место прохождения практики; определяется его место и значение в юридической деятельности; излагается цель прохождения практики и основные положения индивидуального задания.

4.2.4. Основная часть

Основная часть отчета, как правило, состоит из глав. Главы могут быть поделены на разделы, которые имеют название, определяемое содержанием. В основной части должны быть освещены следующие положения: последовательность прохождения практики; сведения о конкретно выполненной учащимся работе; описание выполненной работы по отдельным разделам индивидуального задания.

Автору необходимо проявить умение последовательного изложения событий прохождения практики при одновременном их анализе.

4.2.5. Заключение

В заключении подводятся итоги выполненной работы во время прохождения практики, анализируются наиболее сложные и характерные дела, изученные учащимся на практике; излагаются спорные вопросы, возникшие по конкретным делам и их решение; затруднения, которые встретились при прохождении практики, предложения по улучшению организации практики.

Выводы должны быть краткими, содержать четкие формулировки, органически вытекать из конкретного материала.

4.2.6. Приложения

К отчету прилагаются проекты процессуальных и иных документов, составленных учащимся в период прохождения практики в соответствии с заданием.

4.3. Оформление отчета

Отчет о прохождении практики печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297 x 420 мм).

Отчет аккуратно сшивается в папку скоросшиватель в следующей последовательности:

- 1) титульный лист отчета;
- 2) дневник прохождения практики;
- 3) характеристики на практиканта;
- 4) выписки или копии приказа о назначении руководителя от базы практики;
- 5) текст отчета;
- 6) приложения.

Набор текста отчета осуществляется: с использованием текстового редактора Word, при этом необходимо использовать шрифт Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60 - 70, межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов (1,5 машинописных интервала), количество текстовых строк на странице не должно превышать 39 - 40.

Размеры полей: верхнего и нижнего - 20 мм, левого - 30 мм, правого - 10 мм.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способом.

Нумерация страниц осуществляется: арабскими цифрами, располагается внизу, посередине страницы. Титульный лист не нумеруется, нумерация основного текста начинается со страницы 2.

Заголовки структурных частей отчета печатают прописными буквами по центру страницы. Между заголовком и основным текстом предусматривается дополнительный интервал. (ГЛАВА 1. ПРАКТИКА В РАЙОННОМ СУДЕ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА Г.МИНСКА). Каждую главу необходимо начинать с новой страницы. Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой) по центру страницы полужирным шрифтом (Раздел 2.1. Предварительное следствие). Разделы, подразделы с новой страницы не начинаются. Точка в конце заголовков не ставится.

Иллюстрации и таблицы: Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и др.) и таблицы служат для наглядного представления в проделанной работе в период прохождения практики. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Их следует располагать в отчете непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они обозначаются соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Слова «рисунок», «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: «таблица 2.5» (пятая таблица второй главы). Если в главах отчета приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах отчета, например: «рисунок 1», «таблица 2».

Примечания - это пояснения или справочные данные к содержанию иллюстрации (таблицы) или к тексту отчета непосредственно, которые приводят непосредственно под ними.

Если примечание одно, то после слова «Примечание», написанного с абзацного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается примечание.

В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзацного отступа и нумеруется арабскими цифрами.

Слово «Примечания» и их содержание печатаются шрифтом с размером на 1 - 2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

Приложения: Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В конце отчета о прохождении практики, после текста (до приложений) автор должен поставить дату.

5. ЗАЩИТА ПРАКТИКИ

Полностью готовый отчет, подписанный автором, сдается на кафедру. Руководитель практики от колледжа проверяет его на наличие всех необходимых материалов и отметок с базы практики и на этом основании, **в специальном разделе дневника и на титульном листе отчета рекомендует отчет к защите**. Без рекомендации руководителя практики учащийся к защите практики не допускается.

В случае недопуска отчета к защите руководитель практики отмечает слабые стороны отчета и возвращает его для повторного выполнения. Учащийся, устранив указанные недостатки, возвращает отчет для повторной проверки.

Защита отчета производится перед комиссией, состоящей из 3-х преподавателей. Комиссию, как правило, возглавляет руководитель практики от колледжа. Составы комиссий утверждаются приказом директора колледжа.

К защите учащийся должен подготовиться самым тщательным образом. Предварительно следует составить план доклада. В нем необходимо указать место прохождения практики; определить его место и значение в юридической деятельности; указать цель прохождения практики и индивидуальное задание. Проанализировать наиболее сложные и характерные дела, изученные учащимся на практике; изложить спорные вопросы, возникшие по конкретным делам в ходе прохождения практики и их решение; затруднения, которые встретились при прохождении практики, предложения по улучшению организации практики (если они имеются).

Процедура защиты отчета практики устанавливается председателем комиссии.

По результатам защиты практики выставляется отметка. Отметка обсуждается членами комиссии и выставляется после завершения защиты всех отчетов, допущенных в этот день к защите.

При выставлении отметки учитываются следующие показатели:

- качество оформления отчета о прохождении практики;
- качество оформления дневника;
- выполнение индивидуального задания;
- степень изученности характерных дел и вопросов в период прохождения практики;
- характер обобщений и выводов, сделанных учащимся;
- содержание и форма доклада, а также характер ответов на поставленные при защите вопросы;
- характеристика-отзыв руководителя практики от организации.

Учащийся, не выполнивший требования программы и получивший неудовлетворительную отметку по итогам технологической или преддипломной практики в соответствии с п.19, 23 Положения о практике **отчисляется из колледжа**.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет оформления титульного листа дневника практики

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
БЕЛОРУССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

ДНЕВНИК

Технологической (преддипломной) практики

Учащийся Иванов Иван Иванович

Специальность правоведение Курс 3-11

Направляется на (в) Суд Минского района Минской обл.

на период с 14.06.2011 г. по 29.06.2011 г.

Направляется на (в) Администрацию Советского р-на г. Минска

на период 30.06.2011 г. по 15.07.2011 г.

Руководитель практики (Ф.И.О. (полностью), должность, телефон):

от Юридического колледжа БГУ ст. преподаватель Кузьмин Александр
Сергеевич тел.: 8-029- 00-00-000

от организации _____

от организации _____

Выбыл на практику 13 июня 2011 г.

(подпись)

Прибыл на практику _____ 200__ г.

м.п.

(подпись)

Выбыл с организации _____ 200__ г.

м.п.

(подпись)

Прибыл на практику _____ 200__ г.

м.п.

(подпись)

Выбыл с организации _____ 200__ г.

м.п.

(подпись)

1.Индивидуальное задание

(оформляется непосредственным руководителем практики от колледжа)

Программа прохождения практики в суде Молодечненского района включает:

1. Беседу с руководителем практики от организации. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.
2. Изучение законодательства, регулирующего деятельность суда, структуры суда.
3. Изучение функциональных обязанностей секретаря суда.
4. Изучение функциональных обязанностей архивариуса.
5. Изучение обязанностей секретаря судебного заседания.
6. Изучение функциональных обязанностей судебного исполнителя.
7. Оформление дневника и отчета.

Программа прохождения практики в Молодечненском районном исполнительном комитете:

1. Беседу с руководителем практики от организации. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.
2. Изучение законодательства, регулирующего деятельность исполкома. Структура исполкома.
3. Изучение организации делопроизводства в исполкоме.
4. Изучение деятельности кадровой службы исполкома.
5. Изучение деятельности юридической службы исполкома.
6. Изучение деятельности административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних.
7. Ознакомление с работой управлений и отделов исполкома.
8. Оформление дневника и отчета.

Ст.преподаватель подпись А.С.Кузьмин

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
БЕЛОРУССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»

ДНЕВНИК

_____ практики

Учащийся _____

Специальность _____ Курс _____

Направляется в _____

на период с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Направляется в _____

на период с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Руководитель практики (ф.и.о. (полностью), должность, телефон):

От юридического колледжа БГУ _____

От организации ст.судья Петров Петр Петрович тел.: 8017- 000-00-00

От организации ведущий специалист Кирилова Лидия Петровна тел.: 8017- 000-00-00

Выбыл на практику: _____

Прибыл на практику: 14.06.2011 г. подпись, гербовая печать Суда

Выбыл с организации: 29.06.2011 г. подпись, гербовая печать Суда

Прибыл на практику: 30.06.2011 г. подпись, гербовая печать Администрации

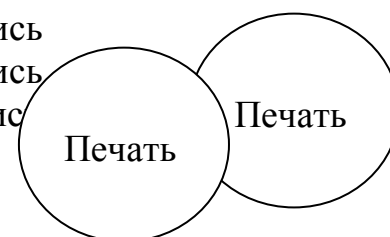
Выбыл с организации: 15.07.2011 г. подпись, гербовая печать
Администрации

2.Календарный график прохождения практики

Дата	Название мероприятия	Ф.И.О. исполнителя
14.06.	Оформление приказа по закреплению руководителя практики	Петров И.И., подпись
30.06.		Иванов В.В., подпись
14.06.		Петров И.И., подпись
30.06.	Инструктаж по технике безопасности	Иванов В.В., подпись,
Период работы		График работы, последовательность перемещения практиканта по объектам практики и рабочим местам
14.06.	Ознакомление с законодательством, регулирующее деятельность суда и структурой суда.	Беседа с руководителем практики от организации.
15.06.- 16.06	Ознакомление с функциональными обязанности секретаря суда.	Исполнение обязанностей секретаря суда.
17.06.- 18.06.	Ознакомление с функциональными обязанности архивариуса.	Исполнение обязанностей архивариуса.
21.06.- 24.06.	Ознакомление с функциональными обязанности секретаря судебного заседания.	Судебное заседание по уголовному и гражданскому делу.
25.06.- 29.06	Ознакомление с функциональными обязанности секретаря судебного исполнителя.	Работа совместно с судебными исполнителями.
30.06.	Ознакомление с законодательством, регулирующее деятельность администрации и структурой администрации.	Беседа с руководителем практики от организации.
31.06.- 01.07.	Ознакомление с организацией делопроизводства в администрации.	Работа в секретариате администрации.

Руководитель практики от организации
 Руководитель практики от организации
 Руководитель практики от колледжа

подпись
 подпись
 подпись



3. Работа, которая выполнялась на практике

Период работы	Содержание выполненной работы
14.06.11.	Прошел инструктаж по технике безопасности
14.06.11.	Беседовал с руководителем практики от организации, ознакомился с Правилами внутреннего трудового распорядка.
15.06.-16.06.11.	Работал в секретариате суда.
17.06.-18.06.11.	Работал в архиве суда.
21.06.-24.06.11.	Принимал участие в судебном заседании по уголовным, гражданским делам; Выписывал повестки.
25.06.-29.06.11.	Выписывал повестки. Выезжал с судебным исполнителем для наложения ареста на имущество.

Руководитель практики от организации подпись



Раздел 4. Занятия, семинары, производственные экскурсии во время практики

14 июня 2011 года проведена экскурсия в Суде Первомайского района г. Минска.

21 июня 2011 года принял участие в методическом семинаре секретарей судебного заседания.

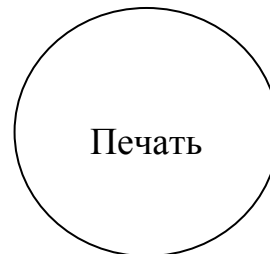
Руководитель практики от организации подпись



Раздел 5. Общественная работа, которую выполнял учащийся

Принял активное участие в оформлении наглядной правовой информации в Суде Первомайского района г. Минска.

Руководитель практики от организации подпись



Раздел 6. Характеристика-отзыв

Заполняется или вклеивается уменьшенная ксерокопия характеристики-отзыва, написанная руководителем практики на учащегося по результатам прохождения практики.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
БЕЛОРУССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(или ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

в Суде Молодечненского района Минской области
в период с 14.06.2010 г. по 29.06.2010 г.

в Молодечненском районном исполнительном комитете Минской области
в период с 30.06.2010 г. по 15.07.2010 г.

Выполнил:

учащийся 3 курса 198 группы
отделения на основе общего
базового образования

Иванов Иван Иванович

(подпись учащегося)

***Руководитель практики от
колледжа:***

старший преподаватель
Кузьмин А.С.

***Руководители практики от
организаций:***

судья
Петров А.М.

нач. юридического отдела
Семенова В.Л.

Минск 2011

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ПРАКТИКА В СУДЕ МОЛОДЕЧНЕНСКОГО РАЙОНА МИНСКОЙ ОБЛАСТИ	4
1.1. Законодательство, регулирующее деятельность суда. Структура суда	4
1.2. Функциональные обязанности секретаря суда и архивариуса	6
1.3. Функциональные обязанности секретаря судебного заседания	9
1.4. Функциональные обязанности судебного исполнителя	13
ГЛАВА 2. ПРАКТИКА В МОЛОДЕЧНЕНСКОМ РАЙОННОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ КОМИТЕТЕ	17
2.1. Законодательство, регулирующее деятельность исполкома. Структура исполкома	17
2.2. Организация делопроизводства	19
2.3. Деятельность кадровой и юридической служб	21
2.4. Деятельность управлений и отделов исполкома	24
2.5. Деятельность комиссий исполкома	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	31
ПРИЛОЖЕНИЯ	33