

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «Белорусский государственный экономический университет»

Утверждаю
Первый проректор
_____ В.В.Садовский
« » _____ 2010 г.

Программа

**преддипломной практики для студентов V курса дневной формы обучения
факультета права БГЭУ (специальность « Правоведение» - 1. 24. 01.02)**

МИНСК 2010 г

Составители: Таранова Татьяна Сергеевна зав. кафедрой гражданско –
правовых дисциплин к.ю.н., доцент;

Юхо Ольга Иосифовна ассистент кафедры гражданско – правовых
дисциплин

Рекомендована к утверждению Программа преддипломной практики для
студентов V курса дневной формы обучения факультета права БГЭУ
(специальность « Правоведение» - 1. 24. 01.02)

Кафедрой гражданско – правовых дисциплин

Протокол № ____ от _____

Кафедрой международного экономического права

Протокол № ____ от _____

Методической комиссией по специальности « Правоведение» - 1. 24. 01.02

Протокол № ____ от _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная преддипломная практика студентов высших учебных заведений - это важнейшая часть учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием. Она представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний и профессиональных навыков в соответствии с получаемой ими квалификацией.

Целью производственной преддипломной практики является развитие и закрепление у студентов практических навыков, формирование у них профессионального мастерства на основе изучения опыта работы предприятий, организаций, учреждений и подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

Задачами производственной преддипломной практики являются; углубление и закрепление знаний и умений студентов, полученных в высшем учебном заведении по всему курсу обучения; формирование профессиональных практических навыков; освоение функциональных обязанностей должностных лиц по профилю будущей работы, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства; подготовка материалов к дипломному проекту (работе).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика организуется в соответствии с Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 1823 от 30 ноября 2000 г., с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 595 от 2 мая 2003 г, постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 872 от 5 августа 2005 г, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 декабря 2008 г. а также в соответствии с Положением о практике студентов Белорусского государственного экономического университета от 29 декабря 2004 г.

Производственная преддипломная практика проводится на выпускном курсе. Ее продолжительность - 12-14 недель. Конкретные сроки прохождения преддипломной практики устанавливаются высшими учебными заведениями на основании договоров с организациями о проведении производственной практики,

В основе данного вида практики лежит активное и непосредственное участие обучаемого в производственном процессе. Во время преддипломной практики студенты выполняют работы, предусмотренные в разделе «Должностные обязанности» для соответствующей должности (специальности) квалификационного справочника должностей служащих, а при наличии вакантных должностей могут в установленном порядке зачисляться на них.

Производственная преддипломная практика организуется с учетом профиля специальности «Правоведение» и специализации студентов. В качестве баз для прохождения практики выпускающей кафедрой выбираются предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов в университете.

При наличии возможности, базы практики подбираются с учетом тематики дипломных работ студентов. С разрешения кафедры место практики студентом может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. При прочих равных условиях преимущество при распределении на практику отдается тем базам практики, которые гарантируют трудоустройство молодых специалистов, выполнивших программу практики.

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

Предприятия, организации, учреждения, используемые в качестве баз практики; должны отвечать следующим требованиям:

наличие структур по профилю специальности «Правоведение» и специализации «Хозяйственное право»;

возможность квалифицированного руководства практикой студентов;

возможность предоставления студенту на время практики рабочего места;

предоставление студентам права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

возможность последующего трудоустройства выпускников университета;

наличие (при необходимости) жилищного фонда.

Основанием для прохождения производственной преддипломной, практики является приказ ректора. Ответственность за непосредственную организацию и учебно-методическое, руководство практикой несут заведующие выпускающими кафедрами. Общий контроль за проведением практики в

университете осуществляет первый проректор (проректор по учебной работе, курирующий работу соответствующего факультета).

Учебно-методическое руководство производственной преддипломной практикой осуществляет выпускающая кафедра, ответственная за проведение производственной преддипломной практики студентов соответствующей специализации. В связи с этим кафедра осуществляет следующую деятельность:

решением кафедры из числа преподавателей назначается лицо, ответственное за организацию производственной преддипломной практики, на которое возлагаются обязанности по подбору баз практики, составлению сопутствующих документов, решению других организационных вопросов;

участвует в заключении договоров с предприятиями, учреждениями, организациями, закрепленными в качестве баз практики;

назначает руководителей практики;

не позднее, чем за один месяц до начала практики разрабатывает график с указанием фамилий студентов, конкретных баз практики и календарных сроков ее прохождения;

до начала практики проводит со студентами организационные собрания с участием руководителей практики, на которых рассматриваются все вопросы, связанные с проведением практики;

обеспечивает студентов программами практики, дневниками, индивидуальными заданиями;

контролирует обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов-практикантов и выполнения программы преддипломной практики;

контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка базы практики;

доводит до сведения руководителей практики от баз практики учебно-методические требования, касающиеся содержания и качества практики студентов;

по окончании практики организует прием зачетов назначенными комиссиями;

рассматривает итоги практики на заседании кафедры и представляет в учебный отдел отчет в течение 6 дней после проведения заседания.

Обязанности руководителя производственной преддипломной практики студентов от кафедры

изучить основные руководящие документы по практике;

познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством и перечнем баз практики;

довести до студентов особенности прохождения практики на конкретном

предприятия (организации, учреждении); наметить тематику индивидуальных заданий;

проверить наличие у каждого студента программы: практики, дневника, направления на практику, поверить заполнение всех реквизитов этих документов;

выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой;

проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для составления отчета и выполнения индивидуального задания;

принять участие в организационном: собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики;

за 5-10 дней до начала практики согласовать с базой практики вопросы ее подготовки к проведению практики;

обеспечить руководителей практики от базы практики программами практики, решить вопросы допуска студентов к получению информации, пользованию необходимой документацией и литературой;

проверить своевременное прибытие студентов на места практики;

контролировать ход прохождения практики студентами, проверять правильность ведения дневников практики студентами в части ежедневного внесения в него записей о проделанной работе;

выявлять и своевременно устранять недостатки в организации практики, при необходимости сообщать о них руководству базы преддипломной практики;

проверять выполнение студентами действующих на базе практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и. выполнение ими программы практики;

информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений баз практики;

проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с характеристикой студента от базы практики, составить отзыв о его работе:

принять участие в работе комиссии по защите отчетов по практике;

в течение трех дней после приема зачетов предоставить на кафедру краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании: кафедры: и составления обобщенного отчета.

В отчете руководителя производственной преддипломной практики от кафедры 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;

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 производственной практики и предложения по ее улучшению.

Обязанности руководителя производственной преддипломной практики от базы практики

изучить программу практики и организовать качественное проведение производственной преддипломной практики у закрепленных за ним студентов в соответствии с целью и задачами указанной практики и в тесном контакте с руководителем практики от кафедры;

проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда, ознакомить практикантов с базой практики, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов, с основными методами и направлениями работы;

поручать выполнение конкретных заданий и контролировать работу студентов-практикантов, при необходимости ставить вопрос о наложении взысканий на студентов, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка базы практики;

оказывать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики, консультировать студентов по возникающим вопросам;

содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;

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

Обязанности студента - практиканта

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 необходимые реквизиты, дневника;

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 трудового распорядка и техники безопасности; ежедневно вести дневник практики с указанием перечня проделанной работы;

участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;

выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания;

составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от базы практики:

в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты перед назначенной комиссией;

в течение двух недель после окончания практики представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты: суточных и проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание производственной преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта), а также потребностью изучения будущим специалистом-правоведом методов решения технических, экономических, творческих, управленческих и других специфических задач.

3.1. Прохождение практики в хозяйственном суде

За время прохождения практики студент должен ознакомиться с работой

канцелярии суда, судьи, судебного исполнителя. Продолжительность практики в каждом из перечисленных подразделений определяет руководитель от базы практики. При прохождении практики студент:

- изучает постановления Пленума Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь, обзоры и обобщения судебной практики по отдельным категориям дел;

- знакомится с ведением делопроизводства в хозяйственном суде;

- принимает участие в обобщении судебной практики по отдельным категориям дел;

- знакомится с порядком подготовки дела к судебному разбирательству;

- присутствует в хозяйственном суде при разбирательстве конкретных дел, подбирает необходимый законодательный материал для разрешения указанных дел по существу, по поручению судьи хозяйственного суда высказывает свои соображения по порядку ведения судебного разбирательства и разрешению дела;

- знакомится с порядком ведения протокола судебного заседания;

- готовит проекты судебных постановлений;

- знакомится с компетенцией судебного исполнителя хозяйственного суда;

- изучает порядок исполнительного производства в хозяйственном суде;

- знакомится с совершением отдельных исполнительных действий;

- составляет проекты документов по исполнительному производству.

3.2. Прохождение практики в общем суде

При прохождении практики студент:

- изучает акты Министерства юстиции Республики Беларусь, постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, обзоры и обобщения судебной практики по гражданским и уголовным делам;

- знакомится с ведением делопроизводства в суде, оформлением поступающих дел, с порядком их хранения, оформлением повесток,

- принимает участие в подготовке материалов для обобщения судебной практики по отдельным категориям дел;

- изучает порядок досудебной подготовки гражданских дел;

- изучает материалы гражданских дел, назначенных к судебному разбирательству, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к их разрешению;

- присутствует в суде при разбирательстве гражданских дел; знакомится с порядком ведения протокола судебного заседания,

- составляет проекты решений и других процессуальных документов; анализирует деятельность участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в судебном заседании;

- знакомится с порядком разрешения в суде уголовных дел:

- по поручению судьи изучает дела, докладывает свои соображения о возможности рассмотрения дела в судебном заседании;

составляет проекты постановлений о предании обвиняемого суду, проекты приговоров и определений суда;

присутствует при рассмотрении дел в судебном заседании; знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;

изучает функциональные обязанности судебного исполнителя, присутствует при проведении исполнительных действий (арест имущества должника, передача его взыскателю, обращение взыскания на заработную плату, денежные средства и имущество должника и т.д.), составляет проекты документов по исполнительному производству.

3.3. Прохождение практики в юридических отделах (управлениях), у юрисконсультов предприятий

При прохождении преддипломной практики студент:

знакомится с функциональными обязанностями юрисконсульта, порядком ведения делопроизводства на предприятии по месту прохождения практики;

изучает работу юрисконсульта по обеспечению законности в деятельности предприятия; обеспечению соответствия действующему законодательству издаваемых на предприятии (объединении) локальных нормативных актов;

участвует в работе по проведению экономико-правового анализа результатов хозяйственной деятельности предприятия (объединения), изучению условий и причин возникновения непроизводительных расходов, состояния числящейся на балансе дебиторской и кредиторской задолженности, нарушений договорных обязательств,

участвует в подготовке материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей для направления их в судебные и следственные органы;

знакомится с деятельностью юрисконсульта по проверке соответствие законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов и других документов;

участвует в разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на повышение качества продукции, обеспечение соблюдения законодательства о труде, укрепление трудовой дисциплины, экономию и рациональное использование материальных ресурсов, предотвращение недостач, хищений, приписок, сокращение и предупреждение непроизводительных расходов и потерь, привлечение к ответственности виновных в этом лиц;

изучает работу юрисконсульта по подготовке, заключению договоров и контролю за их исполнением, анализирует практику заключения и исполнения хозяйственных договоров и представляет руководителю от базы практики предложения по устранению выявленных недостатков;

изучает порядок ведения юрисконсультом претензионной и исковой работы; участвует в составлении претензий, исковых заявлений, сборе

доказательств;

знакомится с ведением хозяйственных дел юрисконсультom от имени предприятия в судах и органах государственного управления при рассмотрении правовых вопросов;

участвует в организации и проведении пропаганды правовых знаний, информирует работников предприятия о действующем законодательстве, разъясняет практику его применения; под контролем руководителя от базы практики дает заключения, консультации по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия;

изучает работу юридической службы по укреплению трудовой дисциплины (контроль за правильностью наложения дисциплинарных взысканий, за привлечением работников к материальной ответственности и т.д.);

знакомится с работой юридической службы по обеспечению законности при приеме на работу, переводах, увольнениях, высказывает свои соображения по разрешению трудовых споров;

по поручению начальника юридического отдела (юрисконсульта) составляет тезисы бесед, докладов, лекций на правовые темы и выступает с ними в трудовом коллективе.

3.4. Прохождение практики в органах прокуратуры

При прохождении практики в органах прокуратуры студент изучает законодательство, касающееся организации деятельности органов прокуратуры и регулирующие основные направления прокурорского надзора, в том числе указы и указания Генерального прокурора Республики Беларусь. В период практики студент должен ознакомиться с порядком ведения делопроизводства в органах прокуратуры, с порядком ведения и оформления надзорных производств по жалобам, протестам, представлениям. Практика осуществляется по разным направлениям прокурорского надзора:

Общий надзор. При прохождении практики студент:

знакомится с методикой выявления нарушений законодательства, причин и условий, способствовавших этим нарушениям;

анализирует состояние законности в городе (районе), а также на отдельных объектах проверок;

присутствует при приеме граждан прокурором, готовит проекты ответов по жалобам граждан;

участвует в проверках законности административного задержания граждан и применения к ним мер воздействия за административные правонарушения;

готовит проекты документов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона (протест, предписание об устранении нарушений закона, официальное предупреждение о недопустимости нарушения требований закона, иск, предъявляемый прокурором в защиту прав и законных интересов государства, предприятий, учреждений, организаций, а также субъектов

хозяйствования в предусмотренных законом случаях).

Надзор за исполнением законов в деятельности органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие.

В период практики студент:

знакомится с порядком разрешения жалоб и заявлений в органы прокуратуры на действия органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие; изучает формы и методы прокурорского надзора за соблюдением законности в деятельности указанных органов; составляет проекты актов прокурорского реагирования; по поручению руководителя от базы практики высказывает свое мнение по вопросу отмены незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, производящих дознание, а также не соответствующих закону указаний и постановлений руководителей следственных подразделений и органов дознания; участвует совместно с работником прокуратуры в проведении отдельных следственных действий;

изучает уголовные дела, поступившие в прокуратуру из органов дознания и следствия, высказывает мнение о всесторонности, полноте и объективности расследования;

принимает участие в проверках соблюдения законности в действиях органов предварительного расследования по разрешению заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся преступлениях, полноты регистрации преступных проявлений; принимает участие в проверках соблюдения законности задержания в качестве подозреваемого, содержания в изоляторе временного содержания, в проверке законности содержания в местах предварительного заключения.

Надзор за соответствием закону судебных постановлений по гражданским, уголовным и административным делам. Студент:

осваивает методику изучения материалов при подготовке прокурора к участию в судебном разбирательстве дела, составляет проекты обвинительной речи по уголовным делам и мнения по гражданским делам;

участвует в проверке уголовных и гражданских дел, рассмотренных судом без участия прокурора, высказывает мнение о законности принятых по ним судебных постановлений, по поручению руководителя практики составляет проекты кассационных и частных протестов;

присутствует при рассмотрении судом дел с участием прокурора;

участвует в проведении проверок своевременности и правильности обращения к исполнению приговоров, решений, постановлений и определений судов, вступивших в законную силу;

знакомится с методикой проверки дел в порядке надзора и составляет проекты протестов в порядке надзора или представлений об опротестовании незаконных приговоров, решений, определений и постановлений судов, вступивших в законную силу;

участвует в обобщении судебной практики по отдельным категориям дел, готовит проекты представлений прокурора в различные органы; составляет проекты исковых заявлений.

Прокурорский надзор по делам несовершеннолетних. В период прохождения практики студент:

знакомится с методикой организации работы прокуратуры по данному направлению прокурорского надзора;

участвует в проведении проверок соблюдения законодательства о правах ребенка и несовершеннолетних;

готовит проекты актов прокурорского реагирования.

5.5. Прохождение практики в юридических консультациях

Находясь на практике в юридической консультации, студент:

изучает законодательство, регламентирующее деятельность коллегий адвокатов;

присутствует при приеме граждан адвокатами юридической консультации и высказывает свое мнение по вопросам, заданным клиентом;

готовит проекты разъяснений по правовым вопросам, справки по законодательству;

знакомится с документами, поступившими в юридическую консультацию, составляет проекты исковых заявлений, кассационных и частных жалоб, проекты возражений на кассационные и частные жалобы;

присутствует в суде при рассмотрении дел с участием адвоката;

по поручению адвоката изучает материалы гражданского, уголовного или административного дела, составляет по ним проект речи адвоката в суде, готовит проекты кассационных и надзорных жалоб

составляет тезисы бесед, докладов, лекций на правовые темы

3.6. Прохождение практики в банке

При прохождении практики в банке студент:

знакомится с положением о юридическом отделе (управлении) банка, должностной инструкцией юрисконсульта;

знакомится с делами клиентов банка, готовит по ним проекты документов; изучает порядок выдачи кредитов;

анализирует практику заключения и исполнения банком хозяйственных договоров и представляет руководителю от базы практики предложения по устранению выявленных недостатков;

изучает порядок ведения юрисконсультом банка претензионной и исковой работы; участвует в составлении претензий, исковых заявлений, сборе доказательств;

участвует в организации и проведении пропаганды правовых знаний, информирует работников банка о действующем законодательстве, разъясняет практику его применения;

под контролем руководителя от базы практики дает заключения, консультации по правовым вопросам, возникающим в деятельности банка;

присутствует вместе с представителем банка в судах при рассмотрении дел, связанных с деятельностью банка;

знакомится с правовыми средствами, используемыми в данной организации для обеспечения банковской тайны;

изучает работу юридического отдела банка по обеспечению законности в трудовых отношениях.

5.7. Прохождение практики в Министерстве по налогам и сборам Республики Беларусь и Инспекциях Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь (ИМНС)

При прохождении практики в налоговых органах студент знакомится с законодательством, определяющим компетенцию ИМНС, порядок организации и проведения налоговых проверок; приказами, инструкциями и указаниями Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь. Во время практики студент:

знакомится с порядком ведения делопроизводства в налоговых органах;

изучает порядок осуществления контроля за правильным исчислением, полнотой и своевременной уплатой налогов, иных обязательных платежей в бюджет, порядком взыскания неуплаченных налогов и платежей в бюджет;

знакомится с порядком ведения Государственного реестра налогоплательщиков (иных обязанных лиц);

изучает порядок осуществления налоговыми органами функций агентов валютного контроля и контроля за порядком проведения финансовых операций;

знакомится с методами осуществления контроля за соблюдением установленного порядка приема наличных средств при реализации товаров (работ, услуг);

готовит проекты запросов об истребовании от юридических лиц и граждан сведений, справок, документов о хозяйственной деятельности,

присутствует при приеме граждан, участвует в рассмотрении предложений, заявлений и жалоб, поступающих от юридических и физических лиц, готовит проекты ответов;

анализирует отчетные данные, результаты налоговых проверок с целью подбора информации для выполнения дипломной работы; участвует в проведении разъяснительной работы по вопросам применения налогового законодательства;

изучает организацию исковой работы в налоговых органах, судебную практику по делам с участием ИМНС, присутствует при рассмотрении споров общими и хозяйственными судами по искам, предъявляемым инспекцией Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь или к ИМНС, участвует в подготовке необходимых документов;

3.8. Прохождение практики в таможенных органах Республики Беларусь

При прохождении практики в таможенных органах студент:

- изучает структуру, функции и компетенцию таможенных органов, знакомится с работой структурных подразделений таможенных органов;
- знакомится с актами Государственного таможенного комитета Республики Беларусь;
- изучает особенности делопроизводства в таможенных органах и юридических отделах таможенных органов;
- принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам таможенной деятельности;
- принимает участие в осуществлении информирования, консультирования юридических и физических лиц по вопросам применения таможенного законодательства;
- знакомится с порядком и методами осуществления внутриведомственного контроля, участвует в проведении проверок;
- присутствует в общих и хозяйственных судах при рассмотрении дел, связанных с таможенными правонарушениями, и исков, предъявленных таможенными органами или к таможенным органам, готовит проекты исковых заявлений,
- знакомится с работой пункта таможенного оформления, принимает участие в проверках соблюдения правил перемещения через таможенную границу имущества; приобретает навыки оформления соответствующих документов.

3.9. Прохождение практики в нотариате

Во время прохождения практики в нотариате студент:

- изучает законодательство Республики Беларусь, регулирующее осуществление нотариальной деятельности, инструкции и указания Министерства юстиции Республики Беларусь по вопросам совершения нотариальных действий;
- присутствует при приеме граждан нотариусом, знакомится с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, совершением исполнительных надписей и других нотариальных действий;
- составляет проекты нотариально удостоверяемых документов;
- изучает порядок принятия в депозит денег и ценных бумаг; знакомится с порядком осуществления протеста векселей в неплатеже

; по поручению нотариуса изучает и обобщает практику работы нотариальной конторы за определенный период времени.

3.10. Прохождение практики в органах социальной защиты

При прохождении практики студент:

- изучает правила подготовки пенсионных дел, требования, предъявляемые к документам, необходимым для назначения пенсий и пособий;
- присутствует при приеме граждан, по поручению руководителя практики

участвует в консультировании граждан по правовым вопросам;

изучает организацию делопроизводства, правила комплектования и ведения архива;

знакомится с порядком и условиями назначения пенсий в Республике Беларусь;

изучает порядок направления инвалидов на профессиональное обучение;

знакомится с деятельностью МРЭК; изучает основания порядок выдачи пособий; составляет проекты различных документов;

по поручению руководителя практики готовит тезисы бесед, докладов, лекций по правовым вопросам.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент составляет письменный отчет, который должен содержать сведения о конкретно выполненной им работе. В отчете должны быть освещены следующие положения:

характеристика базы практики, предмета деятельности соответствующего предприятия, учреждения, организации, краткое описание функций и задач государственного органа - базы практики;

последовательность прохождения практики;

описание выполненной работы по отдельным разделам программы;

анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных студентом на практике;

изложение вопросов, возникших по конкретным делам и их решение;

затруднения, с которыми студент сталкивался при прохождении практики;

предложения по улучшению организации преддипломной практики, в случае выявления студентом недостатков в деятельности базы практики - рекомендации о возможных путях их устранения, предложения по совершенствованию действующего законодательства;

копии или образцы документов, в составлении которых студент принимал участие. К отчету должны быть приложены:

1) дневник прохождения практики;

2) характеристика на студента-практиканта.

Отчет о практике, дневник практики и характеристика на студента подписываются руководителем от базы практики и заверяются печатью данной организации.

Отчет оформляется студентами в соответствии с СТП 20-03-2004 (Общие требования, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ и магистерских диссертаций. Мн., 2004).

Для оформления отчета студенту предоставляется 2-3 дня после окончания практики.

Дифференцированный зачет по производственной преддипломной практике производится на основе результатов защиты данного отчета перед комиссией, назначаемой деканатом. Сроки проведения дифференцированного зачета определяются кафедрой. В состав комиссии, как правило, входят преподаватель, ответственный за организацию практики по кафедре, руководители практики от кафедры, заведующий кафедрой. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший программу производственной преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику. Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

Итоги практики подводятся на факультетской студенческой конференции, обсуждаются на заседании кафедры, рассматриваются на советах факультета и университета.

