

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

~~Первый проректор~~

Е.Ф. Киреева

« 05 » 10 2022 г.

Регистрационной № 172-22

Программа

правоприменительной практики для специальности 1-24 01 02 «Правоведение»
специализации «Хозяйственное право» и «Правовое обеспечение
внешнеэкономической деятельности»

Составитель: Антонова Ольга Александровна, заведующий кафедрой государственно-правовых дисциплин учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат юридических наук, доцент

Березюк Лилия Анатольевна, ассистент кафедры государственно-правовых дисциплин учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

Рекомендована к утверждению:

кафедрой государственно-правовых дисциплин
(протокол № 2 от 15.09 2022 г.)

Заведующий кафедрой

Е. Ю. Н. доцент
(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

О. А. Антонова
(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Е. Ю. Н. доцент
(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

А. Н. Шкелевская
(И.О.Фамилия)

Согласовано:

Руководитель практики БГЭУ (подпись) А.М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

1.1 Цель и задачи правоприменительной практики.....	4
2 Содержание практики.....	5
2.1 Правоприменительная практика студентов дневной формы обучения.....	5
2.1.1 Организация проведения правоприменительной практики студентов 2 курса дневной формы обучения.....	5
2.1.4 Содержание и основные направления правоприменительной практики.....	5
2.2 Правоприменительная практика студентов заочной и дистанционной формы получения образования факультета права и факультета ВШУБ.....	12
2.2.1 Организация проведения правоприменительной практики.....	12
2.2.2 Содержание и основные направления правоприменительной практики....	12
3 Информационно–методическая часть.....	18
3.1 Обязанности руководителя правоприменительной практикой от кафедры. .	18
3.2 Обязанности руководителя практики от предприятия.....	20
3.3 Обязанности студента-практиканта.....	21
3.4 Требования к отчету по практике.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	24

1. Пояснительная записка

Настоящая Программа правоприменительной практики разработана на основе ч. 2 п. 3 ст. 212 Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положения о практике студентов, курсантов и слушателей, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 года № 860, а также Положения о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденного приказом ректора БГЭУ от 27.09.2018 г. № 993-А

Правоприменительная студенческая практика – важнейшая часть подготовки высококвалифицированных специалистов. Она является составной частью учебного процесса и имеет задачей улучшение подготовки студентов, закрепление полученных теоретических и приобретение практических навыков в работе по специальности. Правоприменительная практика призвана дать первичные сведения и познакомить студентов со спецификой правовой работы по специальности «Правоведение» (специализации «Хозяйственное право» и «Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности»).

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

Требования к социально-личностным компетенциям специалиста (СЛК):

- СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.
- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.
- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.
- СЛК-4. Владеть навыками здоровьесбережения.
- СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.
- 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.

Требования к профессиональным компетенциям специалиста (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-5. Осуществлять организационное обеспечение деятельности суда.
- ПК-6. Осуществлять надзор за исполнением законодательства.
- ПК-12. Координировать правоохранительную деятельность государственных органов, осуществляющих борьбу с преступностью и коррупцией, а также деятельность по борьбе с преступностью иных организаций, участвующих в борьбе с преступностью, деятельность по профилактике правонарушений.

- ПК-13. Выносить акты прокурорского реагирования на нарушения законодательства.

- ПК-14. Защищать права и свободы личности, интересы общества путем быстрого и полного расследования преступлений.

- ПК-22. Давать консультации и разъяснения по юридическим вопросам.
- ПК-23. Составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера.
- ПК-27. Проводить правовую оценку документов и деятельности.
- ПК-28. Вести правовую работу по обеспечению хозяйственной и иной деятельности.
- 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-38. Удостоверять сделки (договоры, завещания, доверенности и др.).
- ПК-67. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.
- ПК-68. Анализировать и оценивать собранные данные.
- ПК-69. Вести переговоры с другими заинтересованными участниками.
- ПК-70. Готовить доклады, материалы к презентациям.
- ПК-71. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.
- ПК-72. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

1.1 Цель и задачи правоприменительной практики

Целью правоприменительной практики является способствование ознакомлению студентов с основными направлениями правовой работы, рациональное сочетание использования имеющихся теоретических знаний специалистов с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности; повышение уровня подготовки специалистов.

Специалист высшей квалификации должен в совершенстве владеть своей специальностью, иметь широкую научную и практическую подготовку, быть

умелым организатором, способным на практике применять принципы научной организации труда.

Задачами правоприменительной практики являются:

- изучение нормативной правовой базы, регулирующей деятельность государственного органа, предприятия, учреждения, организации;
- изучение положения, структуры, компетенции государственного органа, учреждения, организации;
- изучение практики реализации прав и выполнения возложенных задач государственными органами, учреждениями, организациями;
- приобретение практических навыков работы с документами, разрешения конфликтных ситуаций, подготовки юридических документов, оказания квалифицированной юридической помощи работникам и гражданам, приобретение практических навыков планирования работы.

2 Содержание практики

2.1 Правоприменительная практика студентов дневной формы обучения

2.1.1 Организация проведения правоприменительной практики студентов 2 курса дневной формы обучения

Правоприменительная практика студентов 2 курса дневной формы обучения факультета права в соответствии с учебным планом проводится в индивидуальном порядке, в течение 4-х недель. Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики.

Руководство правоприменительной практикой студентов 2 курса дневной формы обучения специальности «Правоведение» (специализации «Хозяйственное право» и «Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности»), осуществляется кафедрой государственно-правовых дисциплин факультета права БГЭУ.

С разрешения кафедры студентом место практики может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. В этом случае студент представляет на кафедру гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику. В последующем с этой организацией заключается договор. Обязанности студента определяются кафедрой.

Индивидуальное задание

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

2.1.4 Содержание и основные направления правоприменительной практики

Правоприменительная практика в местных исполнительных и распорядительных органах.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исполнительных и распорядительных органов.

При прохождении правоприменительной практики в **исполнительных и распорядительных органах** студент обязан:

- 1) изучить структуру соответствующего местного исполнительного распорядительного органа (исполнительного комитета, местной администрации в районе в городе);
- 2) ознакомиться с функциями исполнительного распорядительного органа;
- 3) ознакомиться с порядком подготовки заседаний исполнительного распорядительного органа;
- 4) ознакомиться с работой отделов и управлений исполнительных распорядительных органов;
- 5) присутствовать при приеме граждан руководителями исполнительного распорядительного органа, его структурных подразделений, работниками исполнительного комитета, местной администрации;
- 6) ознакомиться с порядком регистрации и рассмотрения жалоб и заявлений граждан;
- 7) ознакомиться с работой отделов и управлений исполнительных и распорядительных органов, в частности, юридического.

Правоприменительная практика в юридическом отделе или у юрисконсультов и кадровой службе предприятий и организаций.

До начала прохождения практики студент должен ознакомиться с теоретическими вопросами и нормативными правовыми актами,

регулирующими деятельность, правовое положение предприятия, учреждения, организации, его структур, с правовым положением и задачами юридической службы предприятия.

При прохождении практики в **юридическом отделе** или у **юрисконсульта предприятия**, учреждения, организации студент обязан:

- 1) изучить положение и другие нормативные правовые акты о юрисконсультской службе;
- 2) ознакомиться с задачами, функциями учреждений (организаций) места практики;
- 3) изучить формы работы по систематизации, унификации, кодификации законодательства;
- 4) ознакомиться с правилами ведения и организации претензионной работы, формами взаимодействия юридического отдела (юрисконсульта) с другими подразделениями при осуществлении этой работы, а также при подготовке исковых заявлений в суд (экономический суд);
- 5) составить проекты претензий и ответов на претензии;
- 6) ознакомиться с другими формами работы юридического отдела, в частности, с организацией работы по заключению, исполнению договоров;
- 7) составить проекты договоров, участвовать в преддоговорных спорах.

При прохождении практики в **кадровой службе** предприятия, учреждения, организации студент обязан:

- 1) изучить структуру и организацию работы кадровой службы;
- 2) ознакомиться с нормативной документацией, регламентирующей кадровое администрирование;
- 3) выработать навыки ведения кадрового делопроизводства по оформлению:
 - приема и увольнения работников;
 - личных дел работников;
 - перемещения работников, перевода работников на другую работу, должность, изменения существенных условий труда;
 - отпусков работников;
 - поощрений и дисциплинарных взысканий;
- 4) составить проекты основной организационно-правовой кадровой документации (уставных документов организации, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций).

Правоприменительная практика в судах.

До начала прохождения практики студент должен ознакомиться с процессуальным законодательством, системой и структурой судов Республики Беларусь.

При прохождении практики в **общих судах** студент обязан:

- 1) ознакомиться с работой канцелярии суда, судьи;

- 2) составить проекты необходимых процессуальных документов;
- 3) изучить постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, обзоры и обобщения судебной практики по отдельным категориям дел;
- 4) участвовать в судебном заседании при разбирательстве уголовных, гражданских, административных дел в суде;
- 5) ознакомиться с порядком обращения граждан в суд за защитой нарушенных прав;
- 6) ознакомиться с порядком приема граждан председателем суда и судьями;
- 7) ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, составить проекты судебных документов.

При прохождении практики **в экономических судах** студент обязан:

- 1) ознакомиться с работой канцелярии суда, судьи;
- 2) составить проекты необходимых процессуальных документов;
- 3) изучить постановления Пленума Высшего хозяйственного Суда Республики Беларусь, обзоры и обобщения судебной практики по отдельным категориям дел;
- 4) ознакомиться с ведением делопроизводства в экономическом суде;
- 5) ознакомиться с порядком подготовки дела к судебному разбирательству;
- 6) присутствовать при разбирательстве конкретных дел;
- 7) ознакомиться с порядком обращения граждан в суд за защитой нарушенных прав;
- 8) ознакомиться с порядком приема граждан председателем суда и судьями;
- 9) составить проекты судебных документов.

Правоприменительная практика в органах прокуратуры.

До начала правоприменительной практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов прокуратуры.

При прохождении практики в прокуратуре студент обязан:

- 1) ознакомиться со структурой прокуратуры;
- 2) ознакомиться с функциями структурных подразделений и прокурорских работников;
- 3) ознакомиться с организацией общенадзорного процесса в органах прокуратуры;
- 4) участвовать в подготовке уголовного дела прокурором для передачи в суд;
- 5) присутствовать в судебном заседании при поддержании прокурорским работником государственного обвинения;
- 6) изучить речь прокурора, произносимую в ходе судебных прений;
- 7) ознакомиться с деятельностью помощников по гражданским

делам;

8) участвовать в составлении проектов исковых заявлений, протестов;

9) ознакомиться с организацией делопроизводства в органах прокуратуры, порядком регистрации и разрешения заявления и жалоб граждан.

Правоприменительная практика в органах внутренних дел.

Практика организуется, как правило, в районном (городском) отделе внутренних дел. Основное время практики должно быть посвящено отработке навыков и методов работы ОВД, под руководством опытного сотрудника соответствующей службы ОВД.

До начала правоприменительной практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов внутренних дел.

При прохождении практики в органах внутренних дел студент обязан:

- 1) изучить структуру и организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел;
- 2) ознакомиться с нормативной документацией по этим вопросам;
- 3) ознакомиться с деятельностью подразделений РОВД, с координацией работы этих служб с отделом Следственного комитета по данному району;
- 4) участвовать в качестве практиканта в деятельности дежурной части отдела внутренних дел;
- 5) вместе с оперативно-следственной группой выезжать на место происшествия, при этом выполнять указания руководителя ОСП;
- 6) ознакомиться с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений;
- 7) выполнять поручения по оформлению соответствующей документации.

Правоприменительная практика в налоговых органах.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность налоговых органов.

При прохождении практики в налоговых инспекциях студент обязан:

- 1) ознакомиться со структурой налоговых инспекций, с функциями структурных подразделений;
- 2) ознакомиться с работой инспектора по работе с физическими лицами в ходе осуществления контрольной деятельности;
- 3) ознакомиться с работой инспектора по работе с индивидуальными предпринимателями в ходе осуществления контрольной деятельности;
- 4) ознакомиться с работой инспектора по работе с юридическими лицами в ходе осуществления контрольной деятельности;

- 5) ознакомиться с деятельностью юридических работников налоговых органов, направленной на обеспечение своевременной уплаты налогов и других обязательных платежей;
- 6) ознакомиться с основами организации делопроизводства в налоговых инспекциях, порядком регистрации и разрешения заявления и жалоб граждан;
- 7) составить проекты налоговых документов.

Правоприменительная практика в таможенных органах.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность таможенных органов.

При прохождении практики в таможенном органе студент обязан:

- 1) изучить внутреннюю структуру таможенного органа, функциональные обязанности таможенных работников;
- 2) ознакомиться с работой отделов по борьбе с таможенными правонарушениями, участвовать в подготовке проектов необходимой документов;
- 3) изучить порядок привлечения к административной ответственности;
- 4) ознакомиться с порядком работы пункта таможенного оформления;
- 5) принимать участие в проверках соблюдения правил перемещения товаров через границу;
- 6) участвовать в подготовке материалов для судебных разбирательств, при рассмотрении дел с участием таможенных органов.

Правоприменительная практика в юридических консультациях.

До начала практики студент должен ознакомиться с Законом Республики Беларусь об адвокатуре и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность адвокатуры.

При прохождении практики в юридической консультации студент обязан:

- 1) ознакомиться с делопроизводством в учреждениях адвокатуры;
- 2) присутствовать при приеме граждан адвокатами юридической консультации;
- 3) составлять проекты исковых заявлений, кассационных и частных жалоб, проекты возражений на кассационные и частные жалобы по гражданским и уголовным делам;
- 4) присутствовать при выступлении адвоката в суде первой инстанции и при рассмотрении кассационной жалобы судом второй инстанции;
- 5) составлять проекты жалоб на имя соответствующего прокурора или председателя суда с просьбой об опротестовании в порядке

судебного надзора приговора, определения, решения, постановления суда;

- б) по поручению адвоката изучать гражданское и уголовное дело и составлять по ним справку и проект речи адвоката в суде.

Правоприменительная практика в нотариате.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность нотариата.

При прохождении практики в нотариальной конторе студент обязан:

- 1) ознакомиться с делопроизводством в нотариальной конторе;
- 2) присутствовать при приеме граждан нотариусом, ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, выдачей исполнительных надписей, совершением других нотариальных действий;
- 3) участвовать в принятии мер по охране наследственного имущества и в составлении актов описи наследственного имущества;
- 4) составлять проекты свидетельств о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложении запрещения отчуждения жилого дома; свидетельствование верности копий документов и выписок из них; подлинность подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой и др.

Правоприменительная практика в учреждениях банка.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность банка.

При прохождении практики в учреждении банка студент обязан:

- 1) ознакомиться с положением о юридическом отделе (управлении) банка, должностной инструкцией юрисконсульта, с протоколами заседаний правления банка (кредитного комитета);
- 2) ознакомиться с делами клиентов, готовить по ним проекты документов;
- 3) освоить порядок выдачи кредитов, составления документов по открытию, и ведению банковских счетов;
- 4) освоить порядок проверки кредитоспособности заемщиков;
- 5) знакомиться с депозитными трстовыми операциями, с векселями и акциями;
- 6) присутствовать вместе с представителем банка в судах при рассмотрении гражданских дел, связанных с работой банка;
- 7) принимать участие в гражданских и хозяйственных делах, стороной которых является банк.

2.2 Правоприменительная практика студентов заочной и дистанционной формы получения образования факультета права и факультета ВШУБ

2.2.1 Организация проведения правоприменительной практики

Правоприменительная практика студентов заочной и дистанционной формы обучения факультета права и факультета ВШУБ в соответствии с учебным планом проводится в индивидуальном порядке, в течение 2-х недель. Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики.

Руководство правоприменительной практикой студентов заочной и заочно –дистанционной формы обучения факультета права и факультета ВШУБ специальности «Правоведение» (специализации «Хозяйственное право» и «Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности»), осуществляется кафедрой государственно-правовых дисциплин факультета права БГЭУ.

Особенностью проведения правоприменительной практики является то, что студент – практикант должен находиться на месте проведения практики:

- с отрывом от основного места работы, в органах прокуратуры, судебных органах или в иных учреждениях, перечисленных в подразделе 2.2.2;

- без отрыва от основного места работы по месту работы, в юридическом отделе или у юрисконсультов предприятий и организаций либо в кадровом аппарате предприятий и организаций.

Индивидуальное задание

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

2.2.2 Содержание и основные направления правоприменительной практики

Правоприменительная практика в местных исполнительных и распорядительных органах.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исполнительных и распорядительных органов.

При прохождении правоприменительной практики в **исполнительных и распорядительных органах** студент обязан:

- 1) изучить структуру соответствующего местного исполнительного распорядительного органа (исполнительного комитета, местной администрации в районе в городе);
- 2) ознакомиться с функциями исполнительного распорядительного органа;
- 3) ознакомиться с порядком подготовки заседаний исполнительного распорядительного органа;
- 4) ознакомиться с работой отделов и управлений исполнительных распорядительных органов;
- 5) присутствовать при приеме граждан руководителями исполнительного распорядительного органа, его структурных подразделений, работниками исполнительного комитета, местной администрации;
- 6) ознакомиться с порядком регистрации и рассмотрения жалоб и заявлений граждан;
- 7) ознакомиться с работой отделов и управлений исполнительных и распорядительных органов, в частности, юридического.

Правоприменительная практика в **юридическом отделе или у юрисконсультов и кадровой службе** предприятий и организаций.

До начала прохождения практики студент должен ознакомиться с теоретическими вопросами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность, правовое положение предприятия, учреждения, организации, его структур, с правовым положением и задачами юридической службы предприятия.

При прохождении практики в **юридическом отделе или у юрисконсульта предприятия, учреждения, организации** студент обязан:

- 1) изучить положение и другие нормативные правовые акты о юрисконсультской службе;
- 2) ознакомиться с задачами, функциями учреждений (организаций) места практики;
- 3) изучить формы работы по систематизации, унификации, кодификации законодательства;
- 4) ознакомиться с правилами ведения и организации претензионной работы, формами взаимодействия юридического отдела (юрисконсульта) с другими подразделениями при осуществлении этой работы, а также при подготовке исковых заявлений в суд (экономический суд);
- 5) составить проекты претензий и ответов на претензии;
- 6) ознакомиться с другими формами работы юридического отдела, в частности, с организацией работы по заключению, исполнению договоров;

7) составить проекты договоров, участвовать в преддоговорных спорах.

При прохождении практики **в кадровой службе** предприятия, учреждения, организации студент обязан:

- 1) изучить структуру и организацию работы кадровой службы;
- 2) ознакомиться с нормативной документацией, регламентирующей кадровое администрирование;
- 3) выработать навыки ведения **кадрового делопроизводства по оформлению**:
 - приема и увольнения работников;
 - личных дел работников;
 - перемещения работников, перевода работников на другую работу, должность, изменения существенных условий труда;
 - отпусков работников;
 - поощрений и дисциплинарных взысканий;
- 4) составить проекты основной организационно-правовой кадровой документации (уставных документов организации, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций).

Правоприменительная практика в судах.

До начала прохождения практики студент должен ознакомиться с процессуальным законодательством, системой и структурой судов Республики Беларусь.

При прохождении практики **в общих судах** студент обязан:

- 1) ознакомиться с работой канцелярии суда, судьи;
- 2) составить проекты необходимых процессуальных документов;
- 3) изучить постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, обзоры и обобщения судебной практики по отдельным категориям дел;
- 4) участвовать в судебном заседании при разбирательстве уголовных, гражданских, административных дел в суде;
- 5) ознакомиться с порядком обращения граждан в суд за защитой нарушенных прав;
- 6) ознакомиться с порядком приема граждан председателем суда и судьями;
- 7) ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, составить проекты судебных документов.

При прохождении практики **в экономических судах** студент обязан:

- 1) ознакомиться с работой канцелярии суда, судьи;
- 2) составить проекты необходимых процессуальных документов;
- 3) изучить постановления Пленума Высшего хозяйственного Суда Республики Беларусь, обзоры и обобщения судебной практики по отдельным категориям дел;
- 4) ознакомиться с ведением делопроизводства в экономическом суде;

- 5) ознакомиться с порядком подготовки дела к судебному разбирательству;
- 6) присутствовать при разбирательстве конкретных дел;
- 7) ознакомиться с порядком обращения граждан в суд за защитой нарушенных прав;
- 8) ознакомиться с порядком приема граждан председателем суда и судьями;
- 9) составить проекты судебных документов.

Правоприменительная практика в органах прокуратуры.

До начала правоприменительной практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов прокуратуры.

При прохождении практики в прокуратуре студент обязан:

- 1) ознакомиться со структурой прокуратуры;
- 2) ознакомиться с функциями структурных подразделений и прокурорских работников;
- 3) ознакомиться с организацией общенадзорного процесса в органах прокуратуры;
- 4) участвовать в подготовке уголовного дела прокурором для передачи в суд;
- 5) присутствовать в судебном заседании при поддержании прокурорским работником государственного обвинения,
- 6) изучить речь прокурора, произносимую в ходе судебных прений;
- 7) ознакомиться с деятельностью помощников по гражданским делам;
- 8) участвовать в составлении проектов исковых заявлений, протестов;
- 9) ознакомиться с организацией делопроизводства в органах прокуратуры, порядком регистрации и разрешения заявления и жалоб граждан.

Правоприменительная практика в органах внутренних дел.

Практика организуется, как правило, в районном (городском) отделе внутренних дел. Основное время практики должно быть посвящено отработке навыков и методов работы ОВД, под руководством опытного сотрудника соответствующей службы ОВД.

До начала правоприменительной практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов внутренних дел.

При прохождении практики в органах внутренних дел студент обязан:

- 1) изучить структуру и организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел;
- 2) ознакомиться с нормативной документацией по этим вопросам;

- 3) ознакомиться с деятельностью подразделений РОВД, с координацией работы этих служб с отделом Следственного комитета по данному району;
- 4) участвовать в качестве практиканта в деятельности дежурной части отдела внутренних дел;
- 5) вместе с оперативно-следственной группой выезжать на место происшествия, при этом выполнять указания руководителя ОСП;
- 6) ознакомиться с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений;
- 7) выполнять поручения по оформлению соответствующей документации.

Правоприменительная практика в налоговых органах.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность налоговых органов.

При прохождении практики в налоговых инспекциях студент обязан:

- 1) ознакомиться со структурой налоговых инспекций, с функциями структурных подразделений;
- 2) ознакомиться с работой инспектора по работе с физическими лицами в ходе осуществления контрольной деятельности;
- 3) ознакомиться с работой инспектора по работе с индивидуальными предпринимателями в ходе осуществления контрольной деятельности;
- 4) ознакомиться с работой инспектора по работе с юридическими лицами в ходе осуществления контрольной деятельности;
- 5) ознакомиться с деятельностью юридических работников налоговых органов, направленной на обеспечение своевременной уплаты налогов и других обязательных платежей;
- 6) ознакомиться с основами организации делопроизводства в налоговых инспекциях, порядком регистрации и разрешения заявления и жалоб граждан;
- 7) составить проекты налоговых документов.

Правоприменительная практика в таможенных органах.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность таможенных органов.

При прохождении практики в таможенном органе студент обязан:

- 1) изучить внутреннюю структуру таможенного органа, функциональные обязанности таможенных работников;
- 2) ознакомиться с работой отделов по борьбе с таможенными правонарушениями, участвовать в подготовке проектов необходимой документов;
- 3) изучить порядок привлечения к административной

ответственности;

4) ознакомиться с порядком работы пункта таможенного оформления;

5) принимать участие в проверках соблюдения правил перемещения товаров через границу;

6) участвовать в подготовке материалов для судебных разбирательств, при рассмотрении дел с участием таможенных органов.

Правоприменительная практика в юридических консультациях.

До начала практики студент должен ознакомиться с Законом Республики Беларусь об адвокатуре и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность адвокатуры.

При прохождении практики в юридической консультации студент обязан:

1) ознакомиться с делопроизводством в учреждениях адвокатуры;

2) присутствовать при приеме граждан адвокатами юридической консультации;

3) составлять проекты исковых заявлений, кассационных и частных жалоб, проекты возражений на кассационные и частные жалобы по гражданским и уголовным делам;

4) присутствовать при выступлении адвоката в суде первой инстанции и при рассмотрении кассационной жалобы судом второй инстанции;

5) составлять проекты жалоб на имя соответствующего прокурора или председателя суда с просьбой об опротестовании в порядке судебного надзора приговора, определения, решения, постановления суда;

6) по поручению адвоката изучать гражданское и уголовное дело и составлять по ним справку и проект речи адвоката в суде.

Правоприменительная практика в нотариате.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность нотариата.

При прохождении практики в нотариальной конторе студент обязан:

1) ознакомиться с делопроизводством в нотариальной конторе;

2) присутствовать при приеме граждан нотариусом, ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, выдачей исполнительных надписей, совершением других нотариальных действий;

3) участвовать в принятии мер по охране наследственного имущества и в составлении актов описи наследственного имущества;

4) составлять проекты свидетельств о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложении запрещения отчуждения жилого дома; свидетельствование верности

копий документов и выписок из них; подлинность подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой и др.

Правоприменительная практика в учреждениях банка.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность банка.

При прохождении практики в учреждении банка студент обязан:

- 1) ознакомиться с положением о юридическом отделе (управлении) банка, должностной инструкцией юрисконсульта, с протоколами заседаний правления банка (кредитного комитета);
- 2) ознакомиться с делами клиентов, готовить по ним проекты документов;
- 3) освоить порядок выдачи кредитов, составления документов по открытию, и ведению банковских счетов;
- 4) освоить порядок проверки кредитоспособности заемщиков;
- 5) знакомиться с депозитными трстовыми операциями, с векселями и акциями;
- 6) присутствовать вместе с представителем банка в судах при рассмотрении гражданских дел, связанных с работой банка;
- 7) принимать участие в гражданских и хозяйственных делах, стороной которых является банк.

3 Информационно–методическая часть

3.1 Обязанности руководителя правоприменительной практикой от кафедры

Руководитель практики студентов от кафедры обязан:

До начала практики

- изучить основные руководящие документы по практике;
- познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем баз, на которых студенты будут проходить практику;
- довести до студентов особенности прохождения практики на конкретном предприятии (организации, учреждении) на основе опыта прошлых лет;
- наметить и согласовать на кафедре календарный план прохождения практики студентами на базе практики, тематику индивидуальных заданий;
- проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов;
- выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой;

- проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;
- составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики;
- принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

Во время проведения практики

- проверить своевременное прибытие студентов на места практики;
- контролировать ход прохождения практики студентами;
- проверять правильность ведения дневников практики студентами в части ежедневного внесения в него записей о проделанной работе;
- выявлять и своевременно устранять недостатки в организации практики, при необходимости сообщать о них руководству предприятий;
- консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ, разделов отчета по практике, руководить научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;
- оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от предприятия;
- проверять выполнение студентами действующих на базе практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики;
- изучить возможность заключения хоздоговорных тем с базой практики по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры;
- информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений баз практики.

По окончании практики

- проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с характеристикой студента от базы практики, составить отзыв о его работе;
- в течение 3 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 научно-исследовательской работе, ведение дневников, качество отчетов и своевременность их представления, состояние дисциплины и др.);

- количество студентов, работавших за время практики на оплачиваемых должностях;
- участие студентов в общественной, научно-исследовательской и рационализаторской работе баз практики.
- 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.

3.2 Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель предприятия (базы практики), 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 предприятия, 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 написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;
- проверять ведение студентами дневников;
- периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;
- привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива;
- по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить краткий отзыв о работе и характеристику, заверенную печатью.

3.3 Обязанности студента-практиканта

Студент, проходящий 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.
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
- 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.
- в установленный срок прибыть на кафедру, сдать дневник и отчет для проверки.

3.4 Требования к отчету по практике

Аттестация итогов правоприменительной практики студентов **при индивидуальном её прохождении** проводится в форме защиты письменного отчета.

Отчет сдается руководителю практики от кафедры одновременно а) с дневником и б) характеристикой-отзывом, которые должны быть подписаны непосредственным руководителем практики от организации и заверены печатью.

Структурными элементами отчета по практике являются:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложение.

Титульный лист является первой страницей отчета.

Титульный лист должен соответствовать установленной форме (См. Приложение D, электронный вариант программы правоприменительной практики).

Путь поиска программы правоприменительной практики: Официальный сайт БГЭУ ~ сайт Проект «Старт-карьера» ~ Практика ~ Программы практики ~ Правоведение ~ Правоприменительная.

Подпись руководителя практики от организации на титульном листе заверяется печатью.

Введение (объем 1 – 2 стр.). **Во введении** указываются база практики, ее цели и задачи, непосредственный руководитель практики от организации, продолжительность практики, последовательность ее прохождения на каждом рабочем месте.

Основная часть (объем 12 стр.). Основная часть состоит из двух разделов (глав).

Первый раздел основной части (объем до 6 стр.) **«Правовые основы организации и деятельности...»** (указывается полное наименование базы практики) должен отражать:

1) задачи, функции, структура и краткое описание деятельности базы практики;

2) правовые основы деятельности базы практики (теоретический анализ нормативной правовой основы организации и деятельности соответствующего органа или его подразделения).

Для этого в обязательном порядке должна быть использована действующая нормативно-правовая база, методическая, учебная и научная гражданско-правовая и уголовно-правовая, гражданско-процессуальная и уголовно-процессуальная, административно-правовая и иная литература.

Теоретический материал должен содержать ссылки на источники, использованные при подготовке отчета. Его необходимо иллюстрировать примерами из практической деятельности базы практики.

Второй раздел основной части (объем до 6 стр.) **«Участие в решении функциональных задач ... (указывается полное наименование базы практики)»** должен отражать:

- 1) конкретные виды работ, выполненные студентом в процессе практики;
- 2) вопросы охраны труда;
- 3) перечень вопросов, не регламентированных либо недостаточно полно регламентированных действующим законодательством, и пути их разрешения;
- 4) конкретные предложения по улучшению работы базы практики.

Заключение (объем 1 – 2 стр.) должно содержать:

- 1) выводы и предложения о ходе прохождения практики;
- 2) оценку полноты решений поставленных задач;
- 3) характеристику помощи, полученной от руководителей практики;
- 4) конкретные предложения по улучшению качества практики.

Список использованных источников (не менее 15 источников) должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с примерами приложения Г, размещенного в «Сборнике стандартов» БГЭУ.

В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть, в том числе, самостоятельно составленные студентом документы правового характера.

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), через 1 (один) межстрочный интервал. Цвет шрифта (Times New Roman) должен быть черным, размер шрифта -14.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое -10 мм, левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, нижнее —20 мм.

Абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание текста по ширине.

Общий объем отчета (без приложений) - 16 страниц. Материалы отчета должны быть пронумерованы и помещены в папку-скоросшиватель. Нумерация страниц - сквозная по всему тексту. Номер страницы проставляется арабской цифрой в центре нижней части листа (без слова стр.).

Текст отчета (всех его структурных частей) должен быть оформлен в строгом соответствии с требованиями, изложенными в «Сборнике стандартов» БГЭУ.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение данных требований является основанием для недопуска отчета к защите.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра государственно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
____.____.20__

ОТЧЕТ

о прохождении правоприменительной практики
в суде Советского района г. Минска

Студент
ФП, 2-й курс, ДХП-1

И.И. Иванов

Руководитель практики
от БГЭУ

Е.Н. Петров

Руководитель практики
от организации

П.П. Сидоров

МИНСК 202__