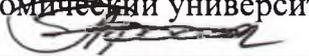


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 Е.Ф. Киреева

« 03 » « 02 » 2021 г.

Регистрационный № УД 90-21 / уч.

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность – 1-24 01 02 «Правоведение»
Специализация – «Правовое обеспечение внешнеэкономической
деятельности»
(I степень высшего образования)

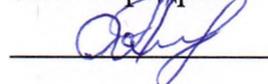
СОСТАВИТЕЛИ:

Н.О. Рамазанова, магистр юридических наук, ассистент кафедры международного экономического права факультета права Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой международного экономического права факультета права Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 8 от «12» января 2021 г.)

Зав. кафедрой



Т.В. Телятицкая

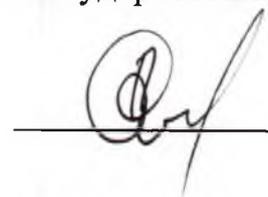
Советом факультета права Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 5 от «29» января 2021 г.)

Председатель



А.Н. Шкляревский

Руководитель практики Белорусского государственного экономического университета



А.М. Слюнькин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Общие положения.

Программа преддипломной практики предназначена для студентов специальности 1-24 01 02 «Правоведение» I степени высшего образования специализации – «Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности», получающих высшее образование в очной форме. Программа преддипломной практики составлена с учетом требований нормативных правовых актов и методических документов:

– Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. №243-З;

– Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. №860;

– Образовательного стандарта ОСВО 1-24 01 02-2013, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30 августа 2013 г. №88;

– Порядка разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь 6 апреля 2015 г.;

– Типового учебного плана специальности 1-24 01 02 «Правоведение», утвержденного Первым заместителем Министра образования Республики Беларусь 28 июня 2013 г., регистрационный №Е24-1-002/тип.;

– Положения о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет» утвержденного приказом ректора БГЭУ № 215-А от 13 марта 2012 г.

Цель преддипломной практики:

Преддипломная практика направлена на формирование и развитие у студентов, академических, социально-личностных и профессиональных компетенций по избранной специальности в условиях реальной правоприменительной деятельности.

Практика преследует решение следующих задач:

– закрепление знаний и умений, полученных студентами в ходе теоретического обучения по избранной специальности;

– привитие студентам умений и навыков решения вопросов и проблем, относящихся к сфере профессиональной деятельности;

– подготовка студентов к самостоятельной деятельности по избранной специальности;

– глубокое и детальное изучение структуры и порядка деятельности соответствующего государственного органа из организации;

– освоение передовых методик и способов организации профессионального труда.

Продолжительность практики. У студентов дневной формы получения образования продолжительность преддипломной практики составляет 10 недель.

Требования к содержанию и организации преддипломной практики в соответствии с образовательным стандартом.

Преддипломная практика направлена на освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в учреждении высшего образования в процессе всего курса обучения, проверку возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной профессиональной деятельности, сбор и систематизацию материалов к дипломной работе.

При прохождении практики студенты формируют и (или) развивают следующие компетенции:

академические компетенции (АК):

АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-5. Быть способным выработать новые идеи.

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работы с компьютером.

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

социально-личностные компетенции (СЛК):

СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

СЛК-7. Выполнять требования правовых актов в профессиональной и других сферах своей жизнедеятельности.

СЛК-8. Соблюдать правила профессиональной этики.

профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1. Защищать гарантированные Конституцией Республики Беларусь и иными законодательными актами личные права и свободы, социально-экономические и политические права граждан, конституционный строй Республики Беларусь, государственные и общественные интересы.

ПК-30. Организовывать правовое обеспечение работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-31. Обеспечивать законность в деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-32. Использовать правовые средства для соблюдения договорной и трудовой дисциплины, улучшения экономических показателей работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-33. Защищать имущественные права и законные интересы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-34. Обеспечивать соответствие действующему законодательству издаваемых локальных нормативных правовых актов.

ПК-35. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на обеспечение соблюдения законодательства о труде.

ПК-36. Вести правовую и претензионно-исковую работу по обеспечению хозяйственной и иной деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-37. Консультировать по правовым вопросам, возникающим в деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-66. Организовывать экономические процессы, разрабатывать стратегии поведения экономических субъектов, рынков, национальной экономики и мирового хозяйства.

ПК-67. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

ПК-68. Анализировать и оценивать собранные данные.

ПК-69. Вести переговоры с другими заинтересованными участниками.

ПК-72. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

ПК-74. Осуществлять правовое и экономическое просвещение.

В результате выполнения программы практики студенты должны

знать:

- содержание основных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность соответствующего органа или организации;
- структуру и функции соответствующего органа или организации;
- содержание и порядок организации работы юриста в различных сферах общественных отношений;
- методику сбора, обобщения и анализа данных правоприменительной практики;
- правила составления разнообразных правовых документов;

уметь:

- давать юридическую оценку практическим вопросам и проблемам, возникающим в ходе профессиональной деятельности;
- выявлять пробелы и коллизии в правовом регулировании;
- применять научные знания для решения проблем правоприменения;
- осуществлять поиск и творческий отбор информации для решения практических задач;
- правильно применять положения нормативных правовых актов;
- находить юридические решения нестандартных правовых ситуаций;

владеть:

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

Руководитель практики студентов от кафедры обязан:**1. До начала практики (в университете)**

- 1.1. Изучить основные руководящие документы по практике;
- 1.2. Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем баз, на которых студенты будут проходить практику;
- 1.3. Довести до студентов особенности прохождения практики на конкретном предприятии (организации, учреждении) на основе опыта прошлых лет;
- 1.4. Наметить и согласовать на кафедре календарный план прохождения практики студентами на базе практики, тематику индивидуальных заданий;
- 1.5. Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов;
- 1.6. Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой исследования;
- 1.7. Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;
- 1.8. Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики;
- 1.9. Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

2. До начала практики (на базе практики)

- 2.1. За 5-10 дней до начала практики согласовать с базой практики вопросы ее подготовки к проведению практики;
- 2.2. Совместно с руководителем практики от предприятия распределить студентов по рабочим местам;
- 2.3. Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам, экскурсий, лекций и бесед;
- 2.4. Обеспечить руководителей практики от базы практики программами практики;
- 2.5. Решить вопросы допуска студентов к получению информации, пользованию необходимой документацией и литературой.

3. Во время проведения практики

- 3.1. Проверить своевременное прибытие студентов на места практики;
- 3.2. Контролировать ход прохождения преддипломной практики студентами;
- 3.3. Проверять правильность ведения дневников практики студентов в части ежедневного внесения в него записей о проделанной работе;
- 3.4. Выявлять и своевременно устранять недостатки в организации практики, при необходимости сообщать о них руководству предприятий;

3.5. Консультировать студентов по вопросам написания дипломных работ, разделов отчета по практике, руководить преддипломной работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;

3.6. Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от предприятия;

3.7. Проверять выполнение студентами действующих на базе практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики;

3.8. Изучить возможность заключения хоздоговорных тем с базой практики по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры;

3.9. Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений баз практики.

4. По окончании практики

4.1. Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с характеристикой студента от базы практики, составить отзыв о его работе;

4.2. В течение 7 дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

В отчете должны быть отражены следующие вопросы:

– сколько студентов было закреплено за руководителем и где они проходили практику;

– характеристика баз практики, соответствие их профилю специальностей университета, должности руководителей практики от предприятия;

– анализ уровня организации и проведения практики (расстановка студентов по рабочим местам, выполнение программы, индивидуальных заданий, заданий по преддипломной работе, ведение дневников, качество отчетов и своевременность их представления, состояние дисциплины и др.);

– количество студентов, работавших за время практики на оплачиваемых должностях;

– проведение лекций, экскурсий для студентов;

– наиболее ценные предложения студентов, принятые для внедрения в производство;

– результаты проверки хода практики со стороны кафедры;

– результаты защиты студентами отчетов по практике;

– недостатки в организации и проведении практики и предложения по ее улучшению;

– количество времени, затраченного на руководство практикой.

Руководитель учреждения (базы), осуществляющий общее руководство практикой, обязан:

- подбирать опытных специалистов в качестве руководителей практики;
- совместно с руководителем практики от кафедры организовать и контролировать прохождение практики студентов в соответствии с данной программой и предусмотренным графиками;
- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- приглашать студентов-практикантов на служебные совещания и другие мероприятия;
- налагать в случае необходимости взыскания на студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, и сообщать об этом декану факультета.

Руководитель практики студентов от базы практики, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

- изучить программу практики;
- проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- ознакомить практикантов с предприятием, правилами внутреннего распорядка дня, порядком получения документов и материалов;
- обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;
- назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;
- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;
- содействовать подбору необходимых материалов для дипломной работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;
- проверять ведение студентами дневников;
- периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;
- по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить краткий отзыв о работе и характеристику, заверенную печатью.

При зачислении студентов на штатные должности в период практики на них распространяются законодательство о труде и правила внутреннего трудового распорядка организации. На студентов, не зачисленных на штатные должности, также распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации.

Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом (ТК) Республики Беларусь и

составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 114 ТК).

Студент, проходящий преддипломную практику, обязан:

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
- получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
- получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- явиться к руководителю практики от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.
- выполнять действующие на базе практики правила внутреннего распорядка дня.
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
- оказывать практическую помощь предприятию по изысканию и использованию резервов производства и совершенствованию его организации.
- выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.
- составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от базы практики.
- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные на базе практики во временное пользование.
- в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки.
- не позднее недели после прохождения практики представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов IV курса дневной формы получения образования проводится в течение 10-ти недель в организациях по месту будущей или предполагаемой работы студентов, в частности: в органах местного управления, республиканских органах государственного управления, в судах общей юрисдикции, в органах прокуратуры, Следственного комитета, внутренних дел, финансовых расследований, в налоговых инспекциях, в адвокатуре, в нотариальных конторах (нотариальных бюро), в организациях и у индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг, в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях, в юридических отделах (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования.

Содержание преддипломной практики в органах местного управления.

При прохождении практики в исполнительных комитетах (местных администрациях) студент:

- изучает действующее законодательство об органах местного управления и самоуправления;
- знакомится с организацией работы соответствующего исполнительного комитета (местной администрации), Совета депутатов;
- знакомится с функциями исполнительного комитета (местной администрации) в целом, присутствует на его заседаниях, параллельно с секретарем ведет протокол одного из заседаний, изучает процедуру подготовки, принятия и оформления решений исполнительного комитета (местной администрации), составляет проект его решения по конкретному вопросу;
- знакомится с работой структурных подразделений исполнительного комитета (местной администрации);
- присутствует при приеме посетителей в исполнительном комитете (местной администрации);
- участвует в проводимых исполнительным комитетом (местной администрацией) проверках подведомственных предприятий государственной формы собственности;
- знакомится с порядком внесения вопросов на рассмотрение сессии Совета депутатов, присутствует (по возможности) на сессии Совета депутатов и участвует в составлении проекта решения сессии;
- знакомится с работой постоянных и временных комиссий Совета депутатов, присутствует на их заседаниях, выполняет отдельные поручения, связанные с работой комиссий;
- присутствует на мероприятиях, проводимых депутатами с избирателями округа;

- знакомится с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», составляет проекты ответов на обращения граждан и юридических лиц, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;

- присутствует на заседаниях административной комиссии, знакомится с административной деятельностью отдела (управления) внутренних дел, изучает порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, исполнения постановлений о привлечении к административной ответственности, составляет проекты постановлений по делам, рассмотренным административной комиссией, начальником отдела (управления) внутренних дел;

- знакомится с работой комиссии по делам несовершеннолетних, присутствует на ее заседаниях;

- знакомится с работой инспекции по делам несовершеннолетних, присутствует на ее заседаниях.

Содержание преддипломной практики в республиканских органах государственного управления.

При прохождении) практики в республиканском органе государственного управления (в дальнейшем – орган) студент:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие правовой статус и деятельность соответствующего органа;

- знакомится со структурой и компетенцией органа, его функциями, с функциями его отдельных структурных подразделений (департаментов, управлений, отделов и т. д.) и системой связей между ними;

- выясняет организацию юридической службы (управления, отдела) органа; распределение обязанностей между юрисконсультами, основные направления их деятельности;

- присутствует при приеме посетителей в органе, на заседаниях органа (его структурных подразделений);

- знакомится с порядком организации в органе работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», составляет проекты ответов на обращения граждан и юридических лиц, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;

- составляет проекты приказов, распоряжений, инструкций, хозяйственных договоров, заявлений в суды, писем и ответов на письма и запросы правового характера, других документов, касающихся деятельности органа;

- принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции органа;

- присутствует при проводимых органом мероприятиях проверочного и иного характера;

– изучает правила делопроизводства, основы нормотворческого процесса, выполняет различные поручения правового характера.

Содержание преддипломной практики в Государственном таможенном комитете.

При прохождении практики в Государственном таможенном комитете (далее – Комитет) студент:

- изучает структуру Комитета;
- знакомится с работой структурных подразделений Комитета;
- знакомится с положением о правовом управлении Комитета и юридических отделах таможенных органов;
- знакомится с нормативными правовыми актами Комитета;
- принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам таможенной деятельности;
- участвует в проверке соответствия законодательным актам проектов приказов, инструкций, положений, хозяйственных договоров и других документов, касающихся таможенной деятельности;
- изучает заявления, жалобы и предложения юридических и физических лиц, готовит предложения по их разрешению и проекты ответов;
- знакомится с организацией в таможенных органах работы по борьбе с контрабандой, иными таможенными правонарушениями;
- знакомится с оперативно-розыскной деятельностью, дознанием, производством по делам об административных правонарушениях и готовит по ним проекты процессуальных документов;
- знакомится с работой пункта таможенного оформления, вместе с должностными лицами таможенных органов принимает участие в проверках соблюдения правил перемещения через границу товаров; принимает участие в оформлении соответствующих документов;
- присутствует в суде при рассмотрении уголовных и административных дел, связанных с таможенными правонарушениями;
- принимает участие в обобщении применения законодательства таможенными органами Беларуси на основе документов, поступающих в Комитет.

Содержание преддипломной практики в судах общей юрисдикции.

При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент:

- изучает действующее законодательство, регламентирующее организацию и порядок деятельности судов общей юрисдикции;
- знакомится с организацией работы канцелярии и архива суда, распределением трудовых обязанностей между работниками суда;
- знакомится с ведением делопроизводства, оформлением поступающих дел и материалов, с порядком их хранения, оформлением повесток, исполнительных документов, подготовкой дела к направлению в вышестоящий суд, с составлением статистических отчетов;

– знакомится с порядком ведения и оформления протокола судебного заседания, параллельно с секретарем судебного заседания (секретарем судебного заседания – помощником судьи) ведет протоколы судебных заседаний.

При изучении практики рассмотрения гражданских дел студент:

- знакомится с постановлениями Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзорами судебной практики по гражданским делам;
- изучает порядок подготовки дел к судебному разбирательству, в том числе порядок проведения предварительного судебного заседания;
- изучает отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый нормативный материал для их разрешения;
- присутствует в судебном заседании при разбирательстве нескольких дел, составляет по ним проекты судебных постановлений;
- изучает поступившие в суд апелляционные жалобы и протесты на решения и определения суда.

При изучении практики рассмотрения уголовных дел и дел об административных правонарушениях студент:

- знакомится с постановлениями Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзорами судебной практики по уголовным делам и делам об административных правонарушениях;
- изучает отдельные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, докладывает судье свои соображения о возможности рассмотрения дела в судебном заседании;
- изучает порядок подготовки дела к слушанию в судебном заседании;
- присутствует при рассмотрении изученных дел в судебном заседании и составляет по ним проекты судебных постановлений;
- анализирует деятельность участников процесса по осуществлению ими своих прав и обязанностей в судебном заседании;
- знакомится с порядком обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу;
- принимает участие в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных дел и дел об административных правонарушениях, по поручению руководителя практики от суда составляет проекты писем, запросов в соответствующие органы и организации;
- изучает апелляционные жалобы и протесты по уголовным делам, рассмотренным в суде, присутствует при рассмотрении дел в суде апелляционной инстанции, составляет проекты апелляционных определений;
- изучает порядок обжалования постановлений судей по делам об административных правонарушениях.

При изучении практики рассмотрения экономических дел студент:

- изучает постановления Пленума Верховного Суда, Пленума Высшего Хозяйственного Суда и обзоры судебной практики по отдельным категориям экономических дел;

- знакомится с экономическими делами, поступившими в суд; докладывает судье-руководителю практики свое мнение по ним;
- изучает методику подготовки дел к судебному разбирательству, порядок проведения подготовительного судебного заседания;
- присутствует при рассмотрении дел, изучает порядок ведения судебных заседаний, параллельно с секретарем судебного заседания – помощником судьи ведет протокол судебного заседания, готовит проекты судебных постановлений по делу;
- изучает существующие в хозяйственном процессе формы пересмотра судебных постановлений, знакомится с работой апелляционной инстанции;
- участвует в обобщении судебной практики по категориям дел;
- изучает порядок исполнения решений суда, вступивших в законную силу.

Содержание преддипломной практики в органах прокуратуры.

При прохождении практики в органах прокуратуры студент:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие правовой статус и деятельность органов прокуратуры, а также приказы и руководящие указания Генерального прокурора Республики Беларусь по организации работы органов прокуратуры, иные ведомственные акты;
- знакомится с работой канцелярии прокуратуры, учетом и регистрацией материалов проверок, жалоб и текущей переписки;
- знакомится с делопроизводством в органах прокуратуры.

При изучении деятельности прокуратуры по осуществлению надзора за исполнением законодательства студент:

- знакомится с методикой выявления нарушений нормативных правовых актов, причин и условий, способствовавших этим нарушениям;
- изучает методику анализа состояния законности на подведомственной территории и обобщения полученных результатов;
- присутствует при приеме граждан прокурором, по его поручению рассматривает поступающие жалобы, заявления, материалы, готовит проекты ответов по поступившим обращениям;
- изучает поступающие в прокуратуру правовые акты органов местного управления и самоуправления, а также организаций любых форм собственности, участвует в проверках законности таких актов;
- участвует в проверках исполнения трудового законодательства, законодательства об охране окружающей среды;
- участвует в проверках соблюдения законности при привлечении граждан к административной ответственности;
- анализирует материалы проверок и готовит проекты актов прокурорского реагирования.

При изучении деятельности прокуратуры по осуществлению надзора за исполнением законодательства при осуществлении оперативно-розыскной деятельности, при производстве предварительного следствия и дознания студент:

- знакомится с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность;
- знакомится с порядком и сроками разрешения жалоб на действия органов дознания и следствия, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, по некоторым делам составляет проекты решений;
- совместно с прокурором принимает участие в проверках законности действий органов предварительного расследования по рассмотрению заявлений и сообщений о преступлениях, полноты регистрации преступных проявлений, своевременности реагирования на них;
- участвует вместе с прокурором в проверках законности и обоснованности задержаний, а также применения мер пресечения;
- изучает несколько дел, поступивших к прокурору для направления в суд, и высказывает свое мнение о всесторонности, полноте и объективности расследования; предлагает проект постановления о дальнейшем движении дела;
- составляет проект постановления о задержании подозреваемого и высказывает свои суждения прокурору о необходимости того или иного решения о мере пресечения;
- участвует в обобщении практики.

При изучении деятельности прокуратуры по осуществлению надзора за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении студент:

- осваивает методику изучения материалов уголовных и гражданских дел при подготовке прокурора к участию в судебном разбирательстве, составляет проекты планов участия прокурора в процессе, тезисы обвинительной речи по уголовным делам и мнений по гражданским делам;
- по поручению прокурора изучает дела, поступившие на рассмотрение в суд, докладывает прокурору свои соображения по ним, присутствует на соответствующих заседаниях суда;
- участвует в проверке уголовных, гражданских, экономических дел, дел об административных правонарушениях, высказывает мнение о законности принятых по ним судебных постановлений, по поручению прокурора составляет по этим делам проекты протестов;
- проверяет совместно с прокурором своевременность и правильность обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу;
- знакомится с методикой проверки дел в порядке надзора и составляет проекты представлений прокурору области (г. Минска) об опротестовании в порядке надзора незаконных судебных постановлений;
- участвует в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных, гражданских, экономических дел, дел об административных правонарушениях, составляет проекты писем, запросов и представлений прокурора в соответствующие органы;
- составляет проекты исковых и других заявлений прокурора в суды.

При изучении деятельности прокуратуры по осуществлению надзора за соблюдением законодательства при исполнении наказания и иных мер уголовной ответственности, а также мер принудительного характера студент:

- знакомится с документами, на основании которых лица содержатся под стражей и в лечебно-трудовых профилакториях, осуждены, подвергнуты принудительным мерам безопасности и лечения, принудительным мерам воспитательного характера;

- участвует в проверке на соответствие законодательству постановлений, приказов и распоряжений должностных лиц органов и учреждений, исполняющих наказание и иные меры уголовной ответственности, учреждений, исполняющих принудительные меры безопасности и лечения, принудительные меры воспитательного характера, администраций мест содержания под стражей и лечебно-трудовых профилакториев;

- принимает участие в рассмотрении прокурором поступивших жалоб, составляет проекты решений по ним.

Содержание преддипломной практики в Следственном комитете.

При прохождении практики в Следственном комитете студент:

- изучает приказы и руководящие указания председателя Следственного комитета Республики Беларусь, иные ведомственные акты;

- знакомится с организацией делопроизводства, с порядком поступления, регистрации следственных дел, вещественных доказательств, жалоб;

- знакомится с порядком возбуждения уголовных дел, прекращения и приостановления предварительного следствия по уголовному делу;

- изучает поступившие к следователю материалы о совершенном преступлении, составляет проекты постановлений о возбуждении уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела;

- изучает организацию взаимодействия следователя с прокурором, осуществляющим надзор за исполнением законов при производстве предварительного следствия и дознания;

- вместе со следователем участвует в осмотре места происшествия, параллельно составляет протокол осмотра места происшествия и принимает участие в изготовлении приложений к протоколу, планов и схем места происшествия, слепков, оттисков и т. п., принимает участие в проведении иных следственных действий;

- обсуждает со следователем вопрос о необходимости назначения экспертизы по конкретным делам, о выборе экспертного учреждения, о формулировке вопросов, поставленных на разрешение эксперту, составляет проект постановления о назначении экспертизы;

- по поручению следователя изучает дела для разрешения вопроса о достаточности доказательств для привлечения лица в качестве обвиняемого, составляет проекты постановлений о привлечении лица в качестве обвиняемого;

- по поручению следователя изучает отдельные уголовные дела и высказывает свое мнение относительно избрания меры пресечения, в необходимых случаях составляет проекты постановлений об избрании меры пресечения,

- знакомится с порядком приостановления и возобновления предварительного расследования;

- участвует в оформлении материалов для объявления местного и республиканского розыска;

- знакомится со всеми формами окончания предварительного расследования, участвует в ознакомлении участников процесса с материалами дела, составляет при этом необходимые процессуальные документы;

- знакомится с методикой проведения анализа состояния и динамики преступности в городе, районе.

- принимает участие совместно с работниками Следственного комитета в проверке заявлений и сообщений о совершенных преступлениях;

- участвует совместно с работниками Следственного комитета в осуществлении предварительного следствия по уголовным делам;

- участвует совместно с работниками Следственного комитета в рассмотрении в соответствии с законодательством обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц;

- участвует совместно с работниками Следственного комитета в мероприятиях по поддержанию на надлежащем уровне качества предварительного следствия;

- анализирует полученные от государственных органов и иных организаций документы, материалы и иную информацию, необходимые для выполнения возложенных на Следственный комитет задач;

- принимает участие совместно с работниками Следственного комитета в получении от организаций и граждан необходимые сведения и объяснения, относящиеся к находящимся в производстве уголовным делам, материалам проверок по заявлениям и сообщениям о преступлениях;

- принимает участие совместно с работниками Следственного комитета в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством проверках, истребовании и при необходимости изымании документов, образцов сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции и в других мероприятиях, предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством.

- принимает участие совместно с работниками Следственного комитета в осуществлении учета и хранения уголовных дел, материалов проверок по заявлениям и сообщениям о преступлениях, других материалов, относящихся к деятельности Следственного комитета;

- присутствует совместно с работниками Следственного комитета при личном приеме граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц.

Содержание преддипломной практики в органах Государственного комитета судебных экспертиз.

При прохождении практики в подразделениях Государственного комитета судебных экспертиз студент обязан:

- изучить структуру Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь, права и обязанности, содержание правовой защиты сотрудников экспертных подразделений и др.;
- ознакомиться с полномочиями Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь.
- изучить место Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь в системе органов, осуществляющих предварительное расследование и дознание;
- изучить практический опыт осуществления работы экспертов в процессе осуществления следственных действий и их взаимосвязь с оперативно-розыскными мероприятиями, осуществляемыми органами дознания;
- изучить порядок проведения различных видов экспертиз сотрудниками Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь;
- изучить особенности функционирования следственно-оперативной группы;
- изучить порядок взаимодействия Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь с подразделениями Следственного комитета Республики Беларусь;
- изучить основания и практику назначения судебных экспертиз;
- освоить порядок регистрации и проведения судебных экспертиз.

Содержание преддипломной практики в органах внутренних дел.

При прохождении практики в органах внутренних дел (далее – органы) студент:

- знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности органов;
- знакомится с общими условиями прохождения службы в органах, правами и обязанностями сотрудников органов;
- знакомится с организацией работы подразделений уголовного розыска, подразделений по борьбе с экономическими преступлениями, по наркоконтролю и противодействию торговле людьми, по борьбе с коррупцией и организованной преступностью;
- знакомится с работой инспекций по делам несовершеннолетних, участковых инспекторов;
- изучает организацию работы оперативно-дежурной службы, порядок приема и регистрации поступающих заявлений и сообщений о совершенных преступлениях, организацию выезда оперативных групп, присутствует при задержании, знакомится с правилами осуществления задержания, составляет проекты процессуальных документов, оформляемых при задержании;

- по поручению лица, производящего дознание, и под его контролем проводит отдельные проверочные действия по сообщениям о совершенных правонарушениях с целью выявления наличия или отсутствия оснований для возбуждения уголовного дела;

- знакомится с применением законодательства об административном задержании, приводе, доставлении, применении административных взысканий органами милиции;

- знакомится с работой канцелярии и делопроизводством в органах; с правилами хранения документов, учетом и хранением вещественных доказательств и изъятых ценностей;

- составляет запросы, сопроводительные письма к исходящей корреспонденции, рапорты, докладные записки.

- знакомится с оперативно-розыскной деятельностью, включая разработку и реализацию мер по созданию и внедрению систем обеспечения оперативно-розыскных мероприятий на сетях телекоммуникационных связей, их использованию, в том числе в интересах других государственных органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность;

- участвует в производстве дознания по уголовным делам, ведении административного процесса;

- знакомится с правилами розыска обвиняемых, местонахождение которых неизвестно, лиц, скрывающихся от органов, ведущих уголовный процесс, лиц, уклоняющихся от отбывания наказания или иных мер уголовной ответственности, без вести пропавших, а также других лиц в случаях, предусмотренных законодательными актами, установления лиц, совершивших преступления, лиц, подлежащих привлечению к административной ответственности;

- знакомится с разрабатываемыми мерами, направленными на реализацию государственной политики в сфере гражданства, миграции и регистрации населения, а также в сфере охранной деятельности и участвует в данных мероприятиях;

- знакомится с законодательством в области дорожного движения и обеспечения его безопасности, государственной регистрацией и государственным учетом транспортных средств, порядком выдачи водительских удостоверений.

Содержание преддипломной практики в органах финансовых расследований.

При прохождении практики в органах финансовых расследований (далее – органы) студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими правовое положение и деятельность органов;

- изучает формы и методы предупреждения, выявления преступлений в экономической сфере;

- изучает поступившие в органы материалы, выполняет проверочные действия с целью выяснения наличия или отсутствия оснований для

возбуждения уголовного дела, составляет проекты соответствующих решений;

- изучает организацию взаимодействия сотрудников с прокурором, осуществляющим надзор за исполнением законов при производстве предварительного следствия и дознания;

- принимает участие в производстве дознания, готовит проекты соответствующих процессуальных документов;

- знакомится с методикой проведения анализа состояния и динамики преступлений в экономической сфере на подведомственной территории;

- обобщает практику по производству дознания.

Содержание преддипломной практики в налоговой инспекции.

При прохождении практики в налоговой инспекции студент:

- изучает законодательство, регламентирующее правовое положение и деятельность налоговых органов;

- знакомится с функциональными обязанностями работников инспекции, организацией делопроизводства, регистрацией и прохождением документов;

- изучает налоговые декларации и иные документы, связанных с исчислением и уплатой налогов юридическими и физическими лицами;

- готовит проекты запросов об истребовании от юридических и физических лиц сведений, справок, документов о хозяйственной деятельности; от банков – об открытии, счетов, об операциях по этим счетам;

- участвует в налоговых проверках;

- участвует в отыскании и наложении ареста на имущество юридических и физических лиц, не исполнивших налоговое обязательство;

- готовит материалы для подачи налоговой инспекцией исков в суды, присутствует в суде при рассмотрении таких исков.

Содержание преддипломной практики в адвокатуре.

При прохождении практики в адвокатуре студент:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность адвокатуры;

- знакомится с делопроизводством в адвокатуре;

- присутствует при приеме граждан адвокатами, высказывает мнение о законности и обоснованности требований клиента;

- проводит совместно с адвокатами правовую оценку документов и деятельности;

- знакомится с поступившими документами, составляет проекты исковых и иных заявлений в суды, проекты возражений против иска (отзывов на иск), проекты апелляционных и частных жалоб, возражений на апелляционные и частные жалобы по гражданским, экономическим и уголовным делам, проекты жалоб на действия судебного исполнителя;

- присутствует при рассмотрении дел с участием адвоката в суде первой инстанции, при пересмотре судебных постановлений вышестоящими судебными инстанциями;
- составляет проекты надзорных жалоб;
- по поручению адвоката изучает экономическое, гражданское, уголовное дело, дело об административном правонарушении, составляет по ним справку и проект речи адвоката в суде;
- участвует совместно с адвокатами в проведении правовой работы по обеспечению хозяйственной и иной деятельности;
- по поручению заведующего юридической консультацией составляет тезисы выступлений, докладов, лекций на правовые темы, выступает с ними в трудовых коллективах организаций.

Содержание преддипломной практики в нотариальных конторах (нотариальных бюро).

При прохождении практики в нотариальной конторе (нотариальном бюро) студент:

- изучает действующее законодательство о нотариате;
- знакомится с правилами нотариального делопроизводства;
- присутствует при приеме граждан нотариусом, знакомится с общими правилами совершения нотариальных действий;
- изучает особенности совершения отдельных видов нотариальных действий;
- составляет проекты выдаваемых нотариусами документов;
- по поручению нотариуса изучает и обобщает практику работы нотариальной конторы (нотариального бюро) за определенный период времени;
- выполняет поручения нотариуса по вопросам нотариальной практики, участвует в составлении тезисов докладов и лекций на правовые темы и выступает лично в трудовых коллективах.

Содержание преддипломной практики в организациях и у индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг.

При прохождении практики в организации или у индивидуального предпринимателя, имеющих лицензии на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг, студент:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие порядок осуществления деятельности по оказанию юридических услуг;
- присутствует во время консультаций клиентов по правовым вопросам;
- участвует в составлении проектов гражданско-правовых, трудовых договоров (контрактов), актов о выполнении работ, писем правового характера;
- изучает законодательство по вопросам регистрации, реорганизации и ликвидации юридических лиц, лицензирования отдельных видов

деятельности, изучает специфику работы юриста по подготовке пакета документов для регистрации, прекращения деятельности организации и получения ею соответствующих лицензий;

- составляет проекты различных процессуальных документов;
- знакомится с особенностями комплексного юридического обслуживания организаций, юридического сопровождения заключения внешнеэкономических контрактов, сделок с недвижимостью и иных хозяйственно-правовых договоров;
- оказывает помощь юристам в составлении письменных заключений, разъяснений, консультаций, справок по правовым вопросам.

Содержание преддипломной практики в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях (далее – банках).

При прохождении практики в банке студент:

- изучает законодательство о банковской деятельности;
- знакомится с протоколами заседаний органов управления банком;
- знакомится с юридическими делами клиентов, готовит по ним проекты документов и вносит свои предложения по возникающим вопросам;
- изучает порядок и обоснованность выдачи кредитов, знакомится с кредитными делами;
- составляет проекты кредитных и иных договоров;
- изучает документы по открытию и ведению банковских счетов;
- знакомится с порядком проведения банковских операций;
- присутствует вместе с представителем банка в судах при рассмотрении гражданских и экономических споров, связанных с работой банка.

Содержание преддипломной практики в юридических отделах (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования.

При прохождении практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования студент:

- изучает законодательство, определяющее правовое положение организации, знакомится с учредительными документами юридического лица (положением о филиале, представительстве), коллективным договором;
- изучает нормативные правовые акты по вопросам организации юридической службы предприятия;
- изучает организацию в субъекте хозяйствования претензионно-исковой работы;
- знакомится с ведением делопроизводства;
- участвует в консультационной работе, присутствует на приеме работников юристом субъекта хозяйствования;
- изучает работу юрисконсульта по обеспечению законности заключаемых субъектом хозяйствования договоров, по разработке и составлению проектов договоров, по участию в преддоговорных спорах и составлению проекта протокола разногласий;

- изучает деятельность юрисконсульта по ведению в судах дел от имени субъекта хозяйствования, по подготовке к ведению таких дел, по сбору необходимых доказательств, по составлению тезисов выступления в судебном заседании;
- составляет проекты заявлений и иных документов в суды;
- изучает работу юридической службы по обеспечению законности в трудовых отношениях: контроль за приемом на работу, переводами, перемещениями и увольнением; присутствует на заседаниях комиссий по трудовым спорам, судебных заседаниях по трудовым спорам, заседаниях комиссий по ведению коллективных переговоров между нанимателем и профсоюзом, знакомится с порядком визирования приказов руководителей;
- изучает работу по укреплению трудовой дисциплины: контроль за правильностью наложения дисциплинарных взысканий, за привлечением работников к материальной ответственности, за проведением расследования и учета несчастных случаев на производстве (профессиональных заболеваний);
- по поручению руководителя от принимающей организации составляет тезисы бесед, докладов, лекций на правовые темы, выступает с ними в трудовом коллективе.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Индивидуальное задание

Каждому студенту на период практики до начала ее прохождения выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем преддипломной практики от кафедры. Содержание индивидуального задания должно учитывать условия и возможности базы практики и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. В индивидуальном задании должны получить освещение все вопросы, предусмотренные в разделе программы «Содержание преддипломной практики» применительно к конкретному государственному органу, предприятию, организации.

Подведение итогов преддипломной практики

По окончании преддипломной практики студент составляет письменный отчет о проделанной работе и, после утверждения его руководителем базы практики, в течение 7 дней представляет его руководителю практики от кафедры.

Отчет о преддипломной практике является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета по практике. Объем отчета не ограничивается. Минимальный объем отчета – 30-35 листов без приложений. В нем с необходимыми образцами документов, пояснениями к ним, таблицами отражается, обобщается и систематизируется материал, собранный на базе практики и дополненный в ходе выполнения заданий практики. Кроме того, отчет должен отражать умение практиканта творчески анализировать и критически оценивать поставленные вопросы, а также применять теоретические знания, полученные за время учебы в институте, работать с научной и учебной литературой, дополняющей полученные практические навыки во время практики.

Отчет о преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документов.

Отчет о прохождении преддипломной практики состоит из введения, основной части и заключения, списка использованных источников.

Во введении определяется цель практики, ее задачи, указывается объект, предмет и методы исследования, дается характеристика использованных источников и литературы.

В основной части отчета должны содержаться сведения:

- о продолжительности практики и последовательности ее прохождения на каждом рабочем месте;
- характеристика структуры органа, где студент проходит практику, формы и методы деятельности каждого его отдела, детальное описание лично выполненной студентом работы;

- порядок ведения делопроизводства, юридической, кадровой служб места прохождения практики;
- процедура принятия и содержание локальных нормативных актов, действующих на предприятии;
- характеристика выполненных практических видов работ с учетом баз практики (в соответствии с программой практики).

Заключение должно подводить итог проделанной студентом работы по результатам практики путем формулирования выводов и предложений, к которым пришел студент в результате практики. Выводы и предложения излагаются, как правило, кратко, отражая проведенный анализ и демонстрируя предлагаемые направления совершенствования правовой базы по конкретному объекту исследования. Выводы, сделанные в заключении должны отражать степень решения поставленных студентом задач.

К отчету по практике обязательно прилагаются:

- 1) характеристика, заверенная печатью, выдаваемая руководителем практики от базы практики, в которой отражается:
 - полнота выполнения студентом программы преддипломной практики;
 - уровень его теоретической подготовки по различным дисциплинам, знание основных законодательных и других нормативных актов, регламентирующих деятельность базового органа;
 - уровень аналитического мышления, способность творческого решения поставленных задач;
 - отношение к работе, наиболее типичные черты характера и склонности, волевые и нравственные качества, исполнительность, общий и культурный уровень развития, коммуникативность;
 - способность и умение выполнять внутренний распорядок дня, состояние дисциплины, а также другие вопросы, которые могут характеризовать студента;
 - участие в общественной жизни базового органа;
 - выводы о практической деятельности студента.

2) дневник прохождения практики, подписанный и заверенный надлежащим образом. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от кафедры о соответствии базы практики предъявляемым требованиям;

3) проекты процессуальных и иных документов, составленных самостоятельно практикантом.

Все перечисленные материалы отчетности должны быть помещены в отдельную папку. Образец титульного листа прилагается (Приложение 1). Отчет о практике, дневник практики и характеристика на студента подписываются руководителем практики от базы практики и сдаются на кафедру в течение 7 дней после окончания прохождения практики.

Зачет по преддипломной практике производится на основе результатов проверки отчета о прохождении практики с выставлением оценки по десятибалльной шкале.

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Университет осуществляет оплату труда работников организаций 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, определенному для каждой специальности (специализации), согласно учебным планам по специальностям из расчета 2 часа на одного студента в неделю из средств:

– республиканского бюджета – за непосредственное руководство практикой студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета по специальностям, по которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации;

– получаемых от приносящей доходы деятельности, – за непосредственное руководство практикой студентов, обучающихся на условиях оплаты по специальностям, по которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации.

Студентам Университета, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, за период прохождения практики 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.

При проведении 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. Оплата проезда (туда и обратно) студентов, обучающихся за счет средств республиканского бюджета, направляемых для прохождения педагогической практики в организации, находящиеся вне места нахождения Университета, железнодорожным или автомобильным транспортом во внутриреспубликанском (междугородном) сообщении, осуществляется Университетом из средств республиканского бюджета.

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

Министерство образования Республики Беларусь
Белорусский государственный экономический университет
Факультет права

Кафедра международного экономического
права

Отчет

о прохождении преддипломной практики
в администрации Московского района г. Минска
и в ОДО «Юридические технологии»

Выполнил: студент 4 курса группы
факультета права БГЭУ
специальности «Правоведение»
дневной формы получения образования
Иванов Иван Иванович

(подпись студента)

Руководитель практики от кафедры:
Иванов Иванов Иванович

(подпись руководителя от кафедры)

**Руководитель практики от
администрации Московского района
г. Минска:**

(подпись руководителя от базы практики)