

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Витебский государственный
университет имени П.М. Машерова»
Юридический факультет

А.П. Петров, Е.В. Бошукова

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

*для студентов юридического факультета
специальности 1-24 01 02 «Правоведение»*

*Витебск
ВГУ имени П.М. Машерова
2014*

УДК 34(076.5):378.147.88(076.5)
ББК 67р30я73+74.480.276.4я73
ПЗ0

Печатается по решению научно-методического совета учреждения образования «Витебский государственный университет имени П.М. Машерова». Протокол № 4 от 20.02.2014 г.

Авторы: заведующий кафедрой уголовного права и уголовного процесса ВГУ имени П.М. Машерова, кандидат юридических наук, доцент **А.П. Петров**; старший преподаватель кафедры уголовного права и уголовного процесса ВГУ имени П.М. Машерова **Е.В. Бошукова**

Рецензент:

доцент кафедры уголовного права и уголовного процесса ВГУ имени П.М. Машерова, кандидат исторических наук *В.Г. Стаценко*

Рецензенты баз практик:

начальник отдела судебной статистики и правовой информатизации Витебского областного суда *О.Д. Козлова*; начальник отдела судебной практики экономического суда Витебской области *О.Н. Кибисова*;
прокурор Витебского района *В.Г. Скрицкий*;
начальник Витебского городского отдела Следственного комитета Республики Беларусь *М.Н. Шестопалов*

Петров, А.П.

ПЗ0 Программа производственной преддипломной практики для студентов юридического факультета специальности 1-24 01 02 «Правоведение» / А.П. Петров, Е.В. Бошукова. – Витебск : ВГУ имени П.М. Машерова, 2014. – 49 с.

Программа производственной преддипломной практики включает в себя общие положения организации и проведения ознакомительной практики, содержание данного вида практики, подведение итогов практики, перечень проектов процессуальных и правовых документов, вопросы к дифференцированному зачету, правила оформления документации и справки обобщения судебной, следственной, нотариальной практик и др., список рекомендованных источников и литературы.

УДК 34(076.5):378.147.88(076.5)
ББК 67р30я73+74.480.276.4я73

© Петров А.П., Бошукова Е.В., 2014
© ВГУ имени П.М. Машерова, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Общие положения	4
1.2. Цели и задачи производственной преддипломной практики	4
1.3. Порядок организации и проведения производственной преддипломной практики	5
1.4. Руководство производственной преддипломной практикой	8
1.5. Права и обязанности студентов в период прохождения производственной преддипломной практики	11
2. Содержание производственной преддипломной практики	12
3. Подведение итогов производственной преддипломной практики	15
4. Информационно-методическая часть	16
4.1. Перечень проектов процессуальных и иных документов для подготовки студентов к дифференцированному зачету по производственной преддипломной практике	16
4.2. Примерные вопросы к дифференцированному зачету по производственной преддипломной практике	22
4.3. Общие правила оформления отчета по производственной преддипломной практике	27
4.4. Оформление дневника производственной преддипломной практики	28
4.5. Оформление проектов процессуальных и правовых документов	29
4.6. Составление справки обобщения	29
5. Материальное обеспечение производственной преддипломной практики	30
6. Особенности организации и проведения производственной преддипломной практики студентов заочной формы обучения ..	31
7. Список использованных источников	32
8. Приложения	42

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Общие положения

1.1.1. Настоящая Программа разработана в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 г. № 243-З, Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей», Государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 1-24 01 02 Правоведение, Стандартом системы менеджмента качества университета СТП ВГУ 1.13-2011 «Управление образовательным процессом»; Положением о практике студентов учреждения образования «Витебский государственный университет имени П.М. Машерова»; типовыми и базовыми учебными планами юридического факультета ВГУ имени П.М. Машерова.

1.1.2. Производственная практика на юридическом факультете является обязательным компонентом учебного процесса, организуется и проводится в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

1.1.3. Производственная практика включает в себя преддипломную практику.

1.1.4. Производственную преддипломную практику студенты проходят на выпускном курсе в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

1.1.5. Производственная преддипломная практика студентов юридического факультета является важнейшей частью подготовки студентов к профессиональной деятельности и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и исполнительских навыков.

1.1.6. Продолжительность и содержание производственной преддипломной практики регламентируются программой практики, разработанной с учетом требований действующего законодательства, образовательных стандартов высшего образования, типовых и учебных планов по специальности.

1.1.7. Программа производственной преддипломной практики разрабатывается кафедрой, согласовывается с деканом факультета, утверждается ректором или уполномоченным им лицом и включает в себя задачи, на решение которых должна быть направлена работа студентов при прохождении практики.

1.2. Цели и задачи производственной преддипломной практики

На современном этапе развития Республики Беларусь выдвигаются возрастающие требования к выпускникам высшей школы, органической взаимосвязи их теоретических знаний с умением решать практические задачи.

1.2.1. Цель проведения производственной преддипломной практики - формирование практических навыков и умений студентов на основе выполнения ими различных обязанностей по избранной специальности, подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.2.2. Прохождение производственной преддипломной практики способствует расширению у студентов профессионального кругозора, выработке умений и навыков, направленных на адаптацию к условиям работы на конкретном участке деятельности.

1.2.3. Задачами преддипломной практики являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных по всему курсу обучения, проверка воз-

возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе.

1.2.4. В период прохождения производственной преддипломной практики студенты должны приобрести общепрофессиональные знания:

- теоретические знания правовых дисциплин, понимание связи с другими дисциплинами, знания юридической терминологии,
- профессиональной этики юриста, основ психологии и педагогики,
- принципов межличностного общения, альтернативных способов разрешения правовых споров и конфликтов,
- основ культуры речи,
- знания основных положений нормативных правовых актов.

1.2.5. В ходе производственной преддипломной практики должны быть сформированы следующие общепрофессиональные умения и навыки:

- использовать инновационные технологии в практическом обучении;
- уметь пользоваться информационно-правовыми базами «Консультант Плюс» и «Эталон»;
- ориентироваться в действующем законодательстве и правовых источниках;
- уметь правильно толковать и применять нормативные правовые акты;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- уметь правильно планировать профессиональную деятельность юриста;
- выбирать наиболее эффективные методы, средства и формы работы;
- разрабатывать и составлять процессуальные и иные документы правового характера;
- уметь анализировать статистические данные и правовую документацию;
- проводить исследовательскую и аналитическую работу;
- уметь проводить консультирование и разъяснения гражданам по правовым вопросам;
- оформлять отчетные документы, анализировать полученные результаты и формулировать соответствующие выводы;
- систематизировать правовую документацию;
- принимать наиболее рациональные решения правовых вопросов и уметь их отстаивать;
- уметь разрешать возникающие правовые и межличностные конфликты и споры.

1.3. Порядок организации и проведения производственной преддипломной практики

1.3.1. Производственная преддипломная практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с учреждениями (организациями, предприятиями).

1.3.2. Производственная преддипломная практика студентов 4 курса дневной формы обучения организуется в течение 8 семестра.

1.3.3. Выбор места преддипломной практики зависит от выбранной специализации, темы дипломной работы, возможностей баз практики.

1.3.4. Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности.

1.3.5. В период преддипломной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

1.3.6. Сроки и продолжительность преддипломной практики определяются учебными планами, графиком учебного процесса и составляют 10 недель.

1.3.7. Основанием для прохождения производственной преддипломной практики является приказ ректора. Проект приказа готовится руководителем практики от факультета, деканом факультета на основании предложений кафедр и предоставляется руководителю практики университета не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

1.3.8. Основные базы производственной преддипломной практики:

- Управление Следственного комитета Республики Беларусь по Витебской области;
- прокуратура Витебской области;
- Витебский областной суд;
- экономический суд Витебской области;
- Витебская областная коллегия адвокатов;
- Инспекция МНС Республики Беларусь по Витебской области;
- Витебская таможня;
- Администрация Октябрьского р-на г. Витебска;
- Администрация Железнодорожного р-на г. Витебска;
- Витебский районный исполнительный комитет;
- Витебское областное управление Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;
- управление Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по Витебской области;
- прокуратура Могилевской области;
- управление Следственного комитета Республики Беларусь по Могилевской области и др.

1.3.9. Юридический факультет организует проведение производственной преддипломной практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- ежегодное, своевременное (не позднее, чем за один месяц до начала практики) заключение договоров об организации практики студентов;
- издание приказов по университету о проведении практики согласно заключенным договорам с учреждениями (организациями, предприятиями);
- утверждение программ практики;
- своевременное направление студентов на практику;
- научно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;
- контроль за выполнением программы практики;
- заслушивает отчеты кафедр о результатах выполнения программы производственной преддипломной практики на совете факультета;
- анализ совместно с учреждениями, организациями результатов выполнения программы практики и подготовку предложений по совершенствованию ее организации.

1.3.10. Специалист деканата факультета:

- информирует студентов о сроках и месте проведения производственной преддипломной практики;
- проводит распределение студентов по базам практики;

- обеспечивает выполнение учебных планов в части практического обучения студентов;
- несет ответственность за организацию и проведение производственной преддипломной практики;
- организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам с участием руководителя практики от университета;
- готовит проекты приказов о направлении и распределении студентов на производственную преддипломную практику;
- в соответствии с приказом ректора о проведении преддипломной практики оформляет практикантам направления на базы практики;
- организует проведение инструктажа студентов по охране труда;
- консультирует студентов по вопросам организации практики и подготовки документации к дифференцированному зачету;
- контролирует своевременность сдачи отчетной документации и проведения зачетов студентами после окончания производственной преддипломной практики;
- вносит предложения по совершенствованию процесса практического обучения студентов.

1.3.11. Кафедры факультета:

- разрабатывают программу производственной преддипломной практики;
- разрабатывают инструкции по охране труда при организации и проведении преддипломной практики;
- выделяют в качестве руководителей практики наиболее опытных преподавателей кафедры;
- знакомят студентов с целями, задачами и программами практики, представляют информацию об учреждениях, в которых осуществляется проведение производственной преддипломной практики;
- готовят предложения о распределении студентов на практику по учреждениям, организациям;
- разрабатывают, по мере необходимости пересматривают, корректируют методические указания для студентов и руководителей практики от кафедры, формы отчетной документации;
- выявляют и своевременно устраняют недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщают о них руководству факультета и учреждений;
- после окончания практики организуют принятие дифференцированных зачетов у студентов;
- анализируют выполнение программы производственной преддипломной практики, обсуждают итоги и в течение недели после заседания кафедры представляют руководителю практики от университета выписку из протокола заседания кафедры, а факультетскому руководителю практики - отчеты о результатах проведения производственной преддипломной практики;
- заведующий кафедрой обеспечивает наличие на кафедре пакета действующих нормативных документов по практике студентов, контролируют работу руководителей практики от кафедры, своевременно устраняет выявленные недостатки в проведении производственной преддипломной практики.

1.3.12. Учреждение (организация, предприятие) осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- заключение договоров об организации производственной преддипломной практики студентов;

- издание приказа по организации о зачислении студентов на практику согласно договорам об организации практики студентов;
- создание студентам необходимых условий для прохождения производственной преддипломной практики и выполнения ее программы;
- проведение инструктажа студентов по охране труда;
- привлечение студентов к работам, предусмотренным программой производственной преддипломной практики.

1.3.13. Деканат имеет право направлять студентов для прохождения производственной преддипломной практики по месту работы студентов, работающих по профилю специальности.

1.3.14. На студентов в период прохождения производственной преддипломной практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия), а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

1.4. Руководство производственной преддипломной практикой

1.4.1. Учебно-методическое руководство производственной преддипломной практикой и выполнение учебных планов в части практического обучения студентов осуществляют профилирующие кафедры и кафедры, обеспечивающие проведение практики.

1.4.2. Общее руководство производственной преддипломной практикой осуществляет руководитель практики от факультета, групповое и непосредственное научно-методическое руководство - руководитель практики от кафедры.

1.4.3. Общее руководство производственной преддипломной практикой в учреждении (организации, на предприятии) возлагается на руководителя или иного уполномоченного им работника, которые осуществляют проведение практики в соответствии с действующим законодательством и программой практики.

1.4.4. Непосредственное руководство практикой студентов на объекте, в структурном подразделении учреждения (организации, предприятия) осуществляет опытный работник, который назначается приказом руководителя учреждения, организации.

1.4.5. Руководитель производственной преддипломной практики от факультета:

- назначается деканатом факультета по представлению профилирующей кафедры для осуществления общего руководства производственной преддипломной практикой на факультете;
- заключает совместно с деканатом договоры о прохождении практики студентами юридического факультета;
- совместно с деканатом до 1 июля составляет прогноз распределения практикантов в предстоящем учебном году;
- совместно с профилирующей кафедрой до 1 июня определяет базы производственной преддипломной практики и до начала учебного года согласовывает и оформляет необходимые документы по закреплению баз практики;
- готовит проект приказа об организации и проведении производственной преддипломной практики и за 2 недели до ее начала предоставляет его руководителю практики университета;
- разрабатывает программу производственной преддипломной практики, включающую перечень практических умений и навыков, методические рекоменда-

дации и указания по прохождению практики, формы рабочей и отчетной документации;

- разрабатывает инструкции по охране труда при организации и проведении производственной преддипломной практики;

- разрабатывает, по мере необходимости пересматривает, корректирует методические указания для студентов и руководителей практики от кафедры, формы отчетной документации;

- организует проведение установочной и итоговой конференций по производственной преддипломной практике, курсовых собраний по вопросам прохождения практики;

- знакомит руководителей практики с содержанием утвержденной на учебный год программой производственной преддипломной практики, с требованиями документального сопровождения практики; обеспечивает их новыми разработками, необходимыми формами отчетной и нормативной документации;

- организует проведение производственной преддипломной практики, устанавливает связь с руководителями баз практики, согласует с ними программу производственной преддипломной практики, распределение стажеров по рабочим местам;

- осуществляет контроль за ходом производственной преддипломной практики, за работой руководителей практики от кафедр и руководителей практики от учреждений, принимает оперативные меры по устранению недостатков при проведении производственной преддипломной практики;

- составляет отчет о проведении производственной преддипломной практики и предоставляет его декану факультета на утверждение, к отчету прилагается заключение заведующего кафедрой о выполнении ее программы;

- анализирует результаты выполнения программы производственной преддипломной практики и выносит предложения по совершенствованию ее организации и проведения.

1.4.6. Групповой руководитель производственной преддипломной практики:

- участвует в проведении установочной и итоговой конференций по производственной преддипломной практике;

- совместно с руководителем учреждения (организации, предприятия) осуществляет общее руководство преддипломной практикой в данном учреждении (организации, предприятии), определяет руководителей базы практики для непосредственного руководства преддипломной практикой студентов;

- знакомит студентов с программой и планом преддипломной практики, методическими рекомендациями и указаниями по прохождению практики;

- организует оформление на базе практики «Уголка студента-практиканта»;

- координирует работу методистов индивидуальных руководителей факультета и работников учреждения по руководству преддипломной практикой студентов, обеспечивает обратную связь с базой практики;

- контролирует посещаемость базы практики студентами, принимает оперативные меры по устранению недостатков в организации и проведении преддипломной практики;

- по окончании практики организует в учреждении (организации, предприятии) совещание при руководителе (заместителе), на котором подводятся ито-

ги преддипломной практики, дается характеристика работы всей группы и каждого практиканта в отдельности;

- составляет отчет о прохождении преддипломной практики студентами закрепленной группы и представляет его руководителю преддипломной практики от факультета;

- оформляет документы установленного образца на оплату труда работников баз практики и представляет их факультетскому руководителю в течение последней недели преддипломной практики.

1.4.7. Руководитель производственной преддипломной практики от кафедры:

- осуществляет непосредственное руководство преддипломной практикой на избранных базах практики;

- несет ответственность за выполнение программных требований практики, соблюдение плана ее проведения и содержания;

- составляет планы работы практикантов в период прохождения преддипломной практики;

- разрабатывает индивидуальные задания практикантам, консультирует и оказывает им помощь при подготовке отчетной документации;

- контролирует студентов в период проведения преддипломной практики, соблюдение практикантами режима рабочего дня учреждения (организации, предприятия), трудовой дисциплины;

- участвует в работе установочной и итоговой конференций по производственной преддипломной практике;

- проводит инструктаж студентов по охране труда, несет ответственность за соблюдение в период практики инструкций, правил и других нормативных правовых актов, устанавливающих требования к безопасным условиям выполнения работ;

- оценивает результаты выполнения студентами программы преддипломной практики, проверяет подготовленную студентами документацию к дифференцированному зачету;

- составляет отзыв о ее прохождении студентами преддипломной практики;

- вносит предложения по совершенствованию производственной преддипломной практики.

1.4.8. Руководитель производственной преддипломной практики от учреждения (организации, предприятия):

- назначается руководителем (заместителем) учреждения (организации, предприятия), на базе которого проводится практика, по согласованию с руководителем практики от кафедры;

- организует прохождение производственной преддипломной практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики от кафедры;

- проводит инструктаж по охране труда, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия);

- не допускает использование труда практикантов на должностях, не предусмотренных программой производственной преддипломной практики, не имеющих отношения к их специальности;

- знакомит студентов с организацией работы на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, охраной труда и т.д.;

- осуществляет контроль за работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- обучает практикантов безопасным методам работы;
- контролирует ведение практикантами дневников, подготовку отчетной документации по производственной преддипломной практике;
- по окончании производственной преддипломной практики дает характеристику-отзыв о прохождении студентом практики.

1.5. Права и обязанности студентов в период прохождения производственной преддипломной практики

1.5.1. Студент имеет право:

- изучать и использовать информационные и материально-технические ресурсы учреждения (организации, предприятия) в рамках заданий, определенных программой производственной преддипломной практики;
- обращаться к руководителям практики от факультета и руководителям практики учреждения (организации, предприятия) по всем вопросам, возникающим в ходе практики;
- вносить предложения по совершенствованию организационных и содержательных аспектов производственной преддипломной практики.

1.5.2. В период прохождения производственной преддипломной практики студент обязан:

- участвовать в работе установочной конференции по производственной преддипломной практике, в курсовых собраниях по вопросам прохождения практики;
- получить задания и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения производственной преддипломной практики;
- изучить программу производственной преддипломной практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов;
- прибыть на базу практики в установленные сроки, имея при себе студенческий билет, направление на практику и дневник производственной преддипломной практики;
- пройти инструктаж и строго соблюдать правила безопасности и охраны труда, производственной санитарии, электро- и пожарной безопасности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и охраны труда по месту прохождения практики;
- выполнять задания и работы, предусмотренные программой производственной преддипломной практики;
- выполнять распоряжения непосредственных руководителей практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести ежедневно дневник производственной преддипломной практики и выполнять индивидуальные задания;
- представлять дневник производственной преддипломной практики руководителю базы практики для проверки и подписи;
- в период практики представлять дневник производственной преддипломной практики и отчетную документацию руководителю практики от кафедры для проверки;

– по окончании производственной преддипломной практики в установленном порядке оформить и предоставить руководителю практики от кафедры заполненный дневник практики; отчет о прохождении преддипломной практики; характеристику руководителя с места прохождения практики; проекты процессуальных и иных документов, самостоятельно составленные студентом; справку обобщения следственной, нотариальной, судебной практики, а также практики работы юрисконсульта, прокурора и др.; необходимые практические материалы к дипломному проекту.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Производственная преддипломная практика студентов является частью учебного процесса и способствует закреплению полученных в университете знаний, подготовке к самостоятельной работе будущего специалиста в условиях конкретного производства.

2.2. Производственная преддипломная практика проводится на выпускном курсе в учреждениях (организациях, на предприятиях), соответствующих профилю подготовки специалистов.

2.3. Сроки и продолжительность производственной преддипломной практики определяются учебными планами, графиком учебного процесса и составляют 10 недель.

2.4. Производственная преддипломная практика студентов 4 курса дневной формы обучения проводится в течение 10 семестра в соответствии с приказом ректора ВГУ имени П.М. Машерова.

2.5. Выбор места практики зависит от выбранной специализации, темы дипломной работы, возможностей баз практики и пожелания студентов. На базы производственной преддипломной практики студент направляется на основании поданного заявления (приложение А).

2.6. Допускается прохождение производственной преддипломной практики в других регионах Республики Беларусь на базах юридического профиля с предоставлением гарантийного письма учреждения (организации, предприятия) - (приложение Б).

2.7. Для обеспечения качественной подготовки студентов к сдаче дифференцированного зачета по производственной преддипломной практике разработаны перечень процессуальных и иных документов, а также вопросы к дифференцированному зачету.

2.8. Содержание производственной преддипломной практики зависит от выбранного места прохождения практики, а также темы дипломной работы и включает себя:

2.8.1. В качестве стажера помощника прокурора студент обязан:

Изучить законодательство, регулирующее деятельность органов прокуратуры.

Усвоить приемы и навыки работы помощника прокурора. Уметь составлять процессуальные документы, выносимые прокурорскими работниками в ходе работы.

Обобщить практику работы прокурора по какому-либо направлению деятельности прокуратуры с составлением справки обобщения.

Подготовить практический материал, необходимый для написания дипломной работы.

Подготовить и сдать проекты процессуальных документов, выносимых прокурорскими работниками в ходе их деятельности.

2.8.2. В качестве стажера судьи районного суда студент обязан:

Изучить законодательство, регулирующее порядок деятельности и управление правосудия судами.

Усвоить навыки и приемы работы судьи районного суда. Научиться составлять любые процессуальные документы, выносимые судьей районного суда в процессе его работы.

Обобщить судебную практику рассмотрения судом какой-либо категории уголовных, гражданских дел или дел об административных правонарушениях с составлением справки обобщения.

Подготовить практический материал, необходимый для написания дипломной работы.

Подготовить и сдать проекты процессуальных документов, выносимых судьей районного суда.

2.8.3. В качестве стажера нотариуса студент обязан:

Изучить законодательство, регулирующее деятельность органов нотариата.

Усвоить приемы и навыки работы нотариуса. Уметь составлять нотариальные документы (действия), выполняемые нотариусом в ходе исполнения своих обязанностей.

Обобщить нотариальную практику по каким-либо нотариальным действиям с составлением справки обобщения.

Подготовить практический материал, необходимый для написания дипломной работы.

Подготовить и сдать проекты правовых документов, выносимых нотариусом в ходе его работы.

2.8.4. В качестве стажера адвоката студент обязан:

Изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность адвокатуры.

Усвоить навыки и приемы работы адвоката. Уметь составлять процессуальные и иные документы, выносимые адвокатом в ходе его деятельности.

Обобщить практику приема граждан юридической консультацией с составлением справки обобщения.

Подготовить практический материал, необходимый для написания дипломной работы.

Подготовить и сдать проекты процессуальных и других документов, выносимых адвокатами в ходе их работы.

2.8.5. В качестве стажера юрисконсульта студент обязан:

Изучить правовое регулирование деятельности юридической службы предприятия (организации, учреждения).

Усвоить навыки и приемы работы юрисконсульта на предприятии (в организации, учреждении). Уметь составлять процессуальные и иные документы, выносимые юрисконсультом в ходе его работы.

Обобщить практику работы юрисконсульта (работу юридической службы) на предприятии (в организации, учреждении) с составлением справки обобщения.

Подготовить практический материал, необходимый для написания дипломной работы.

Подготовить и сдать проекты процессуальных и иных документов, выносимых юрисконсультom в ходе его работы.

2.8.6. В качестве стажера инспектора юридического отдела таможи студент обязан:

Изучить законодательство, регулирующее деятельность таможенных органов.

Усвоить навыки и приемы работы инспектора юридического отдела таможи. Уметь составлять процессуальные и другие документы, выносимые инспектором юридического отдела таможи в ходе его работы.

Обобщить практику работы юридического отдела таможи с составлением справки обобщения.

Подготовить практический материал, необходимый для написания дипломной работы.

Подготовить и сдать проекты процессуальных и иных документов, выносимых инспектором юридического отдела таможи в ходе его работы.

2.8.7. В качестве стажера следователя Следственного комитета студент обязан:

Изучить законодательство, регулирующее деятельность Следственного комитета Республики Беларусь.

Усвоить навыки и приемы работы следователя Следственного комитета. Уметь составлять процессуальные документы, выносимые следователем в ходе расследования уголовных дел.

Обобщить следственную практику при расследовании какой-либо категории уголовных дел с составлением справки обобщения.

Подготовить практический материал, необходимый для написания дипломной работы.

Подготовить и сдать проекты процессуальных документов, выносимых следователем при возбуждении и расследовании уголовных дел.

2.8.8. В качестве стажера судьи экономического суда студент обязан:

Изучить законодательство, регулирующее порядок деятельности и отправлене правосудия экономическими судами.

Усвоить навыки и приемы работы судьи экономического суда области. Научиться составлять процессуальные документы, выносимые судьей экономического суда. Изучить делопроизводство экономического суда.

Обобщить судебную практику рассмотрения хозяйственных споров по какой-либо категории дел с составлением справки обобщения.

Подготовить практический материал, необходимый для написания дипломной работы.

Подготовить и сдать проекты процессуальных документов, выносимых судьей экономического суда.

2.8.9. В качестве стажера судьи областного суда студент обязан:

Изучить законодательство, регулирующее порядок деятельности и отправлене правосудия областными судами.

Усвоить навыки и приемы работы судьи областного суда. Научиться составлять процессуальные документы, выносимые судьей областного суда.

Досконально изучить делопроизводство областного суда, порядок кассационного и надзорного рассмотрения гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях.

Обобщить судебную практику рассмотрения областным судом какой-либо категории уголовных, гражданских дел или дел об административных правонарушениях с составлением справки обобщения.

Подготовить практический материал, необходимый для написания дипломной работы.

Подготовить и сдать проекты процессуальных документов, выносимых судьей областного суда.

2.8.10. В качестве стажера государственного инспектора труда отдела по надзору и контролю за соблюдением законодательства о труде студент обязан:

Изучить законодательство, регулирующее деятельность государственной инспекции труда.

Усвоить навыки и приемы работы государственного инспектора труда отдела по надзору и контролю за соблюдением законодательства о труде.

Изучить материалы проверок соблюдения законодательства о труде. Научиться самостоятельно составлять любые документы, выносимые государственным инспектором труда в процессе деятельности.

Обобщить практику работы государственного инспектора труда за год с составлением справки обобщения.

Подготовить практический материал, необходимый для написания дипломной работы.

Подготовить и сдать проекты процессуальных и иных документов, выносимых государственным инспектором труда.

2.8.11. При прохождении практики в исполнительно-распорядительных органах студент обязан:

Изучить законодательство, регулирующее деятельность исполнительно-распорядительных органов.

Усвоить структуру, основные направления деятельности, компетенцию конкретного органа исполнительной власти. Усвоить деятельность отделов, юридической службы.

Обобщить за определенный период работу по какому-либо направлению деятельности исполнительного органа (например, по организации работы с обращениями граждан, их приема должностными лицами) с составлением справки обобщения.

Подготовить практический материал, необходимый для написания дипломной работы.

Подготовить и сдать проекты документов, выносимых юрисконсультom, проекты решений, выносимых исполнительно-распорядительными органами и должностными лицами.

3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Во время прохождения производственной преддипломной практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от учреждения выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения производственной преддипломной практики. Форма дневника производственной преддипломной практики разрабатывается кафедрой юридического факультета в соответствии с программой практики.

3.2. В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студен-

том, непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия) и утвержден руководителем.

3.3. По окончании практики непосредственный руководитель практики от учреждения (организации, предприятия) оформляет письменный отзыв-характеристику о прохождении практики студентом и заверяет печатью.

3.4. По окончании преддипломной практики студенты предоставляют индивидуальному руководителю отчетные материалы в соответствии с требованиями программы практики.

3.5. В соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в течение первых двух недель после окончания производственной преддипломной практики.

3.6. Дифференцированный зачет принимает комиссия, состоящая из трех преподавателей кафедр факультета, назначенная распоряжением декана юридического факультета. К участию в комиссии могут быть привлечены представители баз практик.

3.7. Для сдачи дифференцированного зачета студент представляет дневник преддипломной практики, отчет о выполнении программы преддипломной практики, отзыв-характеристику с места прохождения практики и письменный отзыв руководителя практики от кафедры о прохождении практики студентом.

3.8. Дифференцированный зачет по производственной преддипломной практике выставляется на основании критериев, разработанных кафедрами для итоговой оценки сформированных у студентов практических умений и навыков, с учетом качества подготовки и защиты отчетной документации (приложение В).

3.9. Студент, не выполнивший программу преддипломной практики по уважительной причине, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, повторно (не более 1 раза) направляется на практику.

3.10. Студент, не выполнивший программу преддипломной практики без уважительной причины либо при повторном ее прохождении, может быть отчислен из университета, как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

3.11. Групповой руководитель практики от кафедры не позднее 5 дней после проведения дифференцированного зачета обязан сдать руководителю практики от факультета письменный отчет об итогах прохождения производственной преддипломной практики группой студентов.

3.12. Результаты производственной преддипломной практики учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

3.13. Результаты практики обсуждаются и обобщаются на заседаниях кафедр юридического факультета, на Совете факультета, общие итоги организации практической подготовки студентов подводятся на Совете университета.

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1. Перечень проектов процессуальных и иных документов для подготовки студентов к дифференцированному зачету по производственной преддипломной практике

4.1.1. Проекты процессуальных и правовых документов составляются студентом самостоятельно.

4.1.2. Проекты процессуальных и правовых документов должны соответствовать действующему законодательству и быть датированными периодом прохождения практики.

4.1.3. Приложение ксерокопий проектов процессуальных и иных документов не допускается.

В НОТАРИАЛЬНЫХ КОНТОРАХ:

1. Свидетельствование верности копий и выписок документов.
2. Свидетельствование верности подлинности подписи граждан.
3. Удостоверение доверенностей, соглашений.
4. Удостоверение завещаний:
 - составленных собственноручно завещателем;
 - записанных нотариусом со слов завещателя в присутствии свидетеля.
5. Удостоверение двух-, многосторонних сделок.
6. Составление заявлений:
 - о принятии наследства;
 - об отказе от принятия наследства по одному либо всем основаниям наследования.
7. Выдача свидетельств о праве на наследство:
 - по закону;
 - по завещанию.
8. Свидетельство о праве собственности и иные свидетельства:
 - о нахождении в живых;
 - о нахождении гражданина в определенном месте;
 - о тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.
9. Передача заявления граждан и юридических лиц и выдача свидетельства о передаче заявления.
10. Все виды договоров, удостоверяемых нотариусом: договор купли-продажи, договор дарения и т.д. (не менее 10).

ПРИМЕЧАНИЕ: документы, собранные по пунктам 6–7, должны отражать одно наследственное дело.

В ОТДЕЛАХ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА:

1. Протокол устного заявления о совершенном преступлении.
2. Протокол явки с повинной.
3. Постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к своему производству.
4. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
5. Постановление о выделении материалов из уголовного дела.
6. Постановление о соединении уголовных дел.
7. Постановление о продлении срока предварительного расследования.
8. Постановление о возбуждении ходатайства о продлении срока содержания обвиняемого под стражей.
9. Постановление о признании потерпевшим и гражданским истцом.
10. Протокол допроса подозреваемого.
11. Протокол допроса несовершеннолетнего свидетеля.
12. Протокол очной ставки (между обвиняемым и свидетелем либо потерпевшим).
13. Постановление о производстве выемки.
14. Протокол выемки.

15. Постановление о производстве обыска.
16. Протокол обыска.
17. Протокол осмотра места происшествия.
18. Постановление о назначении судебно-медицинской экспертизы.
19. Постановление о привлечении в качестве подозреваемого или обвиняемого.
20. Постановление о применении в отношении обвиняемого меры пресечения - заключение под стражу.
21. Постановление об изменении меры пресечения.
22. Постановление о приостановлении предварительного следствия (по разным основаниям).
23. Постановление о прекращении уголовного дела.
24. Протокол ознакомления потерпевшего с материалами уголовного дела.
25. Справка о результатах проведенного предварительного расследования (обязательно!).

ПРИМЕЧАНИЕ: практикант может составить макет уголовного дела вместо указанных документов.

В ПРОКУРАТУРАХ:

1. Представление прокурора по различным направлениям общего надзора за исполнением законодательства (не менее 4 видов), например:
 - об охране труда и технике безопасности;
 - об охране природы;
 - о борьбе с алкоголизмом и наркоманией;
 - о сохранности топлива и энергоресурсов;
 - в области предпринимательской деятельности и др.
2. Постановление прокурора о возбуждении дисциплинарного производства.
3. Протест прокурора на незаконный правовой акт либо действие должностного лица в порядке надзора за исполнением законодательства.
4. Предписание прокурора в различных отраслях прокурорского надзора (не менее 4).
5. Официальное предупреждение прокурора (не менее 2).
6. Исковое заявление прокурора (не менее 2).
7. Постановление о прекращении и приостановлении производства по уголовному делу.
8. Постановление о возвращении уголовного дела следователю для производства дополнительного предварительного расследования.
9. Требование прокурора о выявленных нарушениях законности при осуществлении следствия (не менее 2).
10. Кассационный протест прокурора на решение или приговор суда (не менее 2).
11. Протест на решение или приговор суда в порядке надзора (в прокуратуре области).
12. Постановление о применении, изменении, отмены меры пресечения.
13. Постановление о направлении уголовного дела в суд.
14. Постановление об отмене Постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.
15. Постановление об отмене Постановления о возбуждении уголовного дела и направлении материалов на дополнительную проверку.

АДВОКАТУРЕ:

1. Подготовить обзоры-обобщения:
 - участие адвокатов юридической консультации по определенной категории дел: гражданских, уголовных;
 - по приему граждан в консультации: составление заявлений, дача устных консультаций;
 - участие адвокатов в судах кассационной инстанции.
2. Исковое заявление в суд (3–4 вида)
3. Заявление по делам особого производства (не менее 3).
4. Жалобы по делам, вытекающим из административно-правовых отношений (не менее 3).
5. Заявления о взысканиях в порядке приказного производства (не менее 3).
6. Кассационные жалобы по уголовным и гражданским делам (не менее 4).
7. Ходатайства адвоката по ведению уголовного дела на предварительном следствии (не менее 2).
8. Жалобы в порядке надзора на решения, определения суда по гражданским делам (не менее 2).
9. Жалобы в порядке надзора на приговоры суда по уголовным делам (не менее 2).

ПРИМЕЧАНИЕ: практикант по желанию может предоставить комиссии производство (досье) адвоката в полном объеме по изучению и проведению уголовного или гражданского дела со всеми необходимыми выписками, тезисами выступления в прениях.

В ЮРИДИЧЕСКИХ СЛУЖБАХ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Подготовить обзоры-обобщения:
 - обращение с исками в экономический суд;
 - обращение с исками в общий суд;
 - ведение претензионной работы;
 - участие в договорной деятельности;
 - подготовка приказов.
2. Исковые заявления, составленные в экономический суд.
3. Исковые заявления в общие суды по трудовым и иным спорам (не менее 3).
4. Претензии, выставленные контрагентам по договорам (не менее 3 по различным вопросам).
5. Договоры, составленные самостоятельно в зависимости от специфики предприятия (поставки, купли-продажи, аренда и т. д.) – (не менее 6).
6. Документы, опосредующие данные договоры (протокол разногласий по договору, акт приема и передачи имущества и т.д.).
7. Приказы по кадрам и общие приказы (по приему, увольнению, дисциплинарной ответственности, ведению договорной работы и т.д.) – (не менее 6).
8. Доверенности, составленные юрисконсультom (на заключение и подписание договоров и др.) – (не менее 3).
9. Должностные инструкции специалистов юридического отдела (положение о юридической службе).
10. Трудовой договор (контракт).
11. Договор об индивидуальной и коллективной материальной ответственности.
12. Решение комиссии по трудовым спорам (при наличии).

В БАНКАХ:

1. Положение о юридической службе.
2. Должностная инструкция юрисконсульта.
3. Приказы по кадрам и общие приказы (не менее 6 по различным вопросам).
4. Доверенности, составленные юрисконсультом (не менее 3).
5. Исковые заявления, составленные в суды, претензии (не менее 3).
6. Договоры (банковского вклада, счета, кредита, о залоге, поручительства и др.) – (не менее 6).
7. Контракты (трудовые договоры).
8. Договоры о материальной ответственности.

В ИНСПЕКЦИЯХ МНС:

1. Положение о юридической службе.
2. Должностная инструкция специалиста юридической службы.
3. Приказы по кадрам и общие приказы (не менее 6 по различным вопросам).
4. Доверенность на представительство.
5. Протоколы об административных правонарушениях (не менее 3).
6. Постановления руководителя налогового органа, вынесенные по фактам совершения административных правонарушений – нарушений налогового законодательства.
7. Решения по актам проверок (не менее 5).
8. Решения по возражениям по актам проверок.
9. Запросы, составленные юридической службой.
10. Ответы на запросы, составленные юридической службой.
11. Исковые и другие заявления, подаваемые в суды (не менее 5).
12. Контракты (трудовые договоры).

В РАЙОННЫХ СУДАХ:

по гражданским делам:

1. Определение о возбуждении гражданского дела и о подготовке его к судебному разбирательству.
2. Определение об отказе в возбуждении гражданского дела.
3. Частные жалобы или частные протесты на определения: об отказе в возбуждении гражданского дела; об оставлении заявления без движения.
4. Определение об оставлении заявления без движения.
5. Определение об обеспечении иска.
6. Определение о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству.
7. Определение о назначении гражданского дела к судебному разбирательству.
8. Решения суда по делам: искового производства; особого производства; по делам, вытекающим из административно-правовых отношений.
9. Мотивировочная часть решения суда.
10. Определение о судебном приказе.
11. Дополнительное решение.

по уголовным делам:

12. Постановление о назначении судебного разбирательства по уголовному делу.
13. Постановление о прекращении производства по уголовному делу.
14. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу.
15. Протокол судебного заседания.
16. Постановление о рассмотрении замечаний на протокол судебного заседания.
17. Постановление о назначении экспертизы.

18. Определение об осмотре местности, помещения.
19. Приговор по уголовному делу (не менее 2).

В ОБЛАСТНОМ СУДЕ:

по гражданским делам:

1. Кассационные жалобы по гражданским делам: искового производства, особого производства, по делам об административных правонарушениях.
2. Возражение на кассационную жалобу или кассационный протест по гражданским делам.
3. Кассационные протесты на решения судов по гражданским делам.
4. Определение суда кассационной инстанции об оставлении решения без изменения, а кассационной жалобы или протеста - без удовлетворения.
5. Определение суда кассационной инстанции об отмене решения полностью или в части и направлении на новое рассмотрение.
6. Определение суда кассационной инстанции об отмене решения полностью или в части и прекращении производства по делу, либо оставлении заявления без рассмотрения.
7. Определение суда кассационной инстанции об изменении решения или вынесении нового решения без передачи дела на новое рассмотрение.
8. Частное определение суда кассационной инстанции.
9. Частная жалоба и частный протест на определение суда первой инстанции.
10. Определение суда кассационной инстанции на частную жалобу или частный протест.
11. Постановление Президиума областного суда по гражданскому делу.

по уголовным делам:

12. Кассационная жалоба на приговор по уголовному делу.
13. Кассационный протест по уголовному делу.
14. Определение суда кассационной инстанции:
 - a. оставление приговора без изменения, а жалобу или протест – без удовлетворения;
 - b. отмена приговора и направление дела на новое рассмотрение;
 - c. отмена приговора и прекращение производства по делу;
 - d. изменение приговора.
15. Постановление Президиума областного суда по уголовному делу.

В ЭКОНОМИЧЕСКОМ СУДЕ:

1. Определение о принятии искового заявления и возбуждении производства по делу.
2. Определение об оставлении искового заявления без движения.
3. Определение о назначении дела к судебному разбирательству.
4. Определение о возбуждении производства по делу о банкротстве.
5. Определение о возбуждении производства по делу и открытии конкурсного производства.
6. Определение о разрешении ходатайства.
7. Определение о принятии заявления о возбуждении приказного производства.
8. Определение об отказе в принятии заявления о возбуждении приказного производства.
9. Определение о судебном приказе.
10. Определение об отказе в выдаче определения о судебном приказе.
11. Определение об отложении судебного разбирательства дела.

12. Определение о возвращении искового заявления.
13. Определение об отказе в принятии искового заявления.
14. Определение о прекращении производства по делу.
15. Определение о приостановлении производства по делу.
16. Определение о возобновлении производства по делу.
17. Определение о принятии мер по обеспечению иска.
18. Решение экономического суда.
19. Определение об отсрочке исполнения решения.
20. Определение об исправлении описок.
21. Частное определение.
22. Судебный приказ экономического суда.
23. Постановление экономического суда апелляционной инстанции.
24. Определение о возбуждении производства о возобновлении дела по вновь открывшимся обстоятельствам.

В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ:

1. Основные документы, составленные юрисконсультom (см. перечень п. 1–11 «В юридических службах»).
2. Подготовить справку обобщения:
 - обращений с исками в экономический суд;
 - обращений с исками в общий суд;
 - участия в договорной деятельности;
 - подготовки приказов.
2. Проекты решений, выносимых исполнительно-распорядительными органами и должностными лицами (не менее 5).

4.2. Примерные вопросы к дифференцированному зачету по производственной преддипломной практике

4.2.1. Вопросы к дифференцированному зачету по производственной преддипломной практике необходимо выбирать в соответствии с местом прохождения практики:

В НОТАРИАЛЬНЫХ КОНТОРАХ:

1. Нотариат в Республике Беларусь, правовое регулирование деятельности.
2. Должностные обязанности нотариуса, правила профессиональной этики.
3. Сделки, требующие нотариального удостоверения.
4. Наследование по закону (общие положения).
5. Наследование по завещанию (общие положения).
6. Общие правила о форме завещания.
7. Нотариально удостоверенное завещание.
8. Завещания, приравненные к удостоверенным.
9. Право на обязательную долю в наследстве.
10. Принятие наследства, способы принятия наследства, срок принятия наследства.
11. Отказ от наследства в пользу другого лица, порядок оформления.
12. Свидетельство о праве на наследство, порядок выдачи.
13. Свидетельства о праве собственности и др.
14. Удостоверение сделок.
15. Договор купли-продажи, порядок удостоверения.
16. Договор дарения, порядок удостоверения.

17. Доверенность на совершение сделок и других юридических действий. Доверенность на участие в гражданском деле.
18. Порядок составления брачного контракта, понятие брачного контракта.
19. Исполнительная надпись нотариуса.
20. Свидетельствование подлинности правоустанавливающих документов.

В АДВОКАТУРЕ:

1. Адвокатура в Республике Беларусь, организационное устройство. Правовое регулирование деятельности.
2. Понятие представительства в гражданском процессе, виды.
3. Полномочия представителя в гражданском процессе при договорном представительстве.
4. Права представителя в гражданском процессе.
5. Участие адвоката в гражданском процессе, полномочия и права.
6. Участие адвоката в уголовном процессе на предварительном следствии.
7. Участие адвоката в уголовном процессе в суде.
8. Участие адвоката в гражданском процессе в кассационной инстанции.
9. Участие адвоката в уголовном процессе в кассационной инстанции.
10. Порядок приема граждан адвокатом в юридической консультации.
11. Исковое производство, понятие иска, форма искового заявления.
12. Особое производство, составление заявления.
13. Производство, вытекающее из административно-правовых отношений, составление жалобы.
14. Приказное производство, составление заявления.
15. Пересмотр постановлений суда первой инстанции по гражданским делам, порядок составления и подачи кассационной жалобы.
16. Пересмотр постановлений суда первой инстанции по уголовным делам, порядок составления кассационной жалобы.
17. Пересмотр постановлений судов по гражданским и уголовным делам в порядке надзора, составление и подача жалобы в порядке надзора.
18. Порядок оформления ходатайств адвоката на предварительном следствии по уголовным делам.
19. Прения сторон по гражданским и уголовным делам.
20. Порядок составления адвокатом производства (досье) гражданским и уголовным делам.

В ЮРИДИЧЕСКИХ СЛУЖБАХ:

1. Правовое регулирование деятельности юридической службы предприятия.
2. Должностные обязанности юрисконсульта предприятия.
3. Основные положения о работе отдела кадров, участие юрисконсульта в составлении проектов приказов.
4. Претензионная работа на предприятии, участие юрисконсульта.
5. Договорная работа на предприятии, участие юрисконсульта.
6. Понятие и признаки юридического лица, виды юридических лиц.
7. Понятие гражданско-правового договора.
8. Сделки, условия действительности сделок.
9. Договор купли-продажи, виды.
10. Правовое регулирование договора поставки, виды договоров поставки.
11. Правовое регулирование договоров перевозки, виды договоров перевозки.
12. Договор аренды, виды, содержание.

13. Право собственности, виды собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления.
14. Система общих судов в Республике Беларусь.
15. Структура и полномочия экономического суда.
16. Порядок предъявления иска, заявления, жалобы в общий суд, содержание, виды производств в гражданском процессе.
17. Порядок предъявления иска, заявления в экономический суд, содержание.
18. Порядок заключения трудового договора, контракта.
19. Порядок увольнения работника по инициативе администрации.
20. Порядок наложения дисциплинарного взыскания, виды.

В ЭКОНОМИЧЕСКОМ СУДЕ:

1. Правовое регулирование деятельности экономических судов Республики Беларусь.
2. Основные положения организации и деятельности экономических судов.
3. Структура, функции и задачи экономического суда.
4. Принципы судопроизводства.
5. Подсудность и ее виды в хозяйственном процессе.
6. Лица, участвующие в деле в хозяйственном процессе.
7. Процедура посредничества в хозяйственном процессе.
8. Обеспечение иска, основания, меры по обеспечению иска.
9. Порядок рассмотрения дел в экономическом суде.
10. Характеристика стадий хозяйственного процесса.
11. Виды производств в экономическом суде.
12. Приказное производство в экономическом суде.
13. Производство по установлению фактов, имеющих юридическое значение.
14. Конкурсное производство по делу об экономической несостоятельности (банкротстве).
15. Понятие доказывания и доказательства в хозяйственном процессе.
16. Определение экономического суда первой инстанции, содержание, частное определение.
17. Мировое соглашение, форма и содержание, утверждение.
18. Решение экономического суда первой инстанции, содержание, виды.
19. Форма и содержание апелляционной жалобы.
20. Апелляционная инстанция экономического суда, полномочия, порядок рассмотрения дел.

В РАЙОННЫХ СУДАХ:

1. Правовое регулирование деятельности районных судов Республики Беларусь.
2. Основные положения организации и деятельности судов общей юрисдикции.
3. Виды гражданских судопроизводств в судах первой инстанции.
4. Исковое производство, понятие и сущность.
5. Особое производство, отличие от искового производства.
6. Производство, вытекающее из административно-правовых отношений.
7. Приказное производство, определение о судебном приказе.
8. Постановления суда первой инстанции по гражданским делам.
9. Судебное решение, порядок вынесения, содержание.
10. Судебное определение, виды. Частное определение.
11. Судебное разбирательство, стадии.
12. Формы участия прокурора в суде первой инстанции.
13. Подсудность уголовных дел, ее признаки.

14. Вопросы, подлежащие выявлению по поступившему в суд уголовному делу.
15. Назначение судебного разбирательства. Общие условия судебного разбирательства.
16. Судебное следствие.
17. Вопросы, разрешаемые судом при постановлении приговора. Виды приговоров.
18. Порядок совещания судей при коллегиальном рассмотрении уголовного дела.
19. Структура обвинительного приговора.
20. Постановление приговора. Провозглашение приговора.

В ОБЛАСТНОМ СУДЕ:

1. Правовое регулирование деятельности областных судов Республики Беларусь.
2. Основные положения организации и деятельности суда кассационной инстанции и суда надзорной инстанции.
3. Сущность и значение порядка пересмотра гражданских дел в суде кассационной инстанции. Полномочия суда кассационной инстанции.
4. Основания отмены решения по гражданскому делу в кассационном порядке.
5. Порядок рассмотрения гражданских дел в суде кассационной инстанции.
6. Определение суда кассационной инстанции по гражданскому делу.
7. Сущность и значение пересмотра судебных постановлений по гражданским делам в порядке надзора.
8. Рассмотрение гражданского дела в порядке надзора.
9. Должностные лица, обладающие правом принесения протеста в порядке надзора по гражданским делам.
10. Жалоба в порядке надзора на постановления суда по гражданским делам.
11. Порядок кассационного обжалования и опротестования приговора.
12. Содержание кассационной жалобы или протеста.
13. Сроки кассационного обжалования и опротестования приговора. Восстановление срока на кассационное обжалование и опротестование.
14. Порядок и сроки рассмотрения уголовного дела в суде кассационной инстанции. Решения суда кассационной инстанции.
15. Сроки пересмотра в порядке надзора приговоров, определений, постановлений судов. Решения суда надзорной инстанции.
16. Основания возобновления производства по уголовному делу по вновь открывшимся обстоятельствам и сроки возобновления производства по уголовному делу.
17. Особенности производства по уголовным делам частного обвинения.
18. Порядок производства по уголовным делам о преступлениях несовершеннолетних.
19. Порядок ускоренного производства и сроки ускоренного производства.
20. Порядок обращения приговора к исполнению.

В ОТДЕЛАХ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА:

1. Правовое регулирование деятельности Следственного комитета Республики Беларусь.
2. Основные задачи и функции Следственного комитета.
3. Организация деятельности Следственного комитета.
4. Полномочия Следственного комитета и его сотрудников.
5. Следственные действия, их виды.

6. Форма и содержание сообщений и заявлений граждан о совершенных преступлениях.
7. Правила регистрации сообщений и заявлений граждан о совершенных преступлениях.
8. Форма и содержание постановления о возбуждении уголовного дела и принятия его к своему производству.
9. Форма и содержание постановления о предъявлении обвинения.
10. Основания и порядок назначения экспертизы.
11. Понятие и виды мер пресечения.
12. Порядок применения в отношении подозреваемого меры пресечения - заключение под стражу.
13. Форма и содержание постановления об изменении меры пресечения.
14. Форма и содержание постановления о производстве обыска.
15. Оформление результатов обыска.
16. Форма и содержание постановления о производстве выемки.
17. Оформление результатов выемки.
18. Порядок и основания объединения нескольких уголовных дел в одно производство.
19. Основания, форма и содержание документа о выделении дела в отдельное производство.
20. Содержание и порядок оформления постановления о продлении сроков предварительного расследования.

В ПРОКУРАТУРАХ:

1. Правовое регулирование деятельности органов прокуратуры.
2. Место и роль прокуратуры в системе правоохранительных органов.
3. Система и структура органов прокуратуры.
4. Направления деятельности органов прокуратуры.
5. Прием на службу и прохождение службы в органах прокуратуры.
6. Акты прокурорского надзора и иные средства реагирования на нарушения законодательства.
7. Протест прокурора.
8. Представление прокурора.
9. Предписание прокурора.
10. Постановление прокурора.
11. Официальное предупреждение.
12. Надзор за рассмотрением заявлений, сообщений о преступлениях и возбуждением уголовных дел.
13. Надзор за соблюдением законности в оперативно-розыскной деятельности.
14. Прокурорский надзор за производством дознания и предварительного следствия.
15. Действия и решения прокурора по уголовному делу, поступившему для направления в суд.
16. Процессуальное положение прокурора при рассмотрении уголовных дел в суде первой инстанции.
17. Речь государственного обвинителя.
18. Прокурорский надзор в стадии кассационного производства по уголовным делам.
19. Прокурорский надзор в стадии надзорного производства по уголовным делам.
20. Прокурорский надзор в стадии возобновления производства по уголовному делу по вновь открывшимся обстоятельствам.

В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ:

1. Исполнительно-распорядительные органы в Республике Беларусь, правовое регулирование деятельности.
2. Понятие местного управления.
3. Основные задачи органов местного управления.
4. Принципы местного управления.
5. Система органов местного управления.
6. Структура органов местного управления.
7. Функции местного управления.
8. Компетенция местного управления.
9. Порядок их образования исполнительных комитетов (администраций).
10. Состав исполнительного комитета (администрации).
11. Структура исполнительного комитета (администрации).
12. Исполнительные комитеты (администрации), их полномочия.
13. Основные формы работы органов местного управления.
14. Основные направления работы органов местного управления.
15. Акты, принимаемые органами местного управления.
16. Экономическая основа органов местного управления.
17. Организационно-правовая деятельность органов местного управления.
18. Организации работы с обращениями граждан
19. Прием граждан должностными лицами.
20. Юридические гарантии местного управления.

4.3. Общие правила оформления отчета по производственной преддипломной практике

4.3.1. Работа должна быть помещена в папку со скоросшивателем.

4.3.2. Страницы текста и включенные в работу таблицы и графики должны соответствовать формату А 4 (210x297 мм). При необходимости, например для размещения приложений (таблиц, диаграмм, карт, схем, изображений и т.д.), может быть использована бумага другого формата.

4.3.3. Работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги через одинарный – 1,5 интервал. Цвет шрифта должен быть черным, размер букв, цифр и других знаков – кегль не менее 12.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее, левое и нижнее – 20 мм.

4.3.4. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

4.3.5. Качество напечатанного текста и оформления графиков, таблиц, диаграмм, схем должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

4.3.6. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

4.3.7. Заголовки структурных частей работы подразделов, пунктов и подпунктов основной части выполняются с прописной буквы, располагая с абзацного

отступа без точки в конце с выравниванием по ширине, отделяя от текста предыдущих структурных частей двумя межстрочными интервалами (одной свободной строкой).

4.3.8. Все структурные элементы и разделы, а также каждое приложение начинаются с новой страницы.

4.3.9. Если подраздел, пункт или подпункт начинается в конце страницы, то за заголовком должно следовать не менее трех строк текста.

4.3.10. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.3.11. Нумерация страниц обязательна. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки в конце.

4.3.12. Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц и оформляется по определенной форме (приложение Г). Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4.3.13. На второй странице отчета оформляется «Содержание» с нумерацией страниц. Допускается использование автоматического построения оглавления. Содержание включается в общую нумерацию страниц.

4.3.14. Графики, таблицы, диаграммы, схемы, расположенные на отдельных листах, за исключением приложений, включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

4.4. Оформление дневника производственной преддипломной практики

4.4.1. Индивидуальное задание для прохождения производственной преддипломной практики в выбранном учреждении (организации, предприятии) необходимо выполнить полностью.

4.4.2. Особое внимание следует обратить на составление справки обобщения. В зависимости от места практики обобщается следственная, нотариальная, судебная практика, практика работы юрисконсульта, прокурора и др. В справке обобщения указывается не только статистические данные за аналогичные периоды двух лет, но анализ и выводы, к которым пришел студент в результате обобщения.

4.4.3. Кроме того, необходимо выполнить все указания руководителей дипломного проектирования и собрать необходимый практический материал для дипломной работы.

4.4.4. Краткое описание работы, выполненной студентом в период прохождения производственной преддипломной практики, описывается последовательно по датам. Указывается о конкретно проделанной работе на базе практики (приложение Д). Подписывает краткое описание, составленное студентом, руководитель базы практики (с места прохождения практики).

4.4.5. Отчет по итогам производственной преддипломной практики студент составляет самостоятельно на заключительном этапе практики. Отчет студента должен быть связанным и полным. В отчете необходимо отразить сведения о конкретно выполненной студентом работе по всем разделам программы практики. Отчет сопровождается анализом и выводами об итогах прохождения производственной преддипломной практики и своими предложениями по совершенствованию практики (приложение Е).

Отчет по итогам прохождения производственной преддипломной практики подписывается студентом, непосредственным руководителем базы практики и утверждается руководителем учреждения (организации, предприятия).

4.4.6. Отзыв-характеристику на студента составляет руководитель базы практики (по месту прохождения практики) и подписывает ее. Отзыв-характеристика обязательно заверяется печатью с места прохождения практики.

4.4.7. Отзыв о прохождении студентом производственной преддипломной практики оформляет руководитель практики от кафедры и подписывает его.

4.4.8. Дневник прохождения производственной преддипломной практики, не подписанный и не заверенный на базе практики, или не оформленный в соответствии с требованиями программы практики, не принимается, а студент к дифференцированному зачету не допускается.

4.5. Оформление проектов процессуальных и правовых документов

4.5.1. В период прохождения производственной преддипломной практики студентам необходимо самостоятельно составлять проекты процессуальных (приложение Ж) и правовых документов в соответствии с предоставленным перечнем для подготовки к дифференцированному зачету.

4.5.2. Проекты процессуальных и правовых документов, составленные самостоятельно во время прохождения производственной преддипломной практики, должны быть помещены в папку со скоросшивателем.

4.5.3. На каждом документе вверху справа пишется слово «Проект», так как студент самостоятельно составляет данный документ, изменяя данные, события, даты, сроки.

4.5.4. Проекты процессуальных и иных документов оформляются от своего имени (например: *стажер следователя Иванов В.С. рассмотрев материалы уголовного дела № _____, установил...*).

4.5.5. Проекты процессуальных и иных документов подписываются студентом-стажером (например: «*Стажер следователя – подпись – В.С. Иванов*»).

4.5.6. Если документ подписывает должностное лицо, то на месте его подписи указывается слово (*подпись*).

4.5.7. Даты составления проектов процессуальных и правовых документов должны соответствовать датам прохождения производственной преддипломной практики.

4.5.8. Подбор необходимого практического материала к дипломной работе согласовывается с руководителем дипломной работы.

4.5.9. Отчет по производственной преддипломной практике, оформленный не в соответствии с требованиями программы практики, не принимается, а студент к дифференцированному зачету не допускается.

4.5.10. Правильность заполнения дневника производственной преддипломной практики и оформления процессуальных и правовых документов учитывается комиссией на дифференцированном зачете.

4.6. Составление справки обобщения

В зависимости от места практики обобщается следственная, нотариальная, судебная практика, практика работы юрисконсульта, прокурора и др.

Необходимо, отобрав дела определенной категории, самостоятельно провести их обобщение, оформить обзор судебной, следственной, нотариальной практики, практики работы юрисконсульта, прокурора и др.

Например, в судах, следственных отделах, прокуратурах студент должен изучить за определенный период (шесть месяцев, год) определенные категории дел (кражи, хищения, убийства и др.), рассмотренные судом или расследованные отделами Следственного комитета, органами прокуратуры. Анализируется коли-

чество их рассмотрения за определенный период, категория лиц, их совершивших (несовершеннолетние, мужчины, женщины), их возраст, образование, вид деятельности (работа), а также затруднения, которые возникают при рассмотрении и расследовании этих категорий дел. Все данные указываются в справке обобщения либо путем описания, либо путем составления таблиц, схем, диаграмм.

В прокуратуре можно обобщить надзорную деятельность органов прокуратуры, количество проведенных проверок за определенный период и др. В адвокатуре, нотариате можно обобщить и изложить в справке работу этих органов по составлению определенных правовых документов за определенный период (оформление наследственных дел; удостоверение сделок; участие адвокатов в рассмотрении судами гражданских и уголовных дел; прием граждан в юридической консультации; участие адвокатов в судах кассационной инстанции и др.).

Аналогичные обобщения делаются при прохождении студентом практики в юридических отделах учреждений, организаций, предприятий. Анализируется деятельность юридической службы (отдела, юрисконсульта). Учитывая специфику учреждения, организации, предприятия, анализируется договорная, исковая, претензионная деятельность. Можно провести анализ одного основного направления работы юридической службы (отдела, юрисконсульта).

В исполнительно-распорядительных органах целесообразно обобщить работу по приему граждан, их обращений к должностным лицам.

Справка обобщения должна содержать исследование конкретного вопроса с приложением статистических данных, таблиц, схем, диаграмм.

В справке обобщения указываются не только статистические данные за аналогичные периоды, но анализ, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате проведения анализа и обобщения.

Справка обобщения может содержать и материалы для написания дипломной работы, особенно при обобщении определенной категории дел, как по гражданским, так и по уголовным делам, на основании изучения дел в архиве.

5. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. За руководство производственной преддипломной практикой студентов университет осуществляет оплату труда работников учреждений (организаций, предприятий) по договорам гражданско-правового характера, заключаемым между университетом и этими работниками, по ставкам почасовой оплаты труда, установленным в соответствии с законодательством, ежемесячно пропорционально сроку проведения практики, согласно учебным планам по специальностям из расчета 2 часа на одного студента в неделю.

5.2. Оплата труда за проведение консультаций, семинаров и экскурсий работниками учреждений, организаций, не являющимися непосредственными руководителями преддипломной практики, осуществляется университетом за счет средств, предусмотренных на проведение практики, исходя из фактически затраченного времени на основании договоров гражданско-правового характера, заключаемых между университетом и этими работниками, в порядке и по ставкам почасовой оплаты, установленным в соответствии с законодательством.

5.3. Студентам университета, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, за период прохождения производственной (преддипломной) прак-

тики вне места нахождения университета выплачиваются суточные в размере 10 процентов базовой величины за каждый день, в том числе за время нахождения в пути до места практики и обратно, из средств республиканского бюджета.

Студентам, принятым на работу на период прохождения практики вне места нахождения университета, суточные не выплачиваются.

5.4. При проведении производственной преддипломной практики вне места расположения университета и предоставлении студентам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, жилых помещений в общежитиях организаций плата за пользование жилыми помещениями, коммунальные услуги осуществляется университетом из средств республиканского бюджета в соответствии с законодательством, но не выше стоимости одного места в комнатах с количеством мест для проживания два и более.

5.5. Оплата проезда (туда и обратно) студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета, направляемых для прохождения практики в организации, находящиеся вне места нахождения учреждения высшего образования, железнодорожным транспортом общего пользования региональных, межрегиональных линий эконом-класса, автомобильным или водным транспортом во внутриреспубликанском (междугородном) сообщении, осуществляется учреждением высшего образования из средств республиканского бюджета.

5.6. За студентами в период прохождения производственной преддипломной практики сохраняется право на получение стипендии.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

6.1. При прохождении производственной преддипломной практики на студентов заочной формы обучения специальности «Правоведение» распространяются положения предыдущих разделов настоящей Программы, учитывая некоторые особенности.

6.2. Производственную преддипломную практику студенты заочной формы обучения проходят на 5 курсе в течение 10 недель на различных базах практики: в судах, прокуратурах, отделах Следственного комитета Республики Беларусь, нотариате, юридических консультациях коллегии адвокатов, таможене, налоговых инспекциях, юридических службах учреждений (организаций, предприятий) и др.

6.3. Производственную преддипломную практику студенты заочной сокращенной формы обучения (на базе среднего специального профильного образования) проходят на 4 курсе в течение 10 недель на различных базах практики: в судах, прокуратурах, отделах Следственного комитета Республики Беларусь, нотариате, юридических консультациях коллегии адвокатов, таможене, налоговых инспекциях, юридических службах учреждений (организаций, предприятий) и др.

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Республики Беларусь 1994 г. (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
2. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь от 11.01.1999 г. № 238-З: принят Палатой представителей 10 декабря 1998 г.: одобрен Советом Республики 18 декабря 1998 г.: текст Кодекса по состоянию на 12.07.2013г.// Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
3. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях от 21.04.2003 г. № 194-З: принят Палатой представителей 17 декабря 2002 г.: одобрен Советом Республики 2 апреля 2003 г.: текст Кодекса по состоянию на 04.01.2014г.// Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
4. О судеустройстве и статусе судей в Республике Беларусь: Кодекс Республики Беларусь от 29.07.2006 г. № 139-З: принят Палатой представителей 31 мая 2006 г.: одобрен Советом Республики 16 июня 2006 г.: текст Кодекса по состоянию на 04.01.2014г.// Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
5. Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь от 16.07.1999 г. № 295-З: принят Палатой представителей 24 июня 1999 г.: одобрен Советом Республики 30 июня 1999 г.: текст Кодекса по состоянию на 13.07.2012 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
6. Уголовный кодекс Республики Беларусь от 09.07.1999 г. № 275-З: принят Палатой представителей 2 июня 1999 г.: одобрен Советом Республики 24 июня 1999 г.: текст Кодекса по состоянию на 12.07.2013 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
7. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь от 15.12.1998 г. № 219-З: принят Палатой представителей 11 ноября 1998 г.: одобрен Советом Республики 26 ноября 1998 г.: текст Кодекса по состоянию на 12.07.2013 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
8. Об адвокатуре и адвокатской деятельности в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь от 30.12.2011 г. № 334-З: с изм. и доп.: текст по состоянию на 29.12.2012 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
9. О борьбе с организованной преступностью: Закон Республики Беларусь от 27.06.2007 г., № 244-З: с изм. и доп.: текст по состоянию на 12.12.2013 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
10. Об органах Внутренних Дел Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь от 17.07.2007 г. № 263-З: с изм. и доп.: текст по состоянию на

- 04.01.2014 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
11. О государственной службе в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь от 30.05.2013 г. № 204-З: с изм. и доп.: текст по состоянию на 04.01.2014 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
 12. О нотариате и нотариальной деятельности: Закон Республики Беларусь от 18.07.2004 г. № 305-З: с изм. и доп.: текст по состоянию на 04.01.2014 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
 13. О порядке и условиях содержания лиц под стражей: Закон Республики Беларусь от 16.06.2003 г. № 215-З: с изм. и доп.: текст по состоянию на 04.05.2012 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
 14. О прокуратуре Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь от 08.05.2007 г. № 220-З: с изм. и доп.: текст по состоянию на 10.07.2012 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
 15. О хозяйственных обществах: Закон Республики Беларусь от 09.12.1992 г. № 2020-ХП с изм. и доп.: текст по состоянию на 15.07.2010 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
 16. Вопросы Следственного комитета Республики Беларусь (вместе с "Положением о Следственном комитете Республики Беларусь", "Положением о порядке прохождения службы в Следственном комитете Республики Беларусь", "Дисциплинарным уставом Следственного комитета Республики Беларусь"): Указ Президента Республики Беларусь от 10.11.2011 № 518: с изм. и доп.: текст по состоянию на 24.01.2014 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
 17. Об образовании Следственного комитета Республики Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь от 12.09.2011 г. № 409: с изм. и доп.: текст по состоянию на 13.03.2013 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
 18. Об утверждении Положения о порядке привлечения педагога (психолога) для участия в уголовном процессе: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24.10.2001 г. № 1533 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
 19. О некоторых вопросах обеспечения гражданам конституционного права на получение юридической помощи в уголовном процессе: Решение Конституционного Суда Республики Беларусь от 13.12.1999 г. № Р-91/99 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
 20. О гарантиях обвиняемому при прекращении предварительного расследования в связи с истечением сроков давности: Решение Конституционного Суда Республики Беларусь от 03.11.2003 г. № Р-161/2003 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.

21. О назначении судами уголовного наказания: Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 26.03.2002 г. № 1: с изм. и доп.: текст по состоянию на 20.12.2007 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
22. О практике постановления судами оправдательных приговоров: Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 28.09.2006 г. № 8: с изм. и доп.: текст по состоянию на 29.03.2012г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
23. О приговоре суда: Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 28.09.2001 г. № 9: с изм. и доп.: текст по состоянию на 02.06.2011 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
24. О практике рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении: Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 24.09.1998 г. № 7: с изм. и доп.: текст по состоянию на 22.12.2011 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.
25. Об утверждении Инструкции о порядке удостоверения завещаний и доверенностей, приравняемых к нотариально удостоверенным, свидетельствования подлинности подписи на документах: Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.02.2002 г. № 3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 30.06.2010 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. Минск, 2014.
26. Об установлении форм документов, применяемых налоговыми органами и их должностными лицами при осуществлении контроля за соблюдением законодательства: Постановление Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 31.12.2010 г. № 95: с изм. и доп.: текст по состоянию на 07.02.2014 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. – Минск, 2014.

Основная и дополнительная литература

27. Адвокатская деятельность: учеб.-практ. пособие / под общ. ред. В.Н. Бурбина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЭКМОС, 2003. – 623 с. – ISBN 5-94687-057-2.
28. Адвокатская деятельность: учеб.-практ. пособие / под общ. ред. В.Н. Бурбина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЭКМОС, 2003. – 623 с. – ISBN 5-94687-057-2.
29. Аистова, Л.С. Незаконное предпринимательство / Л.С. Аистова. – Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2002. – 281 с. – Библиогр. в обл. ссылок и на С. 274–281. – В надзаг.: Ассоциация "Юридический центр". – ISBN 5-94201-108-7.
30. Актуальные проблемы гражданского права и процесса // Международная научно-практическая конференция, Казань, Казанский государственный университет, 12–13 октября 2006 г. Вып. 1 / [редкол.: И.Г. Горбачев [и др.]; отв. ред.: Д.Х. Валеев, М.Ю. Челышев]; ГОУ ВПО "Казанский гос. ун-т им. В.И. Ульянова-Ленина". – Москва: Статут, 2006. – 461 с. – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 978-5-8354-0387-7.

31. Андреева, Л.А. Влияние жестокости преступного поведения на уголовную ответственность / Л.А. Андреева // Ассоциация "Юридический центр". – СПб.: Юридический центр Пресс, 2002. – 210с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса). – Библиогр.: с. 198–207. – ISBN 5-94201-094-3.
32. Бабаян, Э.А. Правовые аспекты оборота наркотических, психотропных, сильнодействующих, ядовитых веществ и прекурсоров: Государственные и ведомственные акты. Методические материалы. Комментарии. Ответы на вопросы Ч.2 / Э.А. Бабаян. – М.: МЦФЭР, 2002. – 320 с. – (Библиотека руководителя фармацевтического предприятия. Приложение к журналу "Новая Аптека"; № 3). – ISBN 5-7709-0180-2.
33. Байдан, Л. Судебная практика по спорам с участием налоговых органов / Л. Байдан // Бюллетень нормативно-правовой информации. Юридический мир. – 2007. – № 8. – С. 90–93.
34. Белов, В.Ф. Преступления против семьи и несовершеннолетних в аспектах *delegelata* и *delegeferenda* / В.Ф. Белов / Юрич. бюро "КонсультЮрСервис". – М.: РУСАКИ, 2002. – 80 с. – ISBN 5-93347-094-5.
35. Берестень, В.И. Коррупция и ее общественная опасность: учебно-методическое пособие / В.И. Берестень. – Минск: РИВШ, 2005. – 165 с. – Библиогр.: С. 162–164. – Основные термины: С. 160–161. – ISBN 985-500-014-5.
36. Бикмурзин, М.П. Предмет преступления: теоретико-правовой анализ: [монография] / М.П. Бикмурзин. – Москва: Юрлитинформ, 2006. – 184 с. – (Библиотека криминалиста). – Библиогр. в обл. ссылок и на С. 170–183. – ISBN 5-93295-226-1.
37. Бойко, А.И. Контрабанда: История, социально-экономическое содержание и ответственность / А.И. Бойко. – СПб.: Юридический центр Пресс, 2002. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса). – Библиогр. в обл. ссылок и на С. 296–297. – ISBN 5-94201-109-5.
38. Бородин, С.В. Преступления против жизни / С.В. Бородин // Ассоциация "Юридический центр"; Ин-т государства и права РАН. – СПб.: Юридический центр Пресс, 2003. – 467 с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса). – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 5-94201-155-9.
39. Велиев, С.А. Индивидуализация уголовного наказания / С.А. Велиев. – Москва: РОХОС, 2005. – 214 с. – Библиогр. в обл. ссылок и на с. 201–214. – ISBN 5-9519-0045-X.
40. Виноградова, Р.И. Образцы нотариальных документов / Р.И. Виноградова. – Москва: Российское право, 1992. – 160 с.
41. Власов, А.А. Адвокат в судопроизводстве: краткий учебный курс / А.А. Власов. – Москва: Норма, 2005. – 293 с. – (Краткие учебные курсы юридических наук). – Библиогр. в обл. ссылок и в конце глав. – ISBN 5-89123-926-4.
42. Вопросы уголовного права в судебной практике: Тематический сборник / сост. В.Б. Боровиков, М.А. Кауфман, А.Б. Кирюхин; под общ. ред. В.Б. Боровикова. – М.: Щит-М, 2003. – 267 с. – ISBN 5-93004-112-1.
43. Галимов, О.Х. Малолетние лица в уголовном судопроизводстве / О.Х. Галимов. – СПб.: Питер, 2001. – 224 с.: Закон и практика. – Библиогр. в обл. примеч. – ISBN 5-318-00139-4.
44. Галков, Ю. Главное в работе юриста – найти золотую середину / Ю. Галков; беседовала В. Соловьева // Юрист РБ. – 2011. – № 2. – С. 47–52.

45. Горбач, А. Оптимальная структура юридической службы предприятия / А. Горбач // Бюллетень нормативно-правовой информации. Юридический мир. – 2008. – № 7. – С. 60–62.
46. Горелик, А.С. Преступления против правосудия / А.С. Горелик. – Санкт-Петербург: Изд-во Р. Асланова "Юридический центр Пресс", 2005. – 489 с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса / редкол.: А.И. Бойцов (отв. ред.) [и др.]). – Библиогр. в обл. ссылок. – В надзаг.: Ассоциация "Юридический центр". – ISBN 5-94201-403-5.
47. Данилов, Е.П. Настольная книга адвоката. Комментарии. Судебная практика. Образцы документов. Справочные материалы / Международный союз (содружество) адвокатов. – Изд. 2-е, перераб. и доп. / Е.П. Данилов. – Москва: КНОРУС, 2005. – 766 с. – (Справочник адвоката). – Библиогр. в обл. ссылок и на с. 748. – ISBN 5-85971-165-4.
48. Данилов, Е.П. Справочник адвоката: консультации, защита в суде, образцы документов / Е.П. Данилов. – Москва: Юрайт-Издат, 2004. – 615 с. – ISBN 5-94879-095-9.
49. Денисов, И. Юридическая служба призвана обеспечивать соблюдение законов / И. Денисов; беседовала В. Соловьева // Юрист РБ. – 2010. – № 12. – С. 75–78.
50. Дубоносов Е.С. Провокация взятки либо коммерческого подкупа: лекция / Юрид. ин-т МВД РФ. – М.: Книжный мир, 2002. – 35 с. – (Высшая школа). – Библиогр.: С. 32–34. – ISBN 5-8041-0112.
51. Егоров, В.С. Теоретические вопросы освобождения от уголовной ответственности: учеб.-метод. пособие / В.С. Егоров // Российская академия образования; Московский психолого-соц. ин-т. – М.: ПРИОР, 2002. – 279 с. – (Библиотека юриста). – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 5-902188-02-04.
52. Завидов, Б.Д. Кража: Уголовно-правовой анализ диспозиции состава преступления, предусмотренного ст. 158 УК РФ: практ. пособие для юристов, работников правоохранит. органов и адвокатов / Б.Д. Завидов. – М.: ПРИОР, 2002. – 32 с. – ISBN 5-7990-0705-0.
53. Зайцева, Т.И. Нотариальная практика: ответы на вопросы / Т.И. Зайцева. – Москва: Волтерс Клувер, 2007. – XXXIII, 489 с. – (Библиотека нотариуса). – ISBN 5-466-00220-8.
54. Калугин, В.Ю. Преступления против мира, безопасности человечества и военные преступления: уголовно-правовой анализ / В.Ю. Калугин. – Минск: Тесей, 2002. – 144 с. – (Уголовное право. Теория и практика). – Библиогр. в обл. ссылок и на С. 130–133. – Алф.-предм. указ.: С. 134–142. – ISBN 985-463-021-8.
55. Каменков, В.С. Прокурор в гражданском и хозяйственном процессе – одна из гарантий защиты прав и законных интересов: Сравнительный анализ / В.С. Каменков. – Минск: Тесей, 2001. – 240 с. – (Библиотека правовой литературы). – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 985-463-016-1.
56. Каменков, В.С. Прокурор в гражданском и хозяйственном процессе – одна из гарантий защиты прав и законных интересов: Сравнительный анализ / В.С. Каменков. – Минск: Тесей, 2001. – 240 с. – (Библиотека правовой литературы). – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 985-463-016-1.
57. Капинус, О.С. Убийства: мотивы и цели / О.С. Капинус. – М.: ИМПЭ-ПАБЛИШ, 2004. – 311 с. – Библиогр.: С. 301–311. – ISBN 5-9594-0010-3.
58. Каплунова, Г.Ю. Латентные экономические преступления (более 70 типовых способов использования служебного положения в личных целях): практ. по-

- собрание по выявлению и предупреждению экон. преступлений / Г.Ю. Каплунова. – Москва: Экономическая газета, 2005. – 127 с. – (Центр деловой информации. Еженедельник "Экономика и жизнь"). – Библиогр.: С. 125. – ISBN 5-900792-13-7.
59. Каркавина, Д.Ю. Универсальный справочник начинающего адвоката / Д.Ю. Каркавина. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. – 381 с. – (Профессиональное мастерство). – Библиогр. в обл. ссылок и на С. 369–375. – ISBN 5-222-08850-2.
60. Кауфман, М.А. Пробелы в уголовном праве: понятие, причины, способы преодоления: [монография] / М.А. Кауфман. – Москва: Юрлитинформ, 2007. – 300 с. – (Библиотека криминалиста). – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 978-5-93295-272-6.
61. Кеник, А.А. Защита органами прокуратуры трудовых прав граждан / под ред. Г.А. Василевича. – Минск: Дикта, 2005. – 179 с. – Библиогр. в обл. ссылок и на С. 164–177. – ISBN 985-494-008-X.
62. Ключников, А. Нужен ли специальный закон о юридической службе? / А. Ключников, И. Щелкунов // Бюллетень нормативно-правовой информации. Юридический мир. – 2008. – № 7. – С. 63–65.
63. Козлов, А.П. Соучастие: Традиции и реальность / А.П. Козлов // Ассоциация "Юридический центр". – СПб.: Юридический центр Пресс, 2001. – 362 с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса). – Библиогр. в тексте. – ISBN 5-94201-049-8.
64. Козлов, А.П. Учение о стадиях преступления / А.П. Козлов // Ассоциация "Юридический центр". – СПб.: Юридический центр Пресс, 2002. – 353 с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса). – Библиогр. в тексте. – ISBN 5-94201-095-1.
65. Колоколова, Э.Е. Адвокат – представитель в гражданском процессе: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 021100 "Юриспруденция" / Э.Е. Колоколова. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2004. – 135 с. – (Приложение к журналу "Вестник Московского университета МВД России"). – Библиогр. в обл. ссылок и на С. 129–134. – В надзаг.: Фонд содействия правоохранительным органам "Закон и право". – ISBN 5-238-00777-9.
66. Компьютерная преступность и информационная безопасность / Под общ. ред. А.П. Леонова. – Минск: АРИЛ, 2000. – 552 с. – (Библиотека журнала "Управление защитой информации"). – Библиогр. в конце гл. – ISBN 985-6608-01-5.
67. Коробеев, А.И. Транспортные преступления / А.И. Коробеев. – Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2003. – 404 с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса / редкол.: Р.М. Асланов (отв. ред.) [и др.]). – Библиогр. в обл. ссылок. – В надзаг.: Ассоциация "Юридический центр". – ISBN 5-94201-161-3.
68. Кругликов, Л.Л. Дифференциация ответственности в уголовном праве / Л.Л. Кругликов. – Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2003. – 298 с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса / редкол.: Р.М. Асланов (отв. ред.) [и др.]). – Библиогр. в обл. ссылок и на С. 287–298. – ISBN 5-94201-126-5.
69. Кучерена, А.Г. Адвокатура: учебник / А.Г. Кучерена. – М.: Юристъ, 2004. – 351 с. – (Institutiones). – ISBN 5-7975-0663-7.
70. Ларичев, В.Д. Мошенничество. – 2-е изд., испр. / В.Д. Ларичев. – М.: Центр ЮрИнфоР, 2002. – 60 с. – (Библиотека "ЮрИнфоР"). – ISBN 5-89158-094-2.

71. Липень, Л.И. Справочник юрисконсульта / Л.И. Липень. – Минск: Дикта, 2006. – 239 с. – Библиогр. в обл. ссылок и на С. 234. – ISBN 985-6758-89-0.
72. Лукашов, А.И. Преступления против порядка осуществления экономической деятельности: уголовно-правовая характеристика и вопросы квалификации / А.И. Лукашов. – Минск: Тесей, 2002. – 256 с. – (Уголовное право. Теория и практика). – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 985-463-034-X.
73. Малинин, В.Б. Причинная связь в уголовном праве / В.Б. Малинин. — СПб.: Юридический центр Пресс, 2000. – 316 с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса). – ISBN 5-93292-011-4.
74. Мартинович, И.И. Адвокатура Беларуси: история и современность / И.И. Мартинович. – Минск: Тесей, 2002. – 176 с. – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 985-463-046-3.
75. Мацюк, А.Б. Штатный юрисконсульт или услуги юридической компании / А.Б. Мацюк // Экономика. Финансы. Управление. – 2006. – № 11. – С. 104–106.
76. Михайлов, В.И. Противодействие легализации "грязных" доходов: правовые и организационные формы / общ. ред. В.И. Михайлова. – Минск: Тесей, 2001. – 400 с. – Библиогр.: С. 392–396. – ISBN 985-463-017-X.
77. Морозова, И.Б. Исполнительное производство: учеб.-практ. пособие / И.Б. Морозова // Ин-т законодательства и сравнит. правоведения при правительстве РФ; Междунар. фонд поддержки правовых инициатив; Юрид. ин-т МВД России. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Городец-издат, 2002. – 445 с. – ISBN 5-9258-0049-4.
78. Москаленко, И.В. Основы нотариата: учебное пособие / И.В. Москаленко. – М.: Дашков и К, 2006. – 140 с. – ISBN 5-94798-796-1.
79. Научно-практический комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Республики Беларусь / под общ. ред. Т.А. Беловой, И.Н. Колядко, И.А. Мирониченко. – Минск: Тесей, 2005. – 864 с. – Библиогр. в предисл. – ISBN 985-463-182-6.
80. Нерсисян, В.А. Ответственность за неосторожные преступления / В.А. Нерсисян // Ассоциация "Юридический центр". – СПб.: Юридический центр Пресс, 2002. – 223 с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса). – Библиогр.: С. 218–221. – ISBN 5-94201-115-X.
81. Никулина, В.А. Отмывание "грязных" денег. Уголовно-правовая характеристика и проблемы соучастия: Монография / В.А. Никулина. – М.: Юрлитинформ, 2001. – 157 с. – (Библиотека криминалиста). – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 5-93295-030-7.
82. Овчинникова, Г.В. Захват заложника: Уголовно-правовые, криминологические и криминалистические проблемы / Г.В. Овчинникова. // Ассоциация "Юридический центр". – СПб.: Юридический центр Пресс, 2001. – 259 с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса). – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 5-94201-017-X.
83. Организация и деятельность адвокатуры в Республике Беларусь / [авт.-сост. Н.В. Калмыкова]. – Минск: Лоранж-2, 2004. – 198 с. – ISBN 985-6657-43-1.
84. Организованная преступность. Законодательные, уголовно-процессуальные, криминалистические аспекты: курс лекций. – СПб.: Питер, 2002. – 368 с. – (Учебник для вузов). – Библиогр.: С. 360–367. – ISBN 5-94723-076-3.
85. Павлов, В.Г. Субъект преступления / В.Г. Павлов // Ассоциация "Юридический центр". – СПб.: Юридический центр Пресс, 2001. – 318 с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса). – Библиогр. в тексте. – ISBN 5-94201-045-5.

86. Паращенко, В.В. Оценка доказательств в суде первой и второй инстанции по гражданским делам: автореферат диссертации на соиск. учен. степ. канд. юридических наук: по спец. 12.00.15 - гражданский процесс; арбитражный процесс / В.В. Паращенко. – Минск: Амалфея, 2009. – 23 с. – Библиогр.: С. 19–20.
87. Печерский, В.В. Защита по уголовному делу на предварительном следствии. Изнасилование: монография / В.В. Печерский. – Гродно: ГрГУ, 2002. – 255 с. – Библиогр.: С. 249–253. – ISBN 985-417-413-1.
88. Половинко, А. Организация договорной работы в компании – забота не только юридической службы / А. Половинко // Бюллетень нормативно-правовой информации. Юридический мир. – 2008. – № 9. – С. 65–70.
89. Половинко, А. Функции и задачи юридической службы компании: как есть и как должно быть / А. Половинко // Бюллетень нормативно-правовой информации. Юридический мир. – 2008. – № 8. – С. 68–71.
90. Попов, А.Н. Преступления против личности при смягчающих обстоятельствах / А.Н. Попов // Ассоциация "Юридический центр". – СПб.: Юридический центр Пресс, 2001. – 465 с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса). – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 5-94201-025-0.
91. Попов, А.Н. Убийства при отягчающих обстоятельствах / А.Н. Попов. – Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2003. – 896 с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса / редкол.: Р.М. Асланов (отв. ред.) [и др.]). – Библиогр. в обл. ссылок и на С. 895–896. – ISBN 5-94201-169-9.
92. Послед, М.Ч. О налоговых правоотношениях / М.Ч. Послед // Вестник Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь. – 2010. – № 10. – С. 111–117.
93. Прокурорский надзор в стадии возбуждения уголовного дела: науч.-метод. пособие / Под ред. А.П. Короткова, М.Е. Токаревой. – М.: Юрлитинформ, 2002. – 184 с. – (Библиотека криминалиста). – Библиогр.: С. 181–182. – ISBN 5-93295-068-4.
94. Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения / Американская ассоциация юристов. – М.: Дело, 2001. – 416 с. – ISBN 5-7749-0173-4.
95. Пустозерова, В.М. Справочник юриста: жалобы, иски, претензии, заявления / ред. Пустозерова В.М. – М.: ПРИОР, 1999. – 256 с. – ISBN 5-7990-0145-1.
96. Радабольская, Е.В. Нотариальное оформление документов в Республике Беларусь. Договоры: сделки с недвижимостью, кредиты и займы. Завещания. Заявления. Доверенности / под ред. А. А. Симонова; М-во юстиции РБ. – Минск: Регистр, 2007. – 236 с. – Авт. указаны на обороте тит. л. – ISBN 978-985-6580-73-7.
97. Рарог, А.И. Настольная книга судьи по квалификации преступлений: практ. пособие / А.И. Рарог // М-во образования и науки РФ, Московская гос. юрид. академия. – Москва: Проспект, 2006. – 224 с. – Библиогр. в обл. ссылок и на С. 219. – ISBN 5-482-00681-6.
98. Сборник постановлений Пленума Верховного Суда Республики Беларусь по гражданским делам / Верховный Суд Республики Беларусь; сост. Минец И.Н.; Общ. ред. Мирониченко И.А. – Минск: Тесей, 2002. – 256 с. – (Судебная практика по гражданским делам). – ISBN 985-463-032-3.
99. Середа, Г.Н. Прокурорский надзор за соблюдением законодательства при исполнении наказания в виде ограничения свободы / Г.Н. Середа // Науч.-практ. центр проблем укрепления законности и правопорядка Ген. прокуратуры РБ. – Минск: Тесей, 2007. – 159 с. – ISBN 978-985-463-273-5.

100. Ситникова, А.И. Приготовление к преступлению и покушение на преступление: монография / А.И. Ситникова. – Москва: Ось-89, 2006. – 159 с. – (Jurisprudentia). – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 5-98534-313.
101. Скобликов, П.А. Актуальные проблемы борьбы с коррупцией и организованной преступностью в современной России / П.А. Скобликов. – Москва: Норма, 2007. – 272 с. – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 978-5-468-00074-8.
102. Сологуб, Н.М. Хищения в сфере экономической деятельности: механизм преступления и его выявление, организация расследования: науч.-метод. пособие / Н.М. Сологуб. – М.: ПРИОР, 2002. – 256 с. – Библиогр.: С. 254–255. – ISBN 5-7990-0743-3.
103. Солтанович, А.В. Применение норм уголовно-процессуального законодательства о задержании и осуществление прокурорского надзора за его законностью и обоснованностью: метод. рекомендации / под ред. В. М. Хомича; Науч.-практ. центр проблем укрепления законности и правопорядка Генеральной прокуратуры Респ. Бел. – Минск: Тесей, 2010. – 24 с. – Библиогр.: С. 23. – ISBN 978-985-6953-33-3.
104. Сотов, П.В. Адвокатура и нотариат: учеб.-практ. пособие / П.В. Сотов. – М.: Проспект, 1999. – 400 с. – ISBN 5-8369-0001-9.
105. Тенденции развития законодательства и совершенствование правоприменительной практики в современных условиях // Материалы междунар. науч. конф. студентов и аспирантов, Минск, 19–20 октября 2007 г. / [ред. кол.: Г.А. Шумак (отв. ред.) [и др.]]. – Минск: БГУ, 2008. – 303 с. – ISBN 978-985-485-998-9.
106. Теория и практика совершенствования законодательства и правоприменения: традиции и новации // Материалы междунар. науч. конф. студентов, магистрантов и аспирантов, Минск, 30–31 октября 2009 г. / [в авторской ред.; редкол.: Г.А. Шумак (отв. ред.) [и др.]]. – Минск: БГУ, 2010. – 248 с. – (Да 90-годдзя БДУ). – ISBN 978-985-518-379-3.
107. Тихиня, В.Г. Судебные доказательства в гражданском процессе: учеб. пособие / В.Г. Тихиня // Белорусский гос. экон. у н-т. – Минск: БГЭУ, 2002. – 74 с. – Библиогр.: С. 48. – ISBN 985-426-759-8.
108. Тяжкова, И.М. Неосторожные преступления с использованием источников повышенной опасности / Под ред. В.С.Комиссарова. – СПб.: Юридический центр Пресс, 2002. – 276 с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса). – ISBN 5-94201-070-6.
109. Фальшивые деньги: Фальшивомонетничество / Под ред. В.Д. Ларичева. – М.: Экзамен, 2002. – 384 с. – Словарь терминов: С. 335–346. – ISBN 5-8212-0245-0.
110. Филипповский, В.В. Неуплата налогов привела предприятие к банкротству / В.В. Филипповский // Вестник Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь. – 2009. – № 19. – С. 74–83.
111. Хомич, В.М. Формы реализации уголовной ответственности / В.М. Хомич. – Минск: Белгосуниверситет, 2000. – 132 с. – Библиогр. в обл. примеч. – ISBN 985-445-020-х.
112. Шарапов, Р.Д. Физическое насилие в уголовном праве / Р.Д. Шарапов // Ассоциация "Юридический центр". – СПб.: Юридический центр Пресс, 2001. – 298 с. – (Теория и практика уголовного права и уголовного процесса). – Библиогр. в обл. примеч. – ISBN 5-94201-005-6.
113. Швед, А.И. Прокурорский надзор в Республике Беларусь. Схемы: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений по спец. "Правоведение", "Экономическое право", "Международное право" / А.И. Швед. – Минск: Тесей, 2009. – 320 с. – Библиогр. в конце тем и на С. 12–14. – ISBN 978-985-463-347-3.

114. Шилов, А.В. Судебный контроль на стадии предварительного расследования в уголовном судопроизводстве Российской Федерации / А.В. Шилов. – Минск: Тесей, 2004. – 192 с. – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 985-463-140-0.
115. Штейнер, А.И. Правовое обеспечение принципа доступности в хозяйственном судопроизводстве: [монография] / [в авторской ред.] / А.И. Штейнер. – Минск: РИВШ, 2010. – 136 с. – Библиогр.: С. 118–134. – ISBN 978-985-500-391-6.
116. Щукин, В.С. Особенности криминалистической характеристики заказных убийств: учеб.-метод. пособие / В.С. Щукин. – Витебск: Изд-во УО "ВГУ им. П.М. Машерова", 2004. – 40 с. – Библиогр.: С. 38–39. – ISBN 985-425-337-6.
117. Яковлева, Г.В. Проверка судебных постановлений в хозяйственном процессе / Г.В. Яковлева. – Минск: Тесей, 2010. – 140 с. – Библиогр. в обл. ссылок. – ISBN 978-985-463-357-2.
118. Якубов, А.Е. Обратная сила уголовного закона. Некоторые проблемы совершенствования Уголовного кодекса Российской Федерации / А.Е. Якубов. – СПб.: Юридический центр Пресс, 2003. – 204 с. – Библиогр. в обл. ссылок и на С. 204. – SBN 5-94201-153-2.
119. Ярмош, Е. Дискуссионные вопросы определения правовой природы акта налоговой проверки / Е. Ярмош // Вестник Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь. – 2012. – № 3. – С. 143–147.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Заявление студента для прохождения производственной преддипломной практики

Декану
юридического факультета
ВГУ имени П.М. Машерова
доценту Бочкову А.А
студента (ки) ДФО
группы № _____

(Ф.И.О. студента)

проживающего (щей) по адресу:

телефон дом.: _____

моб. телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу направить меня для прохождения производственной
преддипломной практики в _____
(указать место прохождения практики)

в связи с выбранной темой дипломной работы _____

(указать тему дипломной работы)

Дата

(подпись студента)

**Образец гарантийного письма
учреждения (организации, предприятия)**

ШТАМП

(учреждения, организации, предприятия)

Декану
юридического факультета
ВГУ имени П.М. Машерова
доценту Бочкову А.А.

Дата _____ № _____

О прохождении производственной
преддипломной практики

(название учреждения, организации, предприятия)

выражает согласие на прохождение производственной преддипломной практики
в качестве _____

(стажера юрисконсульта, ст. адвоката, ст. следователя и др.)

в период с _____ по _____ студента (ки) _____ курса
гр. _____ дневной формы обучения юридического факультета специальности
«Правоведение» ВГУ имени П.М. Машерова

(Ф.И.О. студента)

Гарантируем необходимые условия для выполнения программы производст-
венной преддипломной практики, руководство практикой и обеспечение безопас-
ных условий прохождения практики.

Руководителем практики предположительно будет являться

(должность, Ф.И.О.)

Должность
руководителя

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

**Оценка результатов прохождения
производственной преддипломной практики**

10 баллов: 1) Аналитическая часть отчета по практике в соответствии с заданием выполнена грамотно и полно. Материал иллюстрирован графиками и схемами. При ответе во время защиты используется правовая терминология в необходимой логической последовательности. Студент демонстрирует свободное оперирование учебным материалом различной степени сложности с использованием сведений из других учебных дисциплин. 2) Необходимые документы практической части исполнены полно, самостоятельно и юридически грамотно. Отчет оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

9 баллов: 1) Аналитическая часть отчета в соответствии с заданием выполнена полностью. Материал иллюстрирован графиками и схемами. При ответе во время защиты грамотно используется правовая терминология. Студент демонстрирует свободное оперирование учебным материалом. 2) Необходимые документы практической части исполнены полно, самостоятельно и юридически грамотно. Допускаются небольшие недочёты, которые легко устраняются самим студентом.

8 баллов: 1) Аналитическая часть отчета содержит один-два недочёта, которые студент сам исправляет по замечанию члена комиссии. При ответе на вопросы выявляется владение программным учебным материалом. 2) Практическая часть имеет единичные несущественные недочёты, самостоятельно исправляемые студентом по замечанию члена комиссии. Студент демонстрирует недостаточное владение методикой оформления результатов выполненной работы.

7 баллов: 1) Аналитическая часть содержит неточности, недостаточно иллюстрирована. Студент показывает владение программным учебным материалом. Допускается 2–3 недочёта либо не более одной ошибки. Уверенно отвечает на вопросы, касающиеся аналитической части отчета. 2) В оформлении документального материала практической части имеются ошибки либо недочёты.

6 баллов: 1) Аналитическая часть выполнена с ошибками. Однако, при ответе на дополнительные вопросы, демонстрируется полное воспроизведение требуемого программного материала с отсутствием грубых ошибок, применение имеющихся знаний в знакомой ситуации по образцу, либо с помощью члена комиссии. 2) Документальный материал практической части неполон, отдельные документы выполнены несамостоятельно.

5 баллов: 1) Аналитический материал неполон, не сопровождается иллюстрациями. При ответе на вопросы теории выявляется не всегда осознанное воспроизведение программного учебного материала. При ответе на дополнительные вопросы имеются затруднения в использовании специальной терминологии. 2) Документальный материал практической части неполон, значительная часть документов выполнена не самостоятельно.

4 балла: 1) Изложение аналитического материала приводится с существенными ошибками, неточно или схематично. Проявляются затруднения при ответе на дополнительные вопросы в применении отдельных специальных умений и навыков. 2) Документальный материал практической части неполон, более половины документов выполнены не самостоятельно.

3,2,1 балла: 1) Аналитический материал отчета недостаточен, отчет неграмотно оформлен. Знания по дисциплинам специализации отрывочны и бессистемны. 2) Документальный материал практической части не соответствует предъявляемым требованиям.

Титульный лист
по производственной преддипломной практике

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.М. МАШЕРОВА»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил:
студент
___ гр. ДФО
Иванов А.Н.

Члены комиссии:
Васильева Н.А.
Ястреб Д.С.
Путова Н.В.

База практики:
суд Железнодорожного р-на
г. Витебска

Практика защищена
с оценкой _____

Руководитель базы практики:
Лупенкова Раиса Кондратьевна

Витебск, 2014

**Отчет студента
по итогам прохождения
производственной преддипломной практики**

(самостоятельно заполняется студентом)

1. Предварительная работа студента по подготовке к прохождению практики (подготовительные мероприятия, участие в установочной конференции по практике, дополнительные занятия, изучение нормативных правовых актов и специальной литературы и т.д.).
2. Посещения базы практики, выполняемая студентом работа на базе практики.
3. Выполнение студентом программы производственной преддипломной практики (в случае невыполнения указать конкретно, какие пункты не выполнены, причину их невыполнения).
4. Выполнение дополнительных заданий и поручений индивидуального руководителя практики от факультета.
5. Дополнительные сведения о прохождении производственной преддипломной практики.
6. Результаты прохождения производственной преддипломной практики.
7. Оценка эффективности проведения производственной преддипломной практики.
8. Предложения по улучшению и дальнейшему совершенствованию производственной преддипломной практики.

Студент

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Проведение обыска
«САНКЦИОНИРУЮ»
Прокурор г. Витебска
старший советник юстиции
(подпись) А.А. Смирнов
«16» января 2014 г.

Гербовая
печать

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о производстве обыска**

г. Витебск

16 января 2014 г.

Стажер следователя второго следственного отделения Витебского городского отдела Следственного комитета Республики Беларусь Иванов И.И., рассмотрев материалы уголовного дела № 04034501,

УСТАНОВИЛ:

Архипов Алексей Дмитриевич, 1982 года рождения, подозревается в том, что 24 декабря 2013 года около 14.30 часов, находясь в учебном корпусе № 2 ВГТУ, располагающемся по улице Правды, 59, в г. Витебске, тайно похитил мобильный телефон «Сименс М-55», принадлежащий гр-ке Евдокимовой Т.В., то есть в совершении преступления, предусмотренного ст. 205 ч.1 УК Республики Беларусь.

По имеющимся в деле данным, в квартире № 40 д. 7 корп. 3 по пр-ту Строителей в г. Витебске у гр-на Архипова Алексея Дмитриевича может находиться похищенный телефон и другие вещи, документы, ценности и др. предметы, которые могут иметь значение для уголовного дела.

На основании изложенного, руководствуясь ст. ст. 208, 210 УПК Республики Беларусь,

ПОСТАНОВИЛ:

Произвести обыск в квартире № 40 д. 7 корп. 3 по пр-ту Строителей в г. Витебске гр-на Архипова Алексея Дмитриевича для отыскания и изъятия вещей, документов, ценностей и др. предметов, которые могут иметь значение для уголовного дела.

Стажер следователя второго следственного
отделения Витебского городского
отдела Следственного комитета
Республики Беларусь

(подпись)

И.И. Иванов

Постановление мне объявлено «16» января 2014 г. в 14 ч. 20 мин.

(подпись)

А.Д. Архипов