

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

«Утверждаю»

Первый проректор

В.В. Садовский

_____ « ____ » _____ 2010 г.

ПРОГРАММА

хозяйственно-правовой практики

**для студентов IV курса дневной формы обучения факультета права
(специальность «Правоведение» - 1-24_01_02)**

МИНСК, 2010

СОСТАВИТЕЛИ: Вишневская И.В. - кандидат исторических наук, доцент;
Ковалевская Ю.И. - ассистент кафедры теории и истории права.

Рекомендована к утверждению программа хозяйственно-правовой практики
для студентов IV курса дневной формы обучения факультета права БГЭУ

Кафедрой теории и истории права
Протокол № _____ от _____ 2010 г.

Кафедрой гражданско-правовых дисциплин
Протокол № _____ от _____ 2010 г.

Методической комиссией по специальности 1.24.01.02. «Правоведение»
Протокол № _____ от _____ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО: руководитель практики
Буторин П.Г. _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Цель и задачи практики.....	4
1.2. Организация и руководство.....	5
1.3. Материальное обеспечение	8
2. Содержание практики	9
2.1. Место государственного органа в системе разделения властей. Характеристика предприятия, организации.....	9
2.2. Внутреннее строение государственного органа, коммерческой и некоммерческой организации.....	9
2.3. Особенности реализации права.....	10
2.4. Уровень законности и правопорядка.....	10
2.5. Предложения о совершенствовании законодательства о юридическом лице, о совершенствовании юридической практики.....	10
3. Требования к индивидуальному заданию.....	11
4. Подведение итогов. Требования к отчету по хозяйственно-правовой практике.....	11
4.1. Содержание отчета.....	11
4.2. Оформление отчета.....	12
4.3. Защита отчета.....	12
Приложение 1.....	14
Приложение 2.....	20

1. Общие положения.

Программа хозяйственно-правовой практики подготовлена на основании Положения о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 30.11.2000 г. № 1823 (в ред. Постановления от 04.12.2008 N 1862), Положения о практике студентов Белорусского государственного экономического университета.

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 «Хозяйственно-правовая» и «Правовое обеспечение ВЭД», по освоению избранной специальности, получению профессиональных и творческих исполнительских навыков, практическому закреплению теоретических знаний по всем учебным дисциплинам, изучавшимся в течение четырех лет обучения.

1.1. Цель и задачи практики

Цель хозяйственно-правовой практики - 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.

Задачи 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.

1.2. Организация и руководство.

Хозяйственно-правовая практика организуется на 4-м курсе обучения, после проведения учебно-ознакомительной практики на 3 курсе. Продолжительность практики – четыре недели.

Руководство хозяйственно-правовой практикой студентов 4-го курса осуществляет кафедра теории и истории права в соответствии с Положением о практике студентов БГЭУ и другими нормативными правовыми актами.

Базы хозяйственно-правовой практики определяются кафедрой теории и истории права.

Базы практики:

- государственные органы (хозяйственные суды и суды общей компетенции, прокуратура, налоговые инспекции, исполнительные и распорядительные органы и другие);

- коммерческие и некоммерческие организации (юридические отделы, отделы маркетинга, коммерческие отделы, отделы кадров, бухгалтерии);

Базой практики является организация любой формы собственности, имеющая возможность обеспечить выполнение программы хозяйственно-правовой практики в полном объеме, а также отвечающая другим требованиям, предусмотренным Положением о практике студентов БГЭУ.

Студенту предоставлено право с разрешения кафедры самостоятельно выбрать базу практики и получить направление. В этом случае студент в установленный срок представляет на кафедру гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику. Студенты, обучающиеся на основе догово-

ра о целевой подготовке, практику проходят в тех организациях, с которыми заключен договор о целевой подготовке.

Распределение студентов по базам практики осуществляется кафедрой с учетом пожеланий студентов. Основанием для прохождения практики является приказ ректора БГЭУ, где за каждым студентом закрепляется конкретная производственная база и назначается руководитель от университета. Непосредственно перед практикой проводится курсовое собрание по организационно-методическим вопросам практики.

В организациях, где проводится хозяйственно-правовая практика, осуществляется общее и непосредственное руководство этой практикой. Руководитель предприятия, организации осуществляет ее общее руководство. Он подбирает опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в данной организации.

Непосредственный руководитель практикой от предприятия, организации:

- изучает программу практики;
- проверяет получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- знакомит практикантов с предприятием, правилами внутреннего распорядка дня, порядком получения документов и материалов;
- обеспечивает нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказывает помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики.
- корректирует, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организывает его выполнение;
- содействует подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;

- проверяет ведение студентами дневников;
- периодически проверяет табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;
- привлекает студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива;
- по окончании практики проверяет и подписывает отчеты студентов по практике и дневники, составляет краткий отзыв о работе и характеристику, заверенную печатью.

Пребывание студента на практике и назначение руководителя от учреждения или предприятия утверждается приказом руководителя организации. Даты начала и окончания практики указываются в дневнике и заверяются подписью начальника отдела кадров и печатью.

При прохождении практики студент обязан:

- 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 гос. органу, предприятию по совершенст-

вованию правового обеспечения его деятельности;

- 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 течение первых 3-х дней учебного года прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты перед назначенной комиссией;
- в течение двух недель после окончания практики, а после летней практики – до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств и проходящих практику за пределами г. Минска).

Допускается занятие студентом в установленном порядке вакантной должности на период прохождения этой практики. Оплата труда студента в данном случае производится в соответствии с законодательством. Это не лишает студента права на получение стипендии.

С момента зачисления студентов на штатные должности в период хозяйственно-правовой практики на них распространяются законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка организации. На студентов, не зачисленных на штатные должности, распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации.

1.3. Материальное обеспечение.

По приказу ректора БГЭУ и при условии представления в студенческую бухгалтерию необходимых документов до 15 сентября студентам, обучающимся за счёт бюджетного финансирования, оплачиваются следующие расходы:

1. суточные в размере 10% базовой величины за каждый день, включая время нахождения в пути до места практики и обратно – в случае выезда для прохождения практики за пределы г. Минска;

2. проезд студентов к месту прохождения практики и обратно железнодорожным, автомобильным или водным транспортом во внутриреспубликанском (междугородном) и международном сообщениях.

Проезд студентов на место практики и обратно железнодорожным, автомобильным или водным транспортом в городском и пригородном сообщениях оплачивается студентами за свой счет.

2. Содержание хозяйственно-правовой практики.

При прохождении практики должны быть исследованы следующие вопросы деятельности государственного органа, коммерческих и некоммерческих организаций:

2.1. Место государственного органа

в системе разделения властей. Характеристика предприятия, организации.

а) Изучить характеристику законодательства о деятельности государственного органа, порядке формирования, функциях, принципах построения и деятельности. Обозначить место и связи государственного органа с другими элементами механизма государства.

б) Исследовать учредительные документы данного юридического лица, механизм его государственной регистрации. Охарактеризовать данную организацию с точки зрения ее отраслевой принадлежности, ведомственной подчиненности, участия в объединениях, правового режима ее имущества.

2.2. Внутреннее строение государственного органа, коммерческой и некоммерческой организации.

а) Изучить законодательство о государственном органе, его штатное расписание, должностные инструкции его работников, делопроизводство. Оз-

накомиться с его внутренней структурой, взаимодействием структурных подразделений. Проанализировать материальную базу органа, источник финансирования.

б) Дать характеристику коммерческой и некоммерческой организации с точки зрения ее задач и функций в системе общественных отношений. Проанализировать его управленческую структуру, правовое положение его представительств и филиалов.

2.3. Особенности реализации права.

Изучить формы, в которых осуществляется реализация права; основные нормативные правовые акты, которые реализуются. Проанализировать правоприменительную деятельность, стадии применения права, виды правоприменительных актов, издаваемых юридическими лицами. Изучить юридический процесс, договорную практику, специфику правового обеспечения деятельности организации.

2.4. Уровень законности и правопорядка.

Оценить состояние законности в деятельности государственного органа, коммерческой и некоммерческой организации. Внести предложения по ее упрочению. Назвать основные методы обеспечения выполнения нормативных правовых актов.

2.5. Предложения о совершенствовании законодательства о юридическом лице, о совершенствовании юридической практики.

Выявить недостатки в юридическом обеспечении базы практики, проанализировать эффективность законодательства, определяющего особенности правового статуса юридического лица, регулирующего конкретные виды деятельности предприятия, организации. Сделать предложения по совершенствованию правового обеспечения деятельности государственного органа, предприятия, организации.

3. 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 2 программы «Содержание практики» применительно к конкретному государственному органу, предприятию, организации. Пример индивидуального задания – Приложение 1.

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

4.1. Содержание отчета.

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.

Во введении целесообразно сформулировать цели и задачи прохождения практики.

При написании основной части по каждому из предлагаемых к рассмотрению программой практики вопросов студенту необходимо собрать макси-

мально возможную информацию, которая может быть представлена текстом или схематически.

В заключении, являющимся логическим завершением всей выполняемой работы, целесообразно сформулировать итоговые выводы и рекомендации.

4.2. Оформление отчета.

Отчет о практике оформляется на писчей 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 1,5 интервала, 14 шрифт).

Образец титульного листа к отчету о практике см. в приложении 2.

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

4.3. Защита отчета.

По окончании летних каникул, в течение 3-х дней, студент сдаёт руководителю практики от высшего учебного заведения отчёт одновременно с дневником и характеристикой, подписанными руководителем практики от организации и заверенными печатью. В дневнике должны найти отражение отзывы студента и руководителя от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

После этого студент сдает дифференцированный зачет назначенной комиссии.

Студент, не выполнивший программу хозяйственно-правовой практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оцен-

ку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

Оценка хозяйственно-правовой практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Если зачет по проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная оценка по практике относится к результатам следующей сессии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример индивидуального задания для прохождения хозяйственно-правовой практики в инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь

При прохождении хозяйственно-правовой практики в Инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь необходимо:

- Изучить нормативные акты, регулирующие деятельность Инспекции, налоговые правоотношения в Республике Беларусь, ознакомиться с должностными обязанностями работников юридической службы (юрисконсульт) инспекции;
- Ознакомиться с основами делопроизводства, порядком документооборота в Инспекции;
- Изучить порядок проведения проверок налоговыми органами, оценить уровень законности, степень гарантированности прав налогоплательщиков;
- Изучить процесс правового обеспечения деятельности Инспекции по делам об экономической несостоятельности (банкротстве) субъектов хозяйствования, принимать участие в составлении необходимых документов по данной категории дел;
- Изучить особенности приказного производства о бесспорном взыскании задолженностей по налогам и сборам, принимать участие в составлении необходимых документов;
- Принимать участие в подготовке материалов для передачи дел в суд. Присутствовать на заседаниях суда;
- Ознакомиться с особенностями ведения дел об административных правонарушениях, особенностями привлечения к финансовой ответственности, спецификой документального оформления;
- Разработать рекомендации по совершенствованию законодательства в области налоговых правоотношений, повышению эффективности работы ИМНС;
- Собрать материал для написания курсовой (дипломной) работы.

Пример индивидуального задания для прохождения хозяйственно-правовой практики в органах прокуратуры

При прохождении хозяйственно-правовой практики в органах прокуратуры необходимо:

- Изучить нормативные акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры, выявить место прокуратуры в системе государственных органов;
- Ознакомиться с внутренней структурой прокуратуры, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- Ознакомиться с делопроизводством и отчетностью, усвоить систему делопроизводства, а также порядок сдачи и хранения вещественных доказательств по уголовным делам; научиться самостоятельно составлять процессуальные документы;
- Изучить методику общенадзорных проверок, участвовать в анализе состояния законности в городе (районе), а также в отдельных организациях, на предприятиях;
- Изучить особенности и овладеть навыками надзорной деятельности за исполнением законов и деятельностью органов дознания и предварительного следствия;
- Выявить специфику прокурорского надзора по делам несовершеннолетних, а также надзора за соблюдением законности и обоснованности судебных постановлений по уголовным и гражданским делам;
- Участвовать в приёме граждан прокурором, составлять проекты ответов на жалобы граждан;
- Изучать судебные дела, докладывать свою мотивированную точку зрения прокурору; присутствовать при рассмотрении дел в суде; составлять проекты протестов по уголовным и гражданским делам;
- Оценить эффективность деятельности прокуратуры, внести предложения по её совершенствованию;
- Собрать материал для написания курсовой (дипломной) работы.

Пример индивидуального задания для прохождения хозяйственно-правовой практики в суде

- При прохождении хозяйственно-правовой практики в суде необходимо:
- Изучить нормативные правовые акты Республики Беларусь, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней;
 - Ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
 - Познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;

- Присутствовать при приеме судьями граждан, под наблюдением судьи самому вести прием граждан;
- Изучать назначенные к слушанию дела. Параллельно с судьей составлять необходимые по каждому конкретному делу проекты процессуальных документов;
- Присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела и на основе произведенных записей составлять проекты судебных постановлений.
- Ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы.
- Принять участие в обобщении судебной практики по одной из категории дел, проводимой в суде во время практики.
- Присутствовать по возможности в суде второй инстанции. При этом научиться классифицировать виды исков, основания, по которым суд откладывает разбирательство дела; в каких случаях суд обязан, а в каких случаях суд может приостановить производство по делу, когда производство по делу может быть возобновлено, знать основания прекращения производства по делу, оставления иска без рассмотрения;
- Ознакомиться со спецификой исполнительного производства;
- Оценить эффективность деятельности судебного органа, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;
- Собрать материал для написания курсовой (дипломной) работы.

Пример индивидуального задания для прохождения хозяйственно-правовой практики в юридической консультации

При прохождении хозяйственно-правовой практики в юридической консультации необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- Ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок;
- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и др. государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;

- Принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).

- Оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

- Собрать материал для написания курсовой (дипломной) работы.

Пример индивидуального задания для прохождения хозяйственно-правовой практики в органах внутренних дел

При прохождении хозяйственно-правовой практики в органах внутренних дел необходимо:

- Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их структурных подразделений;

- Ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников милиции;

- Выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;

- Изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов милиции;

- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;

- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.

- Принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;

- Проанализировать статистические данные о состоянии преступности;

- Проанализировать эффективность реагирования ОВД в отношении противоправных действий, оценить уровень законности в действиях милиции, степень гарантированности соблюдения и защиты прав и свобод граждан.

- Собрать материал для написания курсовой (дипломной) работы.

Пример индивидуального задания для прохождения хозяйственно-правовой практики в органах нотариата

При прохождении хозяйственно-правовой практики в органах нотариата необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты Республики Беларусь, регулирующие деятельность нотариата, совершение нотариальных действий;
- Выявить основные направления деятельности, изучить ведомственную подчинённость нотариальных органов;
- Ознакомиться с внутренней структурой нотариальной конторы, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- Участвовать в приёме граждан нотариусом, готовить проекты ответов на обращения граждан;
- Ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, совершения иных нотариальных действий;
- Составлять проекты свидетельств о праве на наследство, о праве на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписей на документах и др.;
- Изучить порядок принятия в депозит нотариальных контор денежных сумм и ценных бумаг;
- Изучить порядок судебного рассмотрения жалоб на нотариальные действия или на отказ в их совершении;
- Разработать предложения по совершенствованию нотариальной деятельности;
- Собрать материал для написания курсовой (дипломной) работы.

**Пример индивидуального задания
для прохождения хозяйственно-правовой практики в юридической
службе, у юрисконсульта организации**

При прохождении хозяйственно-правовой практики в юридической службе, у юрисконсульта организации необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;

- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации;
- Собрать материал для написания курсовой (дипломной) работы.

Пример индивидуального задания для прохождения хозяйственно-правовой практики в банке

- При прохождении хозяйственно-правовой практики в банке необходимо:
- Ознакомиться с основными нормативными актами, регулирующими банковскую деятельность в Республике Беларусь, с положением о юридической службе банка, с функциональными обязанностями работников юр. службы;
 - Ознакомиться с порядком ведения дел клиентов, составлять по ним проекты документов;
 - Изучить порядок осуществления основных банковских операций, основы документооборота по ним;
 - Изучить договорную практику банков с клиентами, составлять проекты необходимых документов;
 - Участвовать в осуществлении банками проверок соблюдения клиентами банковской дисциплины, изучить особенности привлечения к ответственности за её нарушения;
 - Проанализировать взаимодействие банков с налоговыми, правоохранительными органами в отношении противодействия экономических правонарушений;
 - Проанализировать уровень защищённости прав и законных интересов клиентов банков, сделать рекомендации по совершенствованию юридического обеспечения банковской деятельности;
 - Собрать материал для написания курсовой (дипломной) работы.

Пример индивидуального задания для прохождения хозяйственно-правовой практики в таможенных органах

- При прохождении хозяйственно-правовой практики в таможенном органе необходимо:
- Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность таможенных органов, изучить внутреннюю структуру, функциональные обязанности работников;

- Ознакомиться с работой подразделений по борьбе с таможенными правонарушениями,
- Изучить дела по таможенным правонарушениям, участвовать в подготовке проектов необходимой документации
- Изучить порядок привлечения к административной ответственности;
- Ознакомиться с порядком работы пункта таможенного оформления, принимать участие в проверках соблюдения правил перемещения через границу;
- Изучать обращения юр. лиц и граждан, готовить проекты ответов на обращения;
- Участвовать в судебных разбирательствах при рассмотрении дел с участием таможенных органов;
- Оценить эффективность деятельности таможенных органов по предотвращению правонарушений, сделать предложения по совершенствованию.
- Собрать материал для написания курсовой (дипломной) работы.

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, 2010