

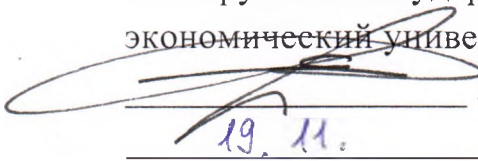
Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»

 Е.Ф. Киреева

19.11. 2020 г.

Регистрационный № 82-20

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности

1-24 01 02 Правоведение

специализации

1-24 01 02 02 Хозяйственное право

2020 г.

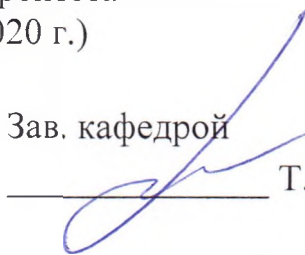
СОСТАВИТЕЛИ:

Н.И. Ивуть, ассистент кафедры гражданско-правовых дисциплин факультета права Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»,

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой гражданско-правовых дисциплин факультета права Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 2 от « 15 » сентября 2020 г.)

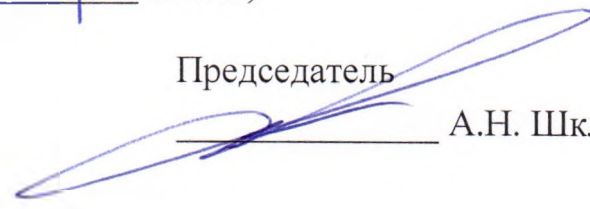
Зав. кафедрой

 Т.С. Таранова

Советом факультета права Белорусского государственного экономического университета

(протокол № 1 от « 23 » сентября 2020 г.)

Председатель

 А.Н. Шкляревский

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является обязательным компонентом высшего образования и составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов. Преддипломная практика организуется и проводится университетом в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Программа разработана в соответствии с:

Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-З (с изм. и доп. от 23.07.2019 г.);

пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров № 860 от 3 июня 2010 г.;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06.04.2015 г. «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования».

Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет» утвержденного приказом ректора БГЭУ № 993-А от 27 сентября 2018 г.

Программа разработана на основании Образовательного стандарта ОСВО 1-24 01 02-2013, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 88 от 30.08.2013 г., типового учебного плана по специальности высшего образования первой ступени специальность 1-24 01 02 – Правоведение, специализация 1-24 01 02 02 Хозяйственное право.

Цель преддипломной практики:

Практика имеет своей целью закрепление в условиях правоприменительной деятельности знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения по избранной специальности, овладение навыками решения социально-профессиональных задач, подготовку студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности путем глубокого и детального изучения деятельности соответствующего органа либо организации, освоения передовых методик и способов научной организации труда.

Задачами преддипломной практики являются:

- формирование основ правовой этики;
- выработка навыков правоприменительной деятельности;
- содействие повышению эффективности и качества правоприменительной деятельности;
- практическое закрепление теоретических знаний;
- повышение уровня подготовленности к профессиональной деятельности;

- воспитание любви к избранной профессии, чувства ответственности за порученное дело, умения строить правильные взаимоотношения с руководителями, партнерами по совместной деятельности, коллегами по работе;
- выявление деловых и моральных качеств студентов для наиболее оптимального их дальнейшего профессионального использования;
- сбор необходимых материалов для написания дипломной работы;
- расширение связей высших учебных заведений с государственными органами и хозяйствующими субъектами.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики

В результате прохождения практики у студента формируются универсальные и углубленные академические, социально-личностные и профессиональные компетенции, предусмотренные образовательным стандартом, в том числе:

Академические компетенции:

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 (обладать креативностью).

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

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

Социально-личностные компетенции специалиста

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:

Судебная деятельность:

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-2. Осуществлять судебное разбирательство.

ПК-3. Разрешать вопросы, связанные с назначением и подготовкой судебного разбирательства.

ПК-4. Выносить судебные решения, приговоры, определения и постановления.

ПК-5. Осуществлять организационное обеспечение деятельности суда.

Прокурорская деятельность:

ПК-6. Осуществлять надзор за исполнением законодательства.

ПК-7. Осуществлять надзор за исполнением законодательства при осуществлении оперативно-розыскной деятельности.

ПК-8. Осуществлять надзор за исполнением закона в ходе досудебного производства, при производстве предварительного следствия и дознания.

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

ПК-10. Осуществлять надзор за соблюдением законодательства при исполнении наказания и иных мер уголовной ответственности, а также мер принудительного характера.

ПК-11. Поддерживать государственное обвинение в суде.

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.

Следственная деятельность

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

ПК-15. Собирать, проверять и оценивать доказательства, необходимые для всестороннего полного и объективного исследования обстоятельств уголовного дела.

ПК-16. Возбуждать уголовные дела.

ПК-17. Осуществлять следственные действия.

ПК-18. Привлекать лицо в качестве обвиняемого.

ПК-19. Принимать меры по обеспечению безопасности участников уголовного процесса.

ПК-20. Применять меры уголовно-процессуального принуждения.

ПК-21. Организовывать проведение необходимых оперативно-розыскных и уголовно-процессуальных мер в целях обнаружения преступлений и выявления лиц, их совершивших, предупреждать и пресекать преступления.

Адвокатская деятельность

ПК-22. Давать консультации и разъяснения по юридическим вопросам.

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

ПК-24. Представлять интересы клиентов в судах.

ПК-25. Участвовать в досудебном производстве и суде по уголовным делам в качестве защитника, а также представителя потерпевших, гражданских истцов, гражданских ответчиков.

ПК-26. Участвовать в административном процессе в качестве защитника, представителя потерпевшего, иных физических или юридических лиц.

ПК-27. Проводить правовую оценку документов и деятельности.

ПК-28. Вести правовую работу по обеспечению хозяйственной и иной деятельности.

ПК-29. Осуществлять разбирательство дел в третейском суде, выносить решения.

Юрисконсультская деятельность

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.

Нотариальная деятельность

ПК-38. Удостоверять сделки (договоры, завещания, доверенности и др.).

ПК-39. Принимать меры по охране наследства и управлению им.

ПК-40. Выдавать свидетельства о праве на наследство, о праве собственности на долю имущества, нажитого супругами в период брака.

ПК-41. Свидетельствовать верность копий документов и выписок из них, верность перевода документов с одного языка на другой, подлинность подписи на документах.

ПК-42. Удостоверять факты, имеющие юридическое значение.

ПК-43. Передавать заявления граждан и юридических лиц другим гражданам и юридическим лицам.

ПК-44. Принимать в депозит деньги и ценные бумаги.

ПК-45. Совершать исполнительные надписи, протесты векселей.

ПК-46. Предъявлять чеки к платежу и удостоверить неоплату чеков.

ПК-47. Принимать на хранение документы.

Риэлтерская деятельность

ПК-48. Осуществлять консультационные услуги по сделкам с объектами недвижимости.

ПК-49. Осуществлять подбор вариантов сделки с объектом недвижимости, сделки с участием в строительстве объекта недвижимости.

ПК-50. Представлять информацию о спросе и предложении на объекты недвижимости.

ПК-51. Организовывать и проводить согласования условий предстоящей сделки.

ПК-52. Помогать в подготовке (оформлении) документов, связанных с осуществлением сделки с объектом недвижимости, сделки с участием в строительстве объекта недвижимости, регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

Аудиторская деятельность (аудит)

ПК-53. Проверять достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной отчетности о деятельности банковской группы, банковского холдинга.

ПК-54. Проверять правильность отражения операций по счетам бухгалтерского учета.

ПК-55. Проверять целевое использование кредитов и инвестиций, формирование уставного фонда, происхождение денежных средств учредителей (участников) организации, вносимых в ее уставный фонд, финансовое состояние инвестора (инициатора инвестпроекта), эмитента ценных бумаг, достоверность налоговой декларации (расчета), состава и стоимости предприятия как имущественного комплекса, стоимость основных средств, находящихся в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении аудируемого лица, иных показателей финансовой (хозяйственной) деятельности аудируемых лиц.

ПК-56. Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

ПК-57. Производить оценку стоимости предприятия как имущественного комплекса, а также иного имущества.

ПК-58. Оказывать помощь в постановке, восстановлении, ведении бухгалтерского и (или) налогового учета, составлении деклараций о доходах и имуществе.

ПК-59. Осуществлять анализ финансовой (хозяйственной) деятельности.

ПК-60. Консультировать по вопросам, связанным с совершением финансовых (хозяйственных) операций, формированием результатов хозяйственной деятельности и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК-61. Проводить управленческое консультирование, в том числе связанное с реструктуризацией организаций.

ПК-62. Обеспечивать информационное обслуживание, а также автоматизацию бухгалтерского учета и внедрение информационных технологий.

ПК-63. Проводить оценку предпринимательских рисков.

ПК-64. Разрабатывать и анализировать инвестиционные проекты, составлять бизнес-планы.

ПК-65. Проводить маркетинговые исследования.

Организационно-управленческая деятельность

ПК-66. Организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей.

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-70. Готовить доклады, материалы к презентациям.

ПК-71. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

ПК-72. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

Организация проведения преддипломной практики студентов 4 курса дневной формы обучения

Преддипломная практика студентов 4 курса дневной формы обучения факультета права в соответствии с учебным планом проходит в течение 8 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. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа является заявление студента, согласованное с выпускающей кафедрой и деканом факультета, и документы, подтверждающие необходимость переноса сроков практики. В этом случае студент находит место практики самостоятельно.

Руководство преддипломной практикой студентов 4 курса дневной формы обучения для специальности 1-24 01 02 Правоведение, специализации 1-24 01 02 02 Хозяйственное право, осуществляется кафедрой гражданско-правовых дисциплин факультета права БГЭУ на основании Положения о практике студентов Белорусского государственного экономического университета и других нормативных правовых актов.

Для организации проведения практики БГЭУ заключает договоры с принимающими организациями, в которых определяются конкретные сроки и условия организации и прохождения практики студентами факультета правоведения. Под принимающими организациями понимаются органы

местного управления, республиканские государственные органы, органы прокуратуры, внутренних дел, финансовых расследований, суды, юридические консультации коллегий адвокатов, организации любых форм собственности. Студент имеет право самостоятельно выбирать место прохождения практики, сообщив об этом руководителю практики от факультета в соответствующие сроки, при условии соответствия базы практики требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме. В этом случае студент предоставляет на кафедру гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику.

Базами преддипломной практики являются государственные органы (налоговые инспекции, органы прокуратуры, суды общей юрисдикции, местные исполнительные и распорядительные органы, территориальные органы министерств и др.), а также юридические лица.

В качестве базы практики определяются организации, предприятия, учреждения, государственные органы, имеющие юридические подразделения, способные организовать руководство практикой студентов, предоставляющие возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики и отвечающие другим требованиям в соответствии с Положением о практике студентов Белорусского государственного экономического университета.

Студенты, обучающиеся на основе договора о целевой подготовке, ознакомительную практику проходят в тех организациях, с которыми заключены договоры о целевой подготовке. Исключения допускаются только при официальном согласии этих организаций на изменение места практики.

Организация проведения преддипломной практики студентов заочной формы обучения факультета права, заочной сокращенной, ВШУБ и дистанционной формы обучения

Задачи и содержание практики, основные положения ее организации, обязанности студентов и руководителей практики, формы и вид отчетности, определяемые настоящей программой, относятся к организации практики студентов как дневной, так и заочной формы обучения.

Преддипломная практика студентов заочной формы обучения факультета права, заочной сокращенной, ВШУБ и дистанционной формы обучения проводится в соответствии графиком проведения практики студентов заочной формы обучения.

Продолжительность практики у студентов заочной формы составляет 4 недели.

Продолжительность практики у студентов заочной сокращенной формы обучения, дистанционной формы обучения и студентов ВШУБ составляет 5 недель.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики в суде общей юрисдикции, рассматривающем гражданские дела

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 преддипломной 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 апелляционные жалобы и протесты по нескольким делам, рассмотренным в суде и составляет проекты определений суда апелляционной инстанции;
- присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных жалоб и протестов.

Содержание преддипломной практики в суде, рассматривающем экономические дела

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 преддипломную практику в суде, рассматривающем экономические дела, студент:

- изучает права и обязанности судей суда, рассматривающего экономические дела, подведомственность дел судам, рассматривающим экономические дела, и содержание их работы, практику обеспечения защиты имущественных прав и законных интересов субъектов хозяйствования при разрешении экономических споров;
- знакомится с делами, поступившими в суд, рассматривающий экономические дела;
- 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 суда, рассматривающего экономические дела, по предупреждению нарушений законности и договорных обязательств субъектов хозяйствования;
- принимает участие в подготовке постановлений экономического суда.

Содержание преддипломной 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 преддипломную 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 преддипломной практики в 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 преддипломной практики в прокуратуре, студент:

- знакомится с приказами Генерального прокурора Республики Беларусь по организации работы прокуратуры, а также по отдельным отраслям прокурорского надзора,
- знакомится с порядком разрешения жалоб и заявлений граждан;
- знакомится с работой канцелярии прокуратуры, учетом и регистрацией уголовных дел, вещественных доказательств, жалоб и текущей переписки, материалами проверок;
- знакомится с порядком ведения и оформления надзорных производств по жалобам, протестам, представлениям, занимается ведением наблюдательного производства;
- знакомится с методикой выявления нарушений закона в области экономической деятельности, 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 исполнения законодательства об ответственности за хищения, растраты, недостачи, порчу материальных ценностей, иные нарушения трудовой дисциплины;

- участвует в проверках исполнения трудового законодательства, исполнения законодательства о технике безопасности;

- участвует в проверках соблюдения законности при привлечении граждан к административной и экономической ответственности, анализирует материалы проверок и готовит проекты документов прокурорского реагирования.

Содержание преддипломной 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 преддипломной практики в органах внутренних дел, студент:

- знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности милиции;

- знакомится с общими условиями прохождения службы в милиции, правами и обязанностями работников милиции;

- 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 милиции;

- 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 практики в подразделениях Следственного комитета

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 аппарате студент:

- изучает приказы и методические указания руководящих органов о задачах предварительного расследования;
- знакомится с организацией работы следственного подразделения;
- изучает поступившие к следователю материалы о совершенном преступлении, выполняет проверочные действия по заявлениям, составляет проекты постановлений о возбуждении уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела;
- знакомится с мерами по предотвращению или пресечению преступления;
- изучает организацию взаимодействия следователя с прокурором, осуществляющим надзор за предварительным расследованием;
- изучает приостановленные дела, находящиеся в производстве следователя, высказывает свои соображения относительно возможности раскрытия преступления; составляет план следственных действий по этим делам;
- принимает участие в проведении следственных действий: осмотре, предъявлении для опoznания, освидетельствовании, допросах свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, в производстве обысков, выемок, наложений ареста на имущество;
- 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;
- присутствует при предъявлении обвинения и допросе обвиняемого;
- знакомится со всеми формами окончания предварительного следствия, участвует в ознакомлении участников процесса с материалами дела, составляет при этом необходимые процессуальные документы;
- составляет проекты справок о результатах проведенного по делу предварительного расследования не менее чем по трем делам;
- знакомится с особенностями расследования дел о преступлениях несовершеннолетних;
- участвует в оформлении материалов для объявления местного и республиканского розыска;
- знакомится с методикой изучения состояния и динамики преступности.

Содержание преддипломной практики в адвокатуре

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 адвокатуре, студент:

- 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 суде;
- по поручению адвоката изучает дела и составляет по ним справки и проекты речей адвоката в суде;

Содержание преддипломной практики в нотариате

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.

Находясь на практике в нотариате, студент:

- 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 преддипломной практики в юридических отделах учреждений, предприятий и организаций, в юридических фирмах

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 преддипломную практику в юридических службах, студент:

- знакомится с кодификационной работой, ведением делопроизводства, перепиской по материалам дел;

- участвует в консультационной работе, осуществляет прием рабочих и служащих предприятия (учреждения);
- изучает ведение хозяйственных дел юрисконсультом 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;
- под руководством начальника юридического отдела (консультанта) выступает по несложным гражданским делам в суде (по возможности).

Содержание преддипломной практики в юридических отделах (управлениях) банков

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 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;

Содержание преддипломной практики в таможенных органах

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 органах таможенного комитета, студент:

- 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;
- дает 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 преддипломной практики в инспекции по налогам и сборам

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 преддипломной 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 преддипломной практики в местных исполнительных и распорядительных органах

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 ознакомительной практики в исполнительных и распорядительных органах студент:

- изучает структуру соответствующего местного исполнительного распорядительного органа (исполнительного комитета, местной администрации в районе в городе);

- знакомится с функциями исполнительного распорядительного органа, порядком подготовки заседаний исполнительного распорядительного органа, исполнительного комитета местной администрации, протоколом 1-2 заседаний исполнительного распорядительного органа, ролью общего отдела и управляющего делами исполнительного комитета, местной администрации в организации работы и оформлении решений исполнительного распорядительного органа;

- знакомится с работой отделов и управлений исполнительных распорядительных органов, в частности, органами по экономическому развитию (отдел экономики, финансовый отдел); органами по развитию социальной сферы (отдел образования, отдел по делам молодежи, отдел культуры, отдел социальной защиты, отдел физической культуры, спорта и туризма); органами по охране прав граждан и организационной работе (отдел внутренних дел, отдел организационно-кадровой работы, управление делами, отдел записи актов гражданского состояния); отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства отделом идеологической работы;

- присутствует при приеме граждан руководителями исполнительного распорядительного органа, его структурных подразделений, работниками исполнительного комитета, местной администрации;

- знакомится с порядком регистрации и рассмотрения жалоб и заявлений граждан;

- знакомится с организацией работы административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних при исполнительном распорядительном органе, с административной деятельностью ОВД, в частности, с порядком рассмотрения дел об административных правонарушениях, исполнением или контролем за исполнением постановлений о привлечении к административной ответственности, составляет проект постановления по 2-3 делам об административных правонарушениях;

- знакомится с работой отделов и управлений исполнительных и распорядительных органов, в частности, юридического.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Индивидуальное задание

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

Руководитель практики студентов от кафедры обязан:

1. До начала практики (в университете)

1.1. Изучить основные руководящие документы по практике: Положение о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь; Положение о практике студентов Белорусского государственного экономического университета; Программу учебно-ознакомительной практики; приказ ректора университета о проведении практики студентов в текущем учебном году;

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;

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 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 курсовых, дипломных работ, разделов отчета по практике, руководить научно-исследовательской 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 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.

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

- подбирать опытных специалистов в качестве руководителей практики;

- совместно с руководителем практики от кафедры организовать и контролировать прохождение практики студентов в соответствии с данной программой и предусмотренным графиками;

- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

- приглашать студентов-практикантов на служебные совещания и другие мероприятия;

- налагать в случае необходимости взыскания на студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, и сообщать об этом декану факультета.

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

- изучить программу практики;

- проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;

- ознакомить практикантов с предприятием, правилами внутреннего распорядка дня, порядком получения документов и материалов;

- обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;

- назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;
- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;
- содействовать подбору необходимых материалов для 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.

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

Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом (ТК) Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 114 ТК) и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 112 ТК).

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.

- 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).

Подведение итогов преддипломной практики

По окончании преддипломной практики студент составляет письменный отчет о проделанной работе и, после утверждения его руководителем базы практики, в течение 5 дней представляет его руководителю от кафедры.

Отчет о преддипломной практике является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета по практике. Объем отчета не ограничивается. Минимальный объем отчета – 20-25 листов без приложений. В нем с необходимыми образцами документов, пояснениями к ним, таблицами отражается, обобщается и систематизируется материал, собранный на базе практики и дополненный в ходе выполнения заданий практики. Кроме того, отчет должен отражать умение практиканта творчески анализировать и критически оценивать поставленные вопросы, а также применять теоретические знания, полученные за время учебы в институте, работать с научной и учебной литературой, дополняющей полученные практические навыки во время практики.

Отчет о преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии со стандартом организации СТП 20-04-2008 «Общие требования к содержанию и порядок выполнения студенческих работ».

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

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

В основной части отчета должны содержаться сведения:

- о продолжительности практики и последовательности ее прохождения на каждом рабочем месте;

- характеристика структуры органа, где студент проходит практику, формы и методы деятельности каждого его отдела, детальное описание лично выполненной студентом работы;
- порядок ведения делопроизводства, юридической, кадровой служб места прохождения практики;
- процедура принятия и содержание локальных нормативных актов, действующих на предприятии;
- характеристика выполненных практических видов работ с учетом баз практики (в соответствии с программой практики).

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

К отчету по практике обязательно прилагаются:

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

2) дневник прохождения практики, подписанный и заверенный надлежащим образом. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от 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. Образец титульного листа прилагается (Приложение 1). Отчет о практике, дневник практики и характеристика на студента подписываются руководителем практики от базы практики и сдаются на кафедру в течение 5 дней после окончания прохождения практики.

Зачет по преддипломной практике производится на основе результатов проверки отчета о прохождении практики.

По итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, семинары, круглые столы с участием студентов, преподавателей университета, руководителей от баз практики и ведущих специалистов – практиков.

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Университет осуществляет оплату труда работников организаций по договорам гражданско-правового характера, заключаемым между университетом и этими работниками, по ставкам почасовой оплаты труда, установленным в соответствии с законодательством, ежемесячно пропорционально сроку проведения практики, определенному для каждой специальности (специализации), согласно учебным планам по специальностям из расчета 2 часа на одного студента в неделю из средств:

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

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

Студентам Университета, обучающимся за счет средств республиканского бюджета, за период прохождения практики вне места нахождения Университета выплачиваются суточные в размере 10 процентов базовой величины за каждый день, в том числе за время нахождения в пути до места практики и обратно, из средств республиканского бюджета.

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

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

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

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

Приложение 1.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет права
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(подпись, печать) Ф.И.О.
«__» _____ 202__ г.

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

(полное название организации, предприятия, учреждения)

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

Студента (ки) __ курса
ФП (ВШУБ), гр. _____

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от БГЭУ

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

МИНСК
202__