

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ В.В. Садовский
«___» _____ 2016 г.
Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
ХОЗЯЙСТВЕННО-ПРАВОВОЙ ПРАКТИКИ**

**для специальности
1-24 01 02 «Правоведение»**

**специализации
1-24 01 02 02 «Хозяйственное право»
1-24 01 02 08 «Правовое обеспечение внешнеэкономической
деятельности»**

2016 г.

Составители:

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

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

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой теории и истории права факультета права Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 13 от «30» мая 2016 г.)

Советом факультета права Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 10 от «16» июня 2016 г.)

СОГЛАСОВАНО: руководитель производственной практики
_____ П.Г. Буторин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Настоящая Программа хозяйственно-правовой практики разработана на основе ч. 2 п. 3 ст. 212 Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положения о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860, а также Положения о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет» утвержденного приказом ректора БГЭУ № 215-А от 13 марта 2012г.

Хозяйственно-правовая практика студентов высших учебных заведений является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием. Она представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов, получающих специальность «Правоведение» специализации «Хозяйственное право» и «Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности», по освоению избранной специальности, получению профессиональных и творческих исполнительских навыков, практическому закреплению теоретических знаний по всем учебным дисциплинам, изучавшимся в предшествующий период.

1.1 Цель хозяйственно-правовой практики:

Целью хозяйственно-правовой практики является обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по юридическим специальностям; закрепление, расширение и систематизация полученных знаний; сбор материала для курсовых и дипломных работ.

1.2 Задачи хозяйственно-правовой практики:

- изучение компетенции государственного органа, его внутренней структуры, должностных полномочий государственных служащих;
- изучение правового положения, управленческой структуры, юридической практики и делопроизводства организаций;
- анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность государственного органа, промышленного предприятия, банка и др.;
- приобретение практических навыков для осуществления юридической деятельности, разрешения юридических споров, подготовки правовых документов, анализа хозяйственной деятельности, планирования работы и комфортного социально-психологического общения в трудовом коллективе.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННО-ПРАВОВОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Организация проведения хозяйственно-правовой практики студентов 4 курса дневной формы обучения

Хозяйственно-правовая практика студентов 4 курса дневной формы обучения факультета права в соответствии с учебным планом проходит в течение 4 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 хозяйственно-правовой практикой студентов 4 курса дневной формы обучения для специальности 1-24 01 02 Правоведение, специализации 1-24 01 02 02 «Хозяйственное право», 1-24 01 02 08 «Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности», осуществляется кафедрой теории и истории права 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 государственного управления, 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 хозяйственно-правовой 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, хозяйственно-правовую практику проходят в тех организациях, с которыми заключены договоры о целевой подготовке. Исключения допускаются только при официальном согласии этих организаций на изменение места практики.

2.2 Организация проведения хозяйственно-правовой практики студентов заочной формы обучения факультета права, сокращенной заочной формы обучения на базе среднего специального образования факультета права и ВШУБ

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.

Хозяйственно-правовая практика студентов заочной формы обучения факультета права и ВШУБ проводится в соответствии графиком проведения практики студентов заочной формы обучения.

Продолжительность практики у студентов заочной формы обучения факультета права и студентов ВШУБ составляет 2 недели.

2.2 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 хозяйственно-правовой 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 студентами 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.

2.3 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.

2.4 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 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).

2.5 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).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание хозяйственно-правовой практики в суде общей юрисдикции.

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

При прохождении хозяйственно-правовой практики в суде студент:

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

Содержание хозяйственно-правовой практики в экономическом суде.

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

Проходя хозяйственно-правовую практику в экономическом суде, студент:

- изучает права и обязанности судей экономического суда, подведомственность дел экономическим судам и содержание его работы, практику обеспечения защиты имущественных прав и законных интересов субъектов хозяйствования при разрешении хозяйственных споров;
- знакомится с делами, поступившими в экономический суд;
- присутствует при рассмотрении дел судьей, изучает порядок ведения заседаний, знакомится с порядком оформления решений;

- знакомится с работой по пересмотру решений, изучает порядок исполнения решений;
- изучает формы работы экономического суда по предупреждению нарушений законности и договорных обязательств субъектов хозяйствования;
- принимает участие в подготовке постановлений экономического суда.

Содержание хозяйственно-правовой практики в органах принудительного исполнения.

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

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

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

Содержание хозяйственно-правовой практики в органах прокуратуре.

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

При прохождении хозяйственно-правовой практики в прокуратуре, студент:

- знакомится с приказами Генерального прокурора Республики Беларусь по организации работы прокуратуры, а также по отдельным отраслям прокурорского надзора (с разрешения руководителя практики от организации);
- знакомится с порядком разрешения жалоб и заявлений граждан;
- знакомится с работой канцелярии прокуратуры, учетом жалоб и текущей переписки, материалами проверок;
- знакомится с порядком ведения и оформления надзорных производств по жалобам, протестам, представлениям;

- знакомится с методикой выявления нарушений законности, причин и условий, способствовавших этим нарушениям;
- присутствует при приеме граждан прокурором, по его поручению рассматривает поступающие жалобы, готовит проекты отчетов по разрешенным жалобам граждан;
- участвует в проверках соблюдения законности при привлечении граждан к административной и иным видам ответственности, анализирует материалы проверок и готовит проекты актов прокурорского реагирования.

Содержание хозяйственно-правовой практики в органах внутренних дел.

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

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

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

Содержание хозяйственно-правовой практики в адвокатуре.

При прохождении практики в адвокатуре, студент:

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

Содержание хозяйственно-правовой практики в нотариате.

Находясь на практике в органах нотариата, студент:

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

Содержание хозяйственно-правовой практики в юридических отделах учреждений, предприятий и организаций, в юридических фирмах.

Проходя хозяйственно-правовую 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 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.

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

При прохождении практики в банке, студент:

- изучает положение о юридическом отделе, управлении банка, должностную инструкцию юрисконсульта;
- знакомится с протоколами заседаний правления банка (кредитного комитета);
- знакомится с юридическими делами клиентов, готовит по ним проекты документов и вносит свои предложения по возникающим вопросам;
- изучает порядок и обоснованность выдачи кредитов, знакомится с кредитными делами;
- изучает документы по открытию и ведению банковских счетов;
- составляет проекты кредитных договоров, договоров поручительства, гарантии, залога;
- принимает участие в проверке кредитоспособности заемщиков и готовит соответствующие документы по этим вопросам;
- знакомится с депозитными операциями, векселями, акциями
- присутствует с представителем банка в судах при рассмотрении дел, связанных с работой банка;
- проверяет проекты документов, подготовленных к подписи руководством банка, на предмет соответствия законодательным актам;
- оказывает иную юридическую помощь сотрудникам банка.

Содержание хозяйственно-правовой практики в таможенных органах.

При прохождении практики в таможенных органах, студент:

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

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

При прохождении хозяйственно-правовой практики в налоговой инспекции студент:

- знакомится с руководящими документами Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь;
- знакомится с функциональными обязанностями сотрудников инспекции, организацией делопроизводства, регистрацией и прохождением документов;
- участвует в проверках документов, связанных с исчислением и уплатой налогов юридическими и физическими лицами;
- готовит проекты сообщений о нарушении налогового законодательства в органы, выдавшие патенты, регистрационные удостоверения, лицензии;
- участвует в камеральных проверках достоверности данных, указанных в декларациях об источниках полученных доходов;
- знакомится с заключением специалистов и экспертов по проверке возражений налогоплательщиков - правонарушителей по актам налоговых инспекций;
- присутствует в суде при рассмотрении таких исков.

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1 Требования к индивидуальным заданиям

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

4.2 Подведение итогов. Требования к отчету по хозяйственно-правовой практике

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

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

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

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

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

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

Изложение вопросов программы практики должно быть последовательным и логически завершенным.

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

В отчете должны содержаться сведения:

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

К отчету по практике обязательно прилагаются:

- 1) характеристика, заверенная печатью, выдаваемая руководителем практики от базы практики;
- 2) дневник прохождения практики, подписанный и заверенный надлежащим образом. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям;
- 3) проекты процессуальных и иных документов составленных самостоятельно практикантом.

Все перечисленные материалы отчетности должны быть помещены в отдельную папку. Отчет о практике, дневник практики и характеристика на студента подписываются руководителем практики от базы практики и сдаются на кафедру после летних каникул в течение 3 дней. Студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры на основе результатов проверки отчета о прохождении практики до 15 сентября соответствующего учебного года.

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

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

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра теории и истории права

ОТЧЕТ
о прохождении хозяйственно-правовой практики на

(полное наименование организации)

Студента (ки) 4 курса,
ФП, гр. _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель от БГЭУ

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель от предприятия

(подпись)

(Ф. И. О.)

МИНСК, 201_