

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Е.Ф. Киреева

«05»

03

2023 г.

Регистрационный № 197-23

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность – 1-24 01 02 «Правоведение»
Специализации – 1-24 01 02 02 «Хозяйственное право»
I степень высшего образования

2023 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

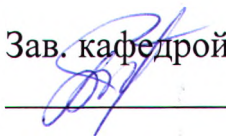
Бодакова О.В., заведующий кафедрой теории и истории права учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат юридических наук, доцент;

Пехота Т.М., ассистент кафедры теории и истории права учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

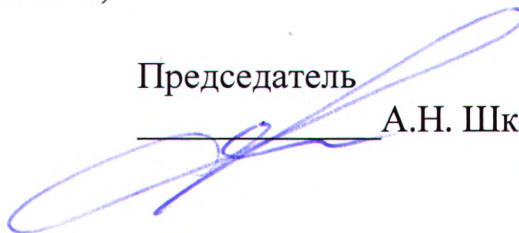
Кафедрой теории и истории права факультета права Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 8 от «28» декабря 2022 г.)

Зав. кафедрой

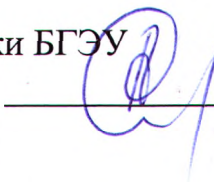
 О.В. Бодакова

Советом факультета права Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 4 от «28» декабря 2022 г.)

Председатель

 А.Н. Шкляревский

Руководитель производственной практики БГЭУ

 А.М. Слюнькин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая Программа разработана в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-З; Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860; образовательным стандартом для специальности ОСВО 1-24 01 02-2013, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30 августа 2013 г. № 88; Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденного приказом ректора БГЭУ от 27.09.2018 № 993-А.

Профессионально-ориентированная практика является неотъемлемой частью процесса подготовки высококвалифицированных специалистов в правовой сфере, т.к. представляет собой целенаправленную деятельность студентов по практической реализации теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, а также приобретению дополнительных навыков и умений решения социально-профессиональных задач.

Целью профессионально-ориентированной практики является формирование и развитие у студентов академических, социально-личностных и профессиональных компетенций по избранной специальности в условиях реальной правоприменительной деятельности, т.е. прохождение практики способствует студентам ознакомиться со спецификой правовой работы по специальности «Правоведение» и сориентироваться в выборе дальнейшей направленности в правовой сфере.

Цель профессионально-ориентированной практики достигается путем последовательного решения 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.

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 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.

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-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-9. Осуществлять надзор за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении.

- ПК-23. Составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера.

- ПК-31. Обеспечивать законность в деятельности 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-67. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

- ПК-68. Анализировать и оценивать собранные данные.

- ПК-70. Готовить доклады, материалы к презентациям.

- ПК-71. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

- ПК-72. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

В качестве *баз практики* выступают: местные исполнительные и распорядительные органы, республиканские органы государственного управления, суды общей юрисдикции и экономические суды, органы прокуратуры, Следственного комитета, внутренних дел, финансовых расследований, налоговые инспекции, адвокатура, нотариальные конторы (нотариальные бюро), организации, имеющие лицензии на осуществление

деятельности по оказанию юридических услуг, в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях, юридические отделы (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования всех форм собственности.

Руководство профессионально-ориентированной практикой осуществляет кафедра теории и истории права. Преподаватели-руководители практики от кафедры координируют и контролируют работу студентов в соответствии с данной программой и с учетом особенностей места прохождения практики; консультируют студентов; осуществляют непосредственный, дистанционный, текущий и итоговый контроль за эффективностью прохождения практики и результатами выполнения отдельных частей задания на практику.

Руководство практикой от принимающей организации осуществляют специалисты, выделенные для этой цели руководством соответствующей организации. Руководитель от организации обеспечивает полное выполнение программы практики, оказывает помощь в сборе материала, следит за соблюдением трудовой дисциплины студентом практикантом, проверяет и подписывает отчет о практике, составленный студентом, дает письменную характеристику его дисциплинированности и профессионализму как будущего специалиста.

Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему трудовому распорядку соответствующей организации.

Продолжительность профессионально-ориентированной практики у студентов 2 курса заочной (сокращенной) формы обучения составляет три недели.

Практика проводится с отрывом от образовательного процесса.

Конкретная дата начала и окончания практики устанавливается учебным планом. Основанием для начала прохождения практики является приказ ректора, в котором база профессионально-ориентированной практики утверждается персонально для каждого студента. Прохождение практики в иные сроки допускается в исключительных случаях с разрешения ректора (проректора) университета на основании заявления студента с указанием конкретных причин переноса сроков прохождения практики, согласия декана факультета и заведующего кафедрой.

Перенесенная практика организовывается в полном соответствии с данной программой практики.

Практика является необходимым условием подготовки специалиста высшей квалификации, в совершенстве владеющего своей специальностью, имеющего серьезную и основательную практическую подготовку, являющегося умелым организатором, способным на практике применять принципы научной организации труда, умеющего работать в профессиональной среде, соответствующей выбранной им специальности.

Особенности прохождения практики обучающимися заочной (в том числе дистанционной) форм получения образования:

– студент-практикант должен находиться на месте проведения практики с

отрывом от основного места работы, в органах прокуратуры, судебных, следственных органах, органах внутренних дел, принудительного исполнения, нотариате, адвокатуре и т.д.;

– студент-практикант должен находиться на месте проведения практики 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.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика профессионально-ориентированная организуется в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860.

Согласно положению *организация практики включает* в себя следующие основные этапы:

- заключение договоров с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными в качестве баз практики, на предстоящий учебный год;
- определение в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и преподавателей, хорошо знающих и владеющих практическими навыками работы в правовой сфере;
- подготовка проектов решений и приказов по вопросам практики, уточнение условий ее прохождения с принимающими организациями (предприятиями, учреждениями);
- разработка методических указаний для студентов и преподавателей по прохождению практики, форм отчетной документации;
- составление и утверждение расписания практики, комплектование учебных групп на период ее проведения;
- информирование студентов о сроках и месте проведения практики, распределение студентов по ее базам;
- проведение (при необходимости) медицинского осмотра студентов, направляемых на практику;
- проведение собраний со студентами по вопросам организационно-методического обеспечения практики, в том числе инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- осуществление контроля за прохождением практики и соблюдением сроков ее проведения;
- подведение итогов практики и внесение предложений по совершенствованию ее проведения.

Содержание практики определяется образовательным стандартом специальности для специальности 1-24 01 02 «Правоведение» учебными планами, учебными программами и обеспечивает выполнение государственных требований к уровню подготовки специалистов по вышеуказанной специальности.

Практика профессионально-ориентированная состоит из трех периодов: *подготовительного, производственного и отчетного.*

Подготовительный период включает ознакомление студентов с целями и задачами предстоящей практики, порядком ее проведения и программой, основными требованиями по составлению и оформлению отчета, ведению дневника, проверку баз практики на предмет их готовности к приему студентов, выдачу индивидуального задания.

Производственный период включает самостоятельную, планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретению практических навыков работы в правовой сфере. В данный период студенты выполняют работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

Отчетный период включает составление письменного отчета о выполнении программы практики и его последующее представление (вместе с дневником практики и письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики) руководителю практики от кафедры.

Содержание профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной практики в органах прокуратуры.

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 профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной 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 и 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 профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной практики в юридических отделах (юрисконсультов) субъектов хозяйствования всех форм собственности.

Проходя профессионально-ориентированной 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 юрисконсультотом 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 профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной практики в инспекции по налогам и сборам.

При прохождении профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной практики в юридических отделах (отделах договорной работы и закупок) учреждения образования

Проходя профессионально-ориентированную 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 юрисконсультот 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 профессионально-ориентированной практики в студенческой юридической консультации

Проходя профессионально-ориентированную 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 профессионально-ориентированной практики в общественных объединениях (обществах защиты прав потребителей (их филиалах), общественных объединениях в сфере защиты прав и законных интересов граждан и т.д.)

Проходя профессионально-ориентированную 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 профессионально-ориентированной 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.), а также структурных подразделениях университета

Проходя профессионально-ориентированную 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.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Студент обязан получить индивидуальное задание на практику от руководителя практики от кафедры не позднее чем за три дня до начала практики.

Каждому студенту на период профессионально-ориентированной 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.

Индивидуальное задание для студентов-практикантов:

- изучить _____;
 - ознакомиться _____;
 - выяснить _____;
 - проанализировать _____;
 - принимать повседневное непосредственное участие в _____;
 - закрепить и расширить практические навыки _____;
 - освоить _____;
 - собрать материал для дипломной работы (в ходе преддипломной практики);
- И т.д. _____

Обязанности студента-практиканта:

В процессе прохождения профессионально-ориентированной практики студент должен:

- уяснить цель и задачи практики, ознакомиться с программой ее прохождения, получить задание на практику от руководителя от кафедры;
- полностью выполнить задание, выданное руководителем практики от кафедры;
- составить рабочий план-график прохождения практики и представить его на утверждение руководителю практики от принимающей организации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, действующие в принимающей организации;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно фиксируя в нем проделанную работу, представлять дневник руководителю практики от принимающей организации (предприятия, учреждения) для подписи;
- подготовить письменный отчет по итогам прохождения практики и представить его (вместе с дневником и отзывом) руководителю практики от кафедры.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- информировать студентов о цели и задачах предстоящей практики, разъяснить их права и обязанности в процессе ее прохождения;
- ознакомить студентов с программой практики;
- не позднее, чем за десять дней до начала практики, уточнить у принимающих на практику организаций о готовности к приему студентов и ознакомлении руководителей принимающих организаций (предприятий, учреждений) с программой практики;
- выдать студентам задание на практику не позднее чем за три дня до ее начала;
- ознакомить студентов с основными требованиями по составлению и оформлению отчета;
- поддерживать контакт с базами практики, оказывать студентам-практикантам методическую помощь, контролировать выполнение ими полученного при отбытии на практику индивидуального задания, правил внутреннего трудового распорядка, действующих в принимающей организации (предприятии, учреждении), ведение дневника;
- рекомендовать студентам литературу по вопросам практики, консультировать по трудным и спорным моментам, возникающим в процессе ее прохождения;
- выявлять и оперативно устранять недостатки, обнаруженные в процессе организации и прохождения практики, при необходимости сообщать о них руководству факультета и принимающей организации (предприятия, учреждения);
- рассматривать отчеты, представленные студентами по итогам прохождения практики, и давать письменные отзывы об их работе;
- организовать обсуждение итогов и выполнения студентами программы практики на заседании кафедры.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации:

- организовать и контролировать прохождение практики закрепленных за ним студентов в соответствии с настоящей программой и в тесном контакте с руководителем практики от кафедры;
- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- утвердить рабочий план-график практики, составленный студентом на основе настоящей программы с учетом условий и особенностей принимающей организации (предприятия, учреждения);
- периодически проводить со студентами-практикантами личные собеседования для обсуждения итогов практики за истекший период, анализа имеющихся недостатков и упущений в их работе;
- приглашать студентов (по мере возможности) на служебные совещания

и иные мероприятия, вовлекать в общественную жизнь трудового коллектива;

- знакомить практикантов с наиболее эффективными методами работы, консультировать их по производственным вопросам;

- обеспечить и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в принимающей организации (предприятии, учреждении), ведение дневника, правильность его заполнения и составления отчета о прохождении практики;

- дать на каждого студента-практиканта отзыв (характеристику), отразив в ней умение студента самостоятельно разрешать отдельные вопросы, правильно применять на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения, а также действующее национальное законодательство и локальные правовые акты организации.

Требования к составлению и оформлению отчета о профессионально-ориентированной практике

Письменный отчет о профессионально-ориентированной практики 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). Все страницы отчета (за исключением титульного листа) должны быть пронумерованы. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц.

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:

- 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;

- изложение спорных вопросов, возникших в процессе прохождения практики, с предложением по их разрешению;

- 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 за 10 дней до начала сессии для заочной формы получения образования. Студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры на основе результатов проверки отчета о прохождении практики.

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

Приложение 1

Образец титульного листа отчёта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

«___» _____ г.

ОТЧЕТ

о прохождении (название практики) практики

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в

(полное наименование организации)

Студента ___ курса,
Ф-т (название), гр. _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Ф. И. О.)

МИНСК, 202__