

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.В.Садовский

« ____ » _____ 2014 г.

Регистрационной № _____

Программа

ознакомительной практики для специальности 1-24 01 02 «Правоведение»

2014 г.

Составитель: Котов Евгений Николаевич,
доцент кафедры государственно-правовых дисциплин Учреждения образования
«Белорусский государственный экономический университет»,
кандидат юридических наук, доцент.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:
кафедрой государственно-правовых дисциплин Учреждения образования
«Белорусский государственный экономический университет»,
(протокол № ____ от _____ 2014 г.)

Заведующая кафедрой
_____ О.А. Антонова

Одобрена и рекомендована к утверждению:
Советом факультета права Учреждения образования
«Белорусский государственный экономический университет»,
(протокол № ____ от _____ 2014 г.)

Председатель Совета
_____ А.Н. Шкляревский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Программа ознакомительной 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 03. 06. 2010 года № 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.

Ознакомительная студенческая практика – важнейшая часть подготовки высококвалифицированных специалистов. Она является составной частью учебного процесса и имеет задачей улучшение подготовки студентов, закрепление полученных теоретических и приобретение практических навыков в работе по специальности. Ознакомительная практика призвана дать первичные сведения и познакомить студентов со спецификой правовой работы по специальности Правоведение специализации Хозяйственное право, Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности.

1. 1 Цели и задачи ознакомительной практики

Целью ознакомительной практики является способствование ознакомлению студентов с основными направлениями правовой работы, рациональное сочетание использования имеющихся теоретических знаний специалистов с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности; повышение уровня подготовки специалистов.

Специалист высшей квалификации должен в совершенстве владеть своей специальностью, иметь широкую научную и практическую подготовку, быть умелым организатором, способным на практике применять принципы научной организации труда.

Задачами ознакомительной практики являются:

- 1) изучение нормативной правовой базы, регулирующей деятельность государственного органа, предприятия, учреждения, организации;
- 2) изучение положения, структуры, компетенции государственного органа, учреждения, организации;
- 3) изучение практики реализации прав и выполнения возложенных задач государственными органами, учреждениями, организациями;
- 4) приобретение практических навыков работы с документами, разрешения конфликтных ситуаций, подготовки юридических документов, оказания квалифицированной юридической помощи работникам и гражданам, планирования работы.

2. Организация проведения ознакомительной практики

2.1 Организация проведения ознакомительной практики студентов 2 курса дневной формы обучения

Ознакомительная практика студентов 2 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 ознакомительной практикой студентов 2 курса дневной формы обучения специальности Правоведение специализации Хозяйственное право, Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности осуществляется кафедрой государственно-правовых дисциплин факультета права БГЭУ на основании Положения о практике студентов Белорусского государственного экономического университета и других нормативных актов.

Базы практики определяются организующей ознакомительную практику студентов 2 курса кафедрой государственно-правовых дисциплин.

С разрешения кафедры место практики студентом может быть выбрано самостоятельно 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 ознакомительной практики являются государственные органы (налоговые инспекции, органы прокуратуры, общие и хозяйственные суды, местные исполнительные и распорядительные органы, территориальные органы министерств и др.), а также государственные коммерческие и некоммерческие юридические лица.

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

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

2.2 Организация проведения ознакомительной практики студентов заочной формы обучения 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.

Ознакомительная практика студентов заочной формы обучения факультета права и ВШУБ проводится в соответствии графиком проведения практики студентов заочной формы обучения, утвержденного Постановлением Совета БГЭУ 29 марта 2011 года.

Студенты заочной формы обучения факультета права проходят ознакомительную практику в 8 семестре обучения. Продолжительность практики – 1 неделя.

Студенты ВШУБ проходят ознакомительную практику в 4 семестре обучения. Продолжительность практики – 1 неделя.

2.3. Руководство ознакомительной практикой от кафедры

Руководитель практики студентов от кафедры обязан:

1. До начала практики (в университете)

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

1.2. Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем баз, на которых студенты будут проходить практику;

1.3. Довести до студентов особенности прохождения практики на конкретном предприятии (организации, учреждении) на основе опыта прошлых лет;

1.4. Наметить и согласовать на кафедре календарный план прохождения практики студентами на базе практики, тематику индивидуальных заданий;

1.5. Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов;

1.6. Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой;

1.7. Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;

1.8. Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики;

1.9. Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

2. До начала практики (на базе практики)

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

2.2. Совместно с руководителем практики от предприятия распределить студентов по рабочим местам;

2.3. Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам, экскурсий, лекций и бесед;

2.4. Обеспечить руководителей практики от базы практики программами практики;

2.5. Решить вопросы допуска студентов к получению информации, пользованию необходимой документацией и литературой.

3. Во время проведения практики

3.1. Проверить своевременное прибытие студентов на места практики;

3.2. Контролировать ход прохождения практики студентами;

3.3. Проверять правильность ведения дневников практики 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.

2.4 Обязанности руководителя практики от базы практики

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

- подбирать опытных специалистов в качестве руководителей практики;
- совместно с руководителем практики от кафедры организовать и контролировать прохождение практики студентов в соответствии с данной программой и предусмотренным графиками;
- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- приглашать студентов-практикантов на служебные совещания и другие мероприятия;
- налагать в случае необходимости взыскания на студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, и сообщать об этом декану факультета.

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

1. Изучить программу практики;
2. Проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
3. Ознакомить практикантов с предприятием, правилами внутреннего распорядка дня, порядком получения документов и материалов;

4. Обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;

5. Назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;

6. Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;

7. Содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;

8. Проверять ведение студентами дневников;

9. Периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;

10. Привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива;

11. По окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить краткий отзыв о работе и характеристику, заверенную печатью.

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

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

2.5 Обязанности студентов при прохождении практики

Студент, проходящий практику, обязан:

1. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.

2. Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.

3. Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.

4. Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.

5. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.

6. Явиться к руководителю практики от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.

7. Выполнять действующие на базе практики правила внутреннего распорядка дня.

8. Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.

9. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.

10. Оказывать практическую помощь предприятию по изысканию и использованию резервов производства и совершенствованию его организации.

11. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.

12. Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от базы практики.

13. По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные на базе практики во временное пользование.

14. В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки.

15. До 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

2.6 Материальное обеспечение студентов при прохождении практики

По приказу ректора Белорусского государственного экономического университета и при условии представления в студенческую бухгалтерию необходимых документов (Приложение 2) 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 внутривнутриреспубликанском (междугородном) и международном сообщениях.

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

3. Содержание ознакомительной практики

1. Ознакомительная практика в местных исполнительных и распорядительных органах.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исполнительных и распорядительных органов.

При прохождении ознакомительной практики **в исполнительных и распорядительных органах студент обязан:**

1) изучить структуру соответствующего местного исполнительного

распорядительного органа (исполнительного комитета, местной администрации в районе в городе);

2) ознакомится с функциями исполнительного распорядительного органа;

3) ознакомится с порядком подготовки заседаний исполнительного распорядительного органа;

4) ознакомиться с работой отделов и управлений исполнительных распорядительных органов;

5) присутствовать при приеме граждан руководителями исполнительного распорядительного органа, его структурных подразделений, работниками исполнительного комитета, местной администрации;

6) ознакомиться с порядком регистрации и рассмотрения жалоб и заявлений граждан;

7) ознакомиться с работой отделов и управлений исполнительных и распорядительных органов, в частности, юридического.

2. Ознакомительная практика в юридическом отделе или у юрисконсультов и кадровой службе предприятий и организаций.

До начала прохождения практики студент должен ознакомиться с теоретическими вопросами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность, правовое положение предприятия, учреждения, организации, его структур, с правовым положением и задачами юридической службы предприятия.

При прохождении практики в юридическом отделе или у юрисконсульта предприятия, учреждения, организации **студент обязан**:

1) изучить положение и другие нормативные правовые акты о юрисконсультской службе;

2) ознакомиться с задачами, функциями учреждений (организаций) места практики;

3) изучить формы работы по систематизации, унификации, кодификации законодательства;

4) ознакомиться с правилами ведения и организации претензионной работы, формами взаимодействия юридического отдела (юрисконсульта) с другими подразделениями при осуществлении этой работы, а также при подготовке исковых заявлений в суд (экономический суд);

5) составить проекты претензий и ответов на претензии;

6) ознакомиться с другими формами работы юридического отдела, в частности, с организацией работы по заключению, исполнению договоров;

7) составить проекты договоров, участвовать в преддоговорных спорах.

При прохождении практики в кадровой службе предприятия, учреждения, организации **студент обязан**:

- 1) изучить структуру и организацию работы кадровой службы;
- 2) ознакомиться с нормативной документацией регламентирующей кадровое администрирование;
- 3) выработать навыки ведения кадрового делопроизводства по оформлению:
 - приема и увольнения работников;
 - личных дел работников;
 - перемещения работников, перевода работников на другую работу, должность, изменения существенных условий труда;
 - отпусков работников;
 - поощрений и дисциплинарных взысканий;
- 4) составить проекты основной организационно-правовой кадровой документации (уставных документов организации, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций).

3. Ознакомительная практика в судах.

До начала прохождения практики студент должен ознакомиться с процессуальным законодательством, системой и структурой судов Республики Беларусь.

При прохождении практики **в общих судах студент обязан:**

- 1) ознакомиться с работой канцелярии суда, судьи;
- 2) составить проекты необходимых процессуальных документов;
- 3) изучить постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, обзоры и обобщения судебной практики по отдельным категориям дел;
- 4) участвовать в судебном заседании при разбирательстве уголовных, гражданских, административных дел в суде;
- 5) ознакомиться с порядком обращения граждан в суд за защитой нарушенных прав;
- 6) ознакомиться с порядком приема граждан председателем суда и судьями;
- 7) ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, составить проекты судебных документов.

При прохождении практики в экономических судах **студент обязан:**

- 1) ознакомиться с работой канцелярии суда, судьи;
- 2) составить проекты необходимых процессуальных документов;
- 3) изучить постановления Пленума Высшего хозяйственного Суда Республики Беларусь, обзоры и обобщения судебной практики по отдельным категориям дел;
- 4) ознакомиться с ведением делопроизводства в экономическом суде;
- 5) ознакомиться с порядком подготовки дела к судебному разбирательству;
- 6) присутствовать при разбирательстве конкретных дел;
- 7) ознакомиться с порядком обращения граждан в суд за защитой

нарушенных прав;

8) ознакомиться с порядком приема граждан председателем суда и судьями;

9) составить проекты судебных документов.

4. Ознакомительная практика в органах прокуратуры.

До начала ознакомительной практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов прокуратуры.

При прохождении практики в прокуратуре **студент обязан:**

1) ознакомиться со структурой прокуратуры;

2) ознакомиться с функциями структурных подразделений и прокурорских работников;

3) ознакомиться с организацией общенадзорного процесса в органах прокуратуры;

4) участвовать в подготовке уголовного дела прокурором для передачи в суд;

5) присутствовать в судебном заседании при поддержании прокурорским работником государственного обвинения,

6) изучить речь прокурора, произносимую в ходе судебных прений;

7) ознакомиться с деятельностью помощников по гражданским делам;

8) участвовать в составлении проектов исковых заявлений, протестов;

9) ознакомиться с организацией делопроизводства в органах прокуратуры, порядком регистрации и разрешения заявления и жалоб граждан.

5. Ознакомительная практика в органах внутренних дел.

Практика организуется, как правило, в районном (городском) отделе внутренних дел. Основное время практики должно быть посвящено отработке навыков и методов работы ОВД, под руководством опытного сотрудника соответствующей службы ОВД.

До начала ознакомительной практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов внутренних дел.

При прохождении практики в органах внутренних дел **студент обязан:**

1) изучить структуру и организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел;

2) ознакомиться с нормативной документацией по этим вопросам;

3) ознакомиться с деятельностью подразделений РОВД, с координацией работы этих служб с отделом Следственного комитета по данному району;

- 4) участвовать в качестве практиканта в деятельности дежурной части отдела внутренних дел;
- 5) вместе с оперативно-следственной группой выезжать на место происшествия, при этом выполнять указания руководителя ОСП;
- 6) ознакомиться с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений;
- 7) выполнять поручения по оформлению соответствующей документации.

6. Ознакомительная практика в налоговых органах.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность налоговых органов.

При прохождении практики в налоговых инспекциях **студент обязан:**

- 1) ознакомиться со структурой налоговых инспекций, с функциями структурных подразделений;
- 2) ознакомиться с работой инспектора по работе с физическими лицами в ходе осуществления контрольной деятельности;
- 3) ознакомиться с работой инспектора по работе с индивидуальными предпринимателями в ходе осуществления контрольной деятельности;
- 4) ознакомиться с работой инспектора по работе с юридическими лицами в ходе осуществления контрольной деятельности;
- 5) ознакомиться с деятельностью юридических работников налоговых органов, направленной на обеспечение своевременной уплаты налогов и других обязательных платежей;
- 6) ознакомиться с основами организации делопроизводства в налоговых инспекциях, порядком регистрации и разрешения заявления и жалоб граждан;
- 7) составить проекты налоговых документов.

7. Ознакомительная практика в таможенных органах.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность таможенных органов.

При прохождении практики в таможенном органе **студент обязан:**

- 1) изучить внутреннюю структуру таможенного органа, функциональные обязанности таможенных работников;
- 2) ознакомиться с работой отделов по борьбе с таможенными правонарушениями, участвовать в подготовке проектов необходимой документов;
- 3) изучить порядок привлечения к административной ответственности;
- 4) ознакомиться с порядком работы пункта таможенного оформления;

- 5) принимать участие в проверках соблюдения правил перемещения товаров через границу;
- 6) участвовать в подготовке материалов для судебных разбирательств, при рассмотрении дел с участием таможенных органов.

8. Ознакомительная практика в юридических консультациях.

До начала практики студент должен ознакомиться с Законом Республики Беларусь об адвокатуре и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность адвокатуры.

При прохождении практики в юридической консультации **студент обязан:**

- 1) ознакомиться с делопроизводством в учреждениях адвокатуры;
- 2) присутствовать при приеме граждан адвокатами юридической консультации;
- 3) составлять проекты исковых заявлений, кассационных и частных жалоб, проекты возражений на кассационные и частные жалобы по гражданским и уголовным делам;
- 4) присутствовать при выступлении адвоката в суде первой инстанции и при рассмотрении кассационной жалобы судом второй инстанции;
- 5) составлять проекты жалоб на имя соответствующего прокурора или председателя суда с просьбой об опротестовании в порядке судебного надзора приговора, определения, решения, постановления суда;
- 6) по поручению адвоката изучать гражданское и уголовное дело и составлять по ним справку и проект речи адвоката в суде.

9. Ознакомительная практика в нотариате.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность нотариата.

При прохождении практики в нотариальной конторе **студент обязан:**

- 1) ознакомиться с делопроизводством в нотариальной конторе;
- 2) присутствовать при приеме граждан нотариусом, ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, выдачей исполнительных надписей, совершением других нотариальных действий;
- 3) участвовать в принятии мер по охране наследственного имущества и в составлении актов описи наследственного имущества;
- 4) составлять проекты свидетельств о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложении запрещения отчуждения жилого дома; свидетельствование верности копий документов и выписок из них; подлинность подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой и др.

10. Ознакомительная практика в учреждениях банка.

До начала практики студент должен ознакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность банка.

При прохождении практики в учреждении банка **студент обязан:**

- 1) ознакомиться с положением о юридическом отделе (управлении) банка, должностной инструкцией юрисконсульта, с протоколами заседаний правления банка (кредитного комитета);
- 2) ознакомиться с делами клиентов, готовить по ним проекты документов;
- 3) освоить порядок выдачи кредитов, составления документов по открытию, и ведению банковских счетов;
- 4) освоить порядок проверки кредитоспособности заемщиков;
- 5) знакомиться с депозитными трстовыми операциями, с векселями и акциями;
- 6) присутствовать вместе с представителем банка в судах при рассмотрении гражданских дел, связанных с работой банка;
- 7) принимать участие в гражданских и хозяйственных делах, стороной которых является банк.

4. Индивидуальные задания

Каждому студенту на период практики до начала ее прохождения выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем учебно-ознакомительной 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 3 программы «Содержание ознакомительной практики» применительно к конкретному государственному органу, предприятию, организации.

5. Подведение итогов ознакомительной практики. Требования к отчету по ознакомительной практике

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Отчет о прохождении учебно-ознакомительной практики состоит из введения, основной части и заключения. Объем отчета не ограничен, минимальный объем – 10 страниц печатного текста (14 шрифт, одинарный интервал). Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2-3 дня.

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;
5. перечень и краткая характеристика собранного материала для научной студенческой работы.

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. Образец титульного листа прилагается (Приложение 1). Отчет о практике, дневник практики и характеристика на студента подписываются руководителем практики от базы практики и сдаются на кафедру после летних каникул в течение 5 дней.

Зачет по ознакомительной практике производится на основе результатов проверки отчета о прохождении практики до 15 сентября.

Студент, не выполнивший программу ознакомительной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра государственно-правовых дисциплин

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики
в суде Советского района г. Минска

Студент
ФП, 2-й курс, ДХП-1

И.И. Иванов

Руководитель практики
от БГЭУ

Е.Н. Петров

Руководитель практики
от организации

П.П. Сидоров

МИНСК 201__

Для выплаты суточных необходимо предоставить следующие документы:

1. Направление на практику, оформленное в установленном порядке (документ предоставляется только в оригинале):

| | |
|--|---|
| Министерство образования РБ УО «Белорусский государственный экономический университет» 220070, г. Минск пр. Партизанский, 26 | Директору ЗАО «Пинскдрев» (наименование объединения, предприятия, учреждения, организации) |
| В соответствии с Договором от 18.12.2005 г. № 15/1 | |
| направляется для прохождения практики сроком с 3 июля 2006 г. по 31 июля 2006 г. | |
| Студент факультета права специальности Правоведение | |
| Ф.И.О. Климов Виталий Петрович | |
| После окончания практики выдайте на руки характеристику-отзыв о работе, выполненной им во время практики. | Климову В.П. |
| Руководитель производственной практики | А.И. Щербина |
| Отметки о выбытии, прибытии на место практики. | |
| УБЫЛ на практику <3> июля 2006 г. | ПРИБЫЛ на предприятие <3> июля 2006 г. |
| Печать Подпись | Печать Подпись |
| УБЫЛ с предприятия <31> июля 2006 г. | ПРИБЫЛ в БГЭУ <31> июля 2006 г. |
| Печать Подпись | Печать Подпись |

2. Справка с места практики о том, что на время прохождения практики студент не был зачислен на оплачиваемую должность. Справка должна содержать:

- Срок прохождения практики;
- Угловой штамп предприятия, № и дату выдачи справки;
- Подпись руководителя и главного бухгалтера, печать предприятия.

Штамп предприятия
« » г.
№

Справка

Дана настоящая Климову Виталию Петровичу в том, что на время прохождения производственной практики с 3 июля 2006 г. по 31 июля 2006 г., он **не был зачислен на оплачиваемую должность**

Справка дана для предоставления в бухгалтерию БГЭУ.

Руководитель
М.П

3. Билеты на проезд к месту практики и обратно.

Проезд к месту практики и обратно оплачиваются, если:

- предоставленные билеты совпадают с датами начала и окончания практики согласно приказу о направлении на практику и графика;
- проезд студентов на место практики и обратно городским и пригородным транспортом оплачивается студентами за свой счет.

Составитель: Котов Е.Н. доцент кафедры государственно – правовых дисциплин БГЭУ