

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Е.Ф. Киреева

«28»

06

2021 г.

Регистрационный № 104-21

**ПРОГРАММА
ХОЗЯЙСТВЕННО-ПРАВОВОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность – 1-24 01 02 «Правоведение»

Специализации – 1-24 01 02 02 «Хозяйственное право»

(I и II ступень высшего образования);

1-24 01 02 08 «Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности»

(I ступень высшего образования)

2021 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Демичев Д.М., заведующий кафедрой теории и истории права учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор юридических наук, профессор;

Гавриленко А.В., ассистент кафедры теории и истории права учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой теории и истории права факультета права Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 13 от «26» мая 2021 г.)

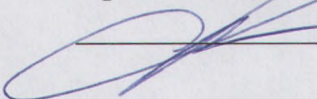
Зав. кафедрой



Д.М. Демичев

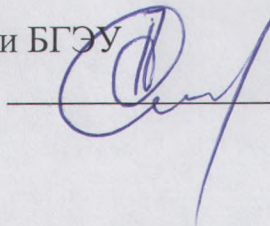
Советом факультета права Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 10 от «23» июня 2021 г.)

Председатель



А.Н. Шкляревский

Руководитель производственной практики БГЭУ



А.М. Слюнькин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Общие положения.

Программа хозяйственно-правовой практики предназначена для студентов специальности 1-24 01 02 «Правоведение» I и II ступени высшего образования специализации – 1-24 01 02 02 «Хозяйственное право» и 1-24 01 02 08 «Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности» I ступени высшего образования, получающих высшее образование как в очной, так и в заочной форме. Программа хозяйственно-правовой 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 27 мая 2019 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 практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденного приказом ректора БГЭУ от 27.09.2018 № 993-А.

Цель хозяйственно-правовой практики:

Хозяйственно-правовой 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 хозяйственно-правовой практики составляет 4 недели. У студентов заочной формы получения образования продолжительность хозяйственно-правовой практики составляет 2 недели

Требования к содержанию и организации хозяйственно-правовой практики в соответствии с образовательным стандартом.

Хозяйственно-правовая 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 знаний для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-5. Быть способным вырабатывать 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 хозяйственно-правовой 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 хозяйственно-правовой 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 хозяйственно-правовой 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 организации, 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 от организации, 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 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 Республики Беларусь и 8 составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 112 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

Хозяйственно-правовая практика студентов дневной формы получения образования проводится в течение 4-х недель (заочной формы получения образования – 2-х недель) в организациях по месту будущей или предполагаемой работы студентов, в частности: в республиканских органах государственного управления, органах местного управления и самоуправления, в судах общей юрисдикции и экономических судах, 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 всех форм собственности.

Содержание хозяйственно-правовой практики в суде общей юрисдикции.

До начала прохождения практики студент обязан повторить ранее полученные теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность этих органов.

При прохождении хозяйственно-правовой практики в суде студент:

- знакомится с ведением судебного делопроизводства, оформлением поступающих дел, повесток, исполнительных листов, подготовкой дела к направлению в вышестоящий суд, с составлением статистических отчетов;
- знакомится с порядком ведения протокола судебного заседания, параллельно с секретарем ведет протоколы судебных заседаний;
- изучает порядок подготовки дела к слушанию в судебном заседании;
- присутствует при рассмотрении изучаемых дел в судебном заседании и составляет по ним проекты постановлений;
- анализирует деятельность участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в судебном заседании;
- изучает кассационные жалобы и протесты по нескольким делам, рассмотренным в суде и составляет проекты кассационных определений;
- присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении кассационных жалоб и протестов.

Содержание хозяйственно-правовой практики в экономическом суде.

До начала прохождения практики студент обязан повторить ранее полученные теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность этих органов.

Проходя хозяйственно-правовую практику в экономическом суде, студент:

- изучает права и обязанности судей экономического суда, подведомственность дел экономическим судам и содержание его работы, практику обеспечения защиты имущественных прав и законных интересов субъектов хозяйствования при разрешении хозяйственных споров;
- знакомится с делами, поступившими в экономический суд;
- присутствует при рассмотрении дел судьей, изучает порядок ведения заседаний, знакомится с порядком оформления решений;
- знакомится с работой по пересмотру решений, изучает порядок исполнения решений;
- изучает формы работы экономического суда по предупреждению нарушений законности и договорных обязательств субъектов хозяйствования;
- принимает участие в подготовке постановлений экономического суда.

Содержание хозяйственно-правовой практики в органах принудительного исполнения.

До начала прохождения практики студент обязан повторить ранее полученные теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность этих органов.

Проходя хозяйственно-правовую практику в органах принудительного исполнения, студент:

- знакомится с функциональными обязанностями судебного исполнителя;
- изучает порядок ведения исполнительного производства;
- знакомится с совершением отдельных исполнительных действий
- изучает порядок учета и хранения исполнительных документов;
- присутствует при проведении судебным исполнителем исполнительных действий;
- составляет проекты документов по исполнительному производству.

Содержание хозяйственно-правовой практики в органах прокуратуре.

До начала прохождения практики студент обязан повторить ранее полученные теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность этих органов.

При прохождении хозяйственно-правовой практики в прокуратуре, студент:

- знакомится с приказами Генерального прокурора Республики Беларусь по организации работы прокуратуры, а также по отдельным отраслям прокурорского надзора (с разрешения руководителя практики от организации);
- знакомится с порядком разрешения жалоб и заявлений граждан;
- знакомится с работой канцелярии прокуратуры, учетом жалоб и текущей переписки, материалами проверок;
- знакомится с порядком ведения и оформления надзорных производств по жалобам, протестам, представлениям;
- знакомится с методикой выявления нарушений законности, причин и условий, способствовавших этим нарушениям;
- присутствует при приеме граждан прокурором, по его поручению рассматривает поступающие жалобы, готовит проекты отчетов по разрешенным жалобам граждан;
- участвует в проверках соблюдения законности при привлечении граждан к административной и иным видам ответственности, анализирует материалы проверок и готовит проекты актов прокурорского реагирования.

Содержание хозяйственно-правовой практики в Следственном комитете Республики Беларусь и его структурных подразделениях.

До начала прохождения практики студент обязан повторить ранее полученные теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность этих органов.

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;
- знакомится с порядком приостановления и возобновления предварительного расследования;
- знакомится со всеми формами окончания предварительного расследования, участвует в ознакомлении участников процесса с материалами дела, составляет при этом необходимые процессуальные документы;
- 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;
- 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 хозяйственно-правовой практики в органах внутренних дел.

До начала прохождения практики студент обязан повторить ранее полученные теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность этих органов.

При прохождении хозяйственно-правовой практики в органах внутренних дел, студент:

- знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности органов внутренних дел;
- знакомится с общими условиями прохождения службы в органах внутренних дел, правами и обязанностями работников ОВД;
- знакомится с организацией работы отделений уголовного розыска, отдела борьбы с коррупцией и экономическими преступлениями, инспекции по делам несовершеннолетних, участковых инспекторов, формами и методами взаимодействия этих служб со следствием;
- знакомится с организацией работы дежурной службы, порядком приема и регистрации поступивших заявлений и сообщений о совершенных преступлениях, организацией выезда оперативных групп. Составляет проекты процессуальных документов, оформляемых при задержании;
- знакомится с применением законодательства об административном задержании, приводе, доставлении, установлении административного надзора, применении административных взысканий органами внутренних дел;

- знакомится с работой канцелярии и делопроизводством отдела внутренних дел, с правилами хранения документов, учетом и хранением вещественных доказательств и изъятых ценностей;
- составляет запросы, сопроводительные письма к исходящей корреспонденции, докладные записки.

Содержание хозяйственно-правовой практики в адвокатуре.

При прохождении практики в адвокатуре, студент:

- изучает нормативные акты, регламентирующие деятельность адвокатуры;
- знакомится с делопроизводством в адвокатуре;
- присутствует на приеме граждан адвокатом и высказывает свое мнение о законности требований клиента;
- знакомится с поступившими документами, составляет проекты исковых заявлений, кассационных и частных жалоб, проекты возражений на кассационные и частные жалобы, а также на протесты по гражданским делам;
- изучает работу адвоката в экономическом суде;
- по поручению адвоката изучает дела и составляет по ним справки и проекты речей адвоката в суде;
- изучает работу адвоката по уголовным делам, готовит проекты процессуальных документов.

Содержание хозяйственно-правовой практики в нотариате.

Находясь на практике в органах нотариата, студент:

- изучает действующее законодательство, регулирующее деятельность нотариата, указания Министерства юстиции Республики Беларусь по вопросам работы органов нотариата;
- присутствует при приеме граждан нотариусом, знакомится с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, выдачи исполнительных подписей и удостоверений бесспорных обстоятельств;
- участвует в принятии мер по охране наследственного имущества и в составлении актов описи наследственного имущества;
- составляет проекты выдачи свидетельств: о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе; о свидетельствовании верности копий документов и выписок из них; о подлинности подписи на документах и т.д.:
- выполняет поручения нотариуса по всем другим вопросам нотариальной практики.

Содержание хозяйственно-правовой практики в юридических отделах (юрисконсультов) субъектов хозяйствования всех форм собственности.

Проходя хозяйственно-правовой практику в юридических службах, студент:

- знакомится с кодификационной работой, ведением делопроизводства, перепиской по материалам дел;
- участвует в консультационной работе, осуществляет прием работников предприятия (учреждения);
- изучает ведение хозяйственных дел юрисконсультот от имени предприятия в суде, осуществляет подготовку к ведению дела, сбор доказательств, составление тезисов выступлений;
- изучает структуру документооборота и участие юристов организации в подготовке документов;
- изучает работу юридической службы по обеспечению законности в трудовых отношениях: контроль за приемом на работу, переводами и увольнением; участвует в разрешении трудовых споров, визировании приказов руководителей;
- изучает работу по укреплению трудовой дисциплины: контроль за правильностью положения дисциплинарных взысканий, за привлечением работников к материальной ответственности, за разрешением заявлений о возмещении ущерба в связи с увечьем;
- составляет проекты исковых заявлений.

Содержание хозяйственно-правовой практики в юридических отделах (управлениях) банков.

При прохождении практики в банке, студент:

- изучает положение о юридическом отделе, управлении банка, должностную инструкцию юрисконсульта;
- знакомится с протоколами заседаний правления банка (кредитного комитета);
- 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;
- изучает документы по открытию и ведению банковских счетов;
- составляет проекты кредитных договоров, договоров поручительства, гарантии, залога;
- принимает участие в проверке кредитоспособности заемщиков и готовит соответствующие документы по этим вопросам;
- знакомится с депозитными операциями, векселями, акциями

- присутствует с представителем банка в судах при рассмотрении дел, связанных с работой банка;
- проверяет проекты документов, подготовленных к подписи руководством банка, на предмет соответствия законодательным актам;
- оказывает иную юридическую помощь сотрудникам банка.

Содержание хозяйственно-правовой практики в таможенных органах.

При прохождении практики в таможенных органах, студент:

- изучает структуру таможенного органа;
- знакомится с положением о правовом управлении ГТК и юридических отделов таможенных органов;
- участвует в проверке соответствия законам проектов приказов, инструкций, положений, хозяйственных договоров и других документов, касающихся таможенной деятельности;
- готовит консультации, справки по правовым вопросам сотрудникам таможенной службы;
- знакомится с работой пункта таможенного оформления, вместе с работниками таможни принимает участие в оформлении в проверках соблюдения правил перемещения через границу вещей, имущества и транспорта.

Содержание хозяйственно-правовой практики хозяйственно-правовой практики в инспекции по налогам и сборам.

При прохождении хозяйственно-правовой практики в налоговой инспекции студент:

- знакомится с руководящими документами Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь;
- знакомится с функциональными обязанностями сотрудников инспекции, организацией делопроизводства, регистрацией и прохождением документов;
- участвует в проверках документов, связанных с исчислением и уплатой налогов юридическими и физическими лицами;
- готовит проекты сообщений о нарушении налогового законодательства в органы, выдавшие патенты, регистрационные удостоверения, лицензии;
- участвует в камеральных проверках достоверности данных, указанных в декларациях об источниках полученных доходов;

- знакомится с заключением специалистов и экспертов по проверке возражений налогоплательщиков - правонарушителей по актам налоговых инспекций;
- присутствует в суде при рассмотрении таких исков.

Содержание хозяйственно-правовой 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 хозяйственно-правовой практики в юридических отделах (отделах договорной работы и закупок) учреждения образования

Проходя хозяйственно-правовую практику в юридических отделах (отделах правового обеспечения, отделах договорной работы и закупок и т.д.) учреждения образования:

- знакомится с кодификационной работой, ведением делопроизводства;
- участвует в консультационной работе, осуществляет прием работников предприятия (учреждения);

- изучает ведение хозяйственных дел юрисконсультom от имени предприятия в суде, осуществляет подготовку к ведению дела, сбор доказательств, составление тезисов выступлений;
- изучает структуру документооборота;
- изучает организацию претензионно-исковой работы, исполнительного производства;
- изучает законодательство о государственных закупках и практику его применения;
- составляет проекты исковых заявлений, иных служебных документов.

Содержание хозяйственно-правовой практики в студенческой юридической консультации

Проходя хозяйственно-правовую практику в студенческой юридической консультации, студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок оказания бесплатной юридической помощи;
- изучает основные направления деятельности Студенческой юридической консультации;
- анализирует зарубежный опыт оказания бесплатной юридической помощи, практику деятельности юридических клиник за рубежом;
- изучает государственные органы, осуществляющие контроль и надзор в сфере оказания юридической помощи в Республике Беларусь;
- составляет проекты служебных документов.

Содержание хозяйственно-правовой практики в общественных объединениях (обществах защиты прав потребителей (их филиалах), общественных объединениях в сфере защиты прав и законных интересов граждан и т.д.)

Проходя хозяйственно-правовую практику в общественных объединениях, студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, регулирующими сферу защиты прав и законных интересов граждан в Республике Беларусь;
- изучает государственные органы, осуществляющие контроль и надзор в указанной сфере;
- изучает организацию взаимодействия общественных объединений с Министерством юстиции Республики Беларусь, иными республиканскими органами государственного управления;
- изучает судебную практику по делам, связанным с защитой прав и законных интересов граждан;
- составляет проекты исков и служебных документов.

Содержание хозяйственно-правовой практики в филиалах кафедр учреждения образования, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов (филиалы кафедр в государственных органах, общественных объединениях, осуществляющих деятельность в сфере защиты прав и законных интересов граждан и т.д.)

Проходя хозяйственно-правовую практику в филиалах кафедр учреждения образования, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов, студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, регулирующими соответствующую сферу общественных отношений;
- изучает государственные органы, осуществляющие контроль и надзор в указанной сфере;
- изучает организацию взаимодействия филиалов кафедр с государственными органами, общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере защиты прав и законных интересов граждан;
- изучает судебную и правоприменительную практику в соответствующей сфере общественных отношений;
- составляет проекты исков и служебных документов.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Требования к индивидуальным заданиям

Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем 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 практики» применительно к конкретному государственному органу, предприятию, организации.

Подведение итогов. Требования к отчету по хозяйственно-правовой практике

Письменный отчет о хозяйственно-правовой практике является важным элементом самостоятельного изучения студентом факультета права правовых основ организации и деятельности государственного органа или коммерческой и некоммерческой организации, его умения анализировать законодательство и правовую практику, толковать юридические тексты, видеть проблемы и недостатки действующего законодательства и правовой практики и определять пути их совершенствования.

Приступая к написанию отчета, студенту необходимо изучить программу практики, обратив особое внимание на раздел 2 «Содержание практики», а также индивидуальное задание. Все задачи, поставленные перед студентом должны получить отражение в отчёте.

Отчет о практике должен содержать введение, основную часть и заключение, приложения проектов документов, составленных студентом самостоятельно.

Отчет о практике оформляется на бумаге формата А-4 в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми стандартом БГЭУ к письменным работам. Объем отчета не ограничивается (минимальный объем 20 листов печатного текста через 1 интервал, 14 шрифт).

Образец титульного листа к отчету о практике см. в Приложении 1.

В начале отчета о практике приводится перечень рассматриваемых проблем, что является его содержанием.

Изложение вопросов программы практики должно быть последовательным и логически завершенным.

Для оформления отчёта студенту предоставляются 2-3 дня в конце хозяйственно-правовой практики.

В отчете должны содержаться сведения:

1. о продолжительности практики и последовательности ее прохождения на каждом рабочем месте;
2. характеристика структуры органа, где студент проходит практику, формы и методы деятельности каждого его отдела, детальное описание лично выполненной студентом работы;
3. изложение спорных вопросов, возникших в процессе прохождения практики, с предложением по их разрешению;
4. конкретные предложения, направленные на улучшения качества практики;

К отчету по практике обязательно прилагаются:

- 1) характеристика, заверенная печатью, выдаваемая руководителем практики от базы практики;
- 2) дневник прохождения практики, подписанный и заверенный надлежащим образом. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета 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. Отчет о практике, дневник практики и характеристика на студента подписываются руководителем практики от базы практики и сдаются на кафедру после летних каникул в течение 3 дней. Студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры на основе результатов проверки отчета о прохождении практики до 15 сентября соответствующего учебного года.

Студент, не выполнивший программу хозяйственно-правовой практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

Подведение итогов хозяйственно-правовой практики студентов заочной формы обучения факультета права и ВШУБ

Положения п. 4.2 распространяют свое действие на процедуру подведения итогов хозяйственно-правовой практики студентов заочной формы обучения факультета права и ВШУБ. Студенты заочной формы обучения и ВШУБ сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

«____» _____ г.

ОТЧЕТ
о прохождении хозяйственно-правовой практики в

(полное наименование организации)

Студента (ки) 3 курса,
ФП, гр. _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель от БГЭУ

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель от предприятия

(подпись)

(Ф. И. О.)

МИНСК, 202_