

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.В.Садовский

«____» _____ 2018 г.

Регистрационной № _____

Программа

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

2018 г.

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

Рекомендована к утверждению:
кафедрой государственно-правовых дисциплин
(протокол № ____ от _____ 2018 г.)

Советом факультета права
(протокол № ____ от _____ 2018 г.)

Согласовано:
Руководитель практики БГЭУ _____ П.Г. Буторин

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Пояснительная записка | 4 |
| 1.1 Цель и задачи ознакомительной практики | 4 |
| 2 Содержание практики | 5 |
| 2.1 Ознакомительная практика студентов ДФО | 5 |
| 2.1.1 Организация проведения ознакомительной практики ДФО | 5 |
| 2.1.2 Содержание и основные направления ознакомительной практики ДФО .. | 6 |
| 2.2 Ознакомительная практика студентов заочной и дистанционной формы получения образования факультета права и факультета ВШУБ | 7 |
| 2.2.1 Организация проведения ознакомительной практики ЗФО | 7 |
| 2.2.2 Содержание и основные направления ознакомительной практики ЗФО ... | 7 |
| 3 Информационно-методическая часть | 13 |
| 3.1 Обязанности руководителя практики от кафедры | 13 |
| 3.2 Обязанности руководителя практики от предприятия | 15 |
| 3.3 Обязанности студента-практиканта | 16 |
| 3.4 Требования к отчету по практике при прохождении практики в составе учебных групп (дневная форма обучения) | 17 |
| 3.5 Требования к отчету по практике при индивидуальном прохождении практики (заочная и дистанционная форма получения образования) | 19 |
| Приложение А Темы индивидуальных заданий по первому этапу практики.... | 22 |
| Приложение В Темы индивидуальных заданий по второму этапу практики.... | 25 |
| Приложение С Темы индивидуальных заданий по третьему этапу практики... | 28 |
| Приложение D Образец титульного листа | 30 |

1. Пояснительная записка

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» и «Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности»).

1.1 Цель 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:

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

2. Содержание практики

2.1 Ознакомительная практика студентов дневной формы обучения

2.1.1 Организация проведения ознакомительной практики

Ознакомительная практика студентов 2 курса дневной формы обучения факультета права в соответствии с учебным планом проводится в составе учебных групп, в течение 4-х 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.

Руководство ознакомительной практикой студентов 2 курса дневной формы обучения специальности «Правоведение» (специализации «Хозяйственное право» и «Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности»), осуществляется кафедрой государственно-правовых дисциплин факультета права БГЭУ.

Ознакомительная практика студентов 2 курса дневной формы обучения совмещается с теоретическим обучением и проводится на базе факультета права. Последовательность прохождения практики определяется календарным планом, который составляется кафедрой для каждой учебной группы студентов из расчета продолжительности рабочего дня студентов – 6 академических часов в неделю (таблица 1)

Таблица 1 - Примерный календарно-тематический план прохождения практики

| Наименование основных этапов практики | Продолжительность (в часах) |
|--|--------------------------------|
| Организационные вопросы оформления прохождения практики | 2 |
| Ознакомление с основными направлениями деятельности юриста в экономике и ее нормативно-правовым обеспечением. Выполнение индивидуального задания (1-й этап). | 6 |
| Ознакомление с основными направлениями деятельности органов уголовного преследования (дознания, предварительного следствия, прокуратуры) и ее нормативно-правовым обеспечением. Выполнение индивидуального задания (2-й этап).. | 6 |
| Ознакомление с основными направлениями деятельности судебных органов и ее нормативно-правовым обеспечением. Выполнение индивидуального задания (3-й этап).. | 6 |
| Оформление отчета и подготовка к его защите | 4 |
| Итого | 24 |

2.1.2 Содержание и основные направления ознакомительной практики

За время прохождения практики студенту необходимо:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности юриста в экономике, его функциями и нормативно-правовым обеспечением (1-й этап);
- ознакомиться с основными направлениями деятельности органов уголовного преследования (дознания, предварительного следствия, прокуратуры), их функциями и нормативно-правовым обеспечением (2-й этап);
- ознакомиться с основными направлениями деятельности судебных органов, их функциями и нормативно-правовым обеспечением (3-й этап);
- выполнить индивидуальное задание по каждому этапу прохождения практики.

Индивидуальное задание

В период прохождения ознакомительной практики студент выполняет индивидуальные задания на одну из актуальных тем конкретного этапа практики. Индивидуальное задание выполняется по каждому этапу прохождения практики (приложение А, В, С).

Тема индивидуального задания каждого этапа прохождения практики определяется руководителем практики от кафедры по двум последним цифрам номера зачетной книжки студента. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой будущей дипломной работы, тематики НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студента.

Объем индивидуального задания – 4 страницы машинописного текста

Результаты выполнения индивидуальных заданий отражаются в отчете о прохождении практики.

2.2 Ознакомительная практика студентов заочной и дистанционной формы получения образования факультета права и факультета ВШУБ

2.2.1 Организация проведения ознакомительной практики

Ознакомительная практика студентов заочной и дистанционной формы обучения факультета права и факультета ВШУБ в соответствии с учебным планом проводится **в индивидуальном порядке**, в течение 2-х 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.

Руководство ознакомительной практикой студентов заочной и заочно – дистанционной формы обучения факультета права и факультета ВШУБ специальности «Правоведение» (специализации «Хозяйственное право» и «Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности»), осуществляется кафедрой государственно-правовых дисциплин факультета права БГЭУ.

Особенностью проведения ознакомительной практики является то, что студент – практикант должен находиться на месте проведения практики **14 календарных дней**:

– **с отрывом от основного места работы**, в органах прокуратуры, судебных органах или в иных учреждениях, перечисленных в подразделе 3.2;

– **без отрыва от основного места работы по месту работы**, в юридическом отделе или у юрисконсультов предприятий и организаций либо в кадровом аппарате предприятий и организаций.

2.2.2 Содержание и основные направления ознакомительной практики

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) ознакомиться с функциями исполнительного распорядительного органа;
- 3) ознакомиться 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.

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).

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Индивидуальное задание

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 программы «Содержание ознакомительной практики» применительно к конкретному государственному органу, предприятию, организации.

3. Информационно–методическая часть

3.1 Обязанности руководителя ознакомительной практикой от кафедры

Руководитель практики студентов от кафедры обязан:

До начала практики

- изучить основные руководящие документы по практике;
- познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем баз, на которых студенты будут проходить практику;
- довести до студентов особенности прохождения практики на конкретном предприятии (организации, учреждении) на основе опыта прошлых лет;
- наметить и согласовать на кафедре календарный план прохождения практики студентами на базе практике, тематику индивидуальных заданий;
- проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, 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 отчета и индивидуального задания;
- составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики;
- принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

Во время проведения практики

- 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 предприятий;
- консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ, разделов отчета по практике, руководить научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;
- оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от предприятия;
- проверять выполнение студентами действующих на базе практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики;
- изучить возможность заключения хоздоговорных тем с базой практики по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры;
- информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений баз практики.

По окончании практики

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

3.2 Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель предприятия (базы практики), 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 предприятия, осуществляющий непосредственное руководство практикой, **обязан:**

- изучить программу практики;

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

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

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

- назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;

- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;

- содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;
- проверять ведение студентами дневников;
- периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;
- привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива;
- по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить краткий отзыв о работе и характеристику, заверенную печатью.

3.3 Обязанности студента-практиканта

Студент, проходящий практику, **обязан:**

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
- получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
- получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности (**заочная и дистанционная форма получения образования**).
- явиться к руководителю практики от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций (**заочная и дистанционная форма получения образования**).
- выполнять действующие на базе практики правила внутреннего распорядка дня (**заочная и дистанционная форма получения образования**)
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно 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 дневник и отчет для проверки.

3.4 Требования к отчету по практике при прохождении практики в составе учебных групп (дневная форма обучения)

Аттестация итогов ознакомительной практики студентов 2 курса ДФО проводится в форме защиты письменного отчета.

Отчет сдается руководителю практики от кафедры одновременно с дневником.

Структурными элементами отчета по практике являются:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;

Титульный лист является первой страницей отчета.

Титульный лист должен соответствовать установленной форме (См. Приложение D, электронный вариант программы ознакомительной практики).

Путь поиска программы ознакомительной практики: Официальный сайт БГЭУ ~ сайт Проект «Старт-карьера» ~ Практика ~ Программы практики ~ Правоведение ~ Ознакомительная.

Подпись руководителя практики от организации на титульном листе заверяется печатью.

Введение (объем – 1 стр.). Во введении указываются: 1) вид практики, форма её организации и место проведения; цели и задачи практики; непосредственный руководитель практики от кафедры; продолжительность практики; последовательность этапов прохождения практики.

Основная часть (объем 12 стр.). Основная часть состоит из трех разделов (глав).

В первом разделе основной части (**объем – 4 стр.**) «**Основные направления деятельности юриста в экономике**» необходимо осветить:

1) понятие деятельности юристов в экономике; основные направлений ведения правовой работы юристов в экономике;

2) в тезисной форме раскрыть тему индивидуального задания, определенную руководителем практики от кафедры, на первом этапе прохождения практики;

3) раздел завершается выводом, вытекающим из содержания индивидуального задания; объем вывода – **от 6 до 8 строк машинописного текста.**

Во втором разделе основной части (**объем – 4 стр.**) «**Основные направления деятельности органов уголовного преследования (дознания, предварительного следствия, прокуратуры)**» необходимо осветить:

1) понятие органов уголовного преследования и их основные функции;

2) в тезисной форме раскрыть тему индивидуального задания, определенную руководителем практики от кафедры, на втором этапе прохождения практики;

3) раздел завершается выводом, вытекающим из содержания индивидуального задания; объем вывода – от 6 до 8 строк машинописного текста.

В третьем разделе основной части (объем – 4 стр.) «Основные направления деятельности судебных органов» необходимо осветить:

1) понятие судебных органов и их основные функции;

2) в тезисной форме раскрыть тему индивидуального задания, определенную руководителем практики от кафедры, на третьем этапе прохождения практики.

3) раздел завершается выводом, вытекающим из содержания индивидуального задания; объем вывода – от 6 до 8 строк машинописного текста.

При подготовке основной части отчета в обязательном порядке должна быть использована действующая нормативно-правовая база, методическая, учебная и научная гражданско-правовая и уголовно-правовая, гражданско-процессуальная и уголовно-процессуальная, административно-правовая и иная литература.

Теоретический материал должен содержать **ссылки на источники**, использованные при подготовке отчета.

Заключение (объем – 1 стр.) должно содержать:

1) выводы по каждому разделу основной части отчета;

2) конкретные предложения по улучшению качества практики.

Список использованных источников (не менее 10 источников) должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета. **Сведения об источниках приводятся в соответствии с примерами приложения Г, размещенного в «Сборнике стандартов» БГЭУ.**

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), через 1 (один) межстрочный интервал. Цвет шрифта (Times New Roman) должен быть черным, размер шрифта - 14.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, нижнее — 20 мм.

Абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание текста по ширине.

Общий объем отчета – 16 страниц. Материалы отчета должны быть пронумерованы и помещены в папку-скоросшиватель. Нумерация страниц - сквозная по всему тексту. Номер страницы проставляется арабской цифрой в центре нижней части листа (без слова стр.).

Текст отчета (всех его структурных частей) должен быть оформлен в строгом соответствии с требованиями, изложенными в **«Сборнике стандартов» БГЭУ.**

Невыполнение или ненадлежащее выполнение данных требований является основанием для **недопуска** отчета к защите.

Студенты дневной формы обучения предоставляют на кафедру письменный отчет о выполнении программы практики на второй день после

окончания практики, студенты заочной формы обучения – за две недели до начала сессии.

Отчет о прохождении практики проверяет руководитель практики от кафедры. Защита отчета проходит перед руководителем практики от кафедры.

Итоговая оценка – дифференцированный зачет.

Студенты, не выполнившие программу практики или не защитившие отчет в указанные сроки или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются не выполнившими учебную программу соответствующего курса и могут быть, по предоставлению кафедры и решению деканата, либо отчислены, либо допущены к повторному прохождению практики.

3.5 Требования к отчету по практике при индивидуальном прохождении практики (заочная и дистанционная форма получения образования)

Аттестация итогов ознакомительной практики студентов при индивидуальном её прохождении проводится в форме защиты письменного отчета.

Отчет сдается руководителю практики от кафедры одновременно а) с дневником и б) характеристикой-отзывом, **которые должны быть подписаны непосредственным руководителем практики от организации и заверены печатью.**

Структурными элементами отчета по практике являются:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложение.

Титульный лист является первой страницей отчета.

Титульный лист должен соответствовать установленной форме (См. Приложение D, электронный вариант программы ознакомительной практики).

Путь поиска программы ознакомительной практики: Официальный сайт БГЭУ ~ сайт Проект «Старт-карьера» ~ Практика ~ Программы практики ~ Правоведение ~ Ознакомительная.

Подпись руководителя практики от организации на титульном листе заверяется печатью.

Введение (объем 1 – 2 стр.). Во введении указываются база практики, ее цели и задачи, непосредственный руководитель практики от организации, продолжительность практики, последовательность ее прохождения на каждом рабочем месте.

Основная часть (объем 12 стр.). Основная часть состоит из двух

разделов (глав).

Первый раздел основной части (**объем до 6 стр.**) **«Правовые основы организации и деятельности....»**(указывается полное наименование базы практики)» должен отражать:

1) задачи, функции, структура и краткое описание деятельности базы практики;

2) правовые основы деятельности базы практики (теоретический анализ нормативной правовой основы организации и деятельности соответствующего органа или его подразделения).

Для этого в обязательном порядке должна быть использована действующая нормативно-правовая база, методическая, учебная и научная гражданско-правовая и уголовно-правовая, гражданско-процессуальная и уголовно-процессуальная, административно-правовая и иная литература.

Теоретический материал должен содержать **ссылки на источники**, использованные при подготовке отчета. Его необходимо иллюстрировать примерами из практической деятельности базы практики.

Второй раздел основной части (**объем до 6 стр.**) **«Участие в решении функциональных задач.....»**(указывается полное наименование базы практики)» должен отражать:

1) конкретные виды работ, выполненные студентом в процессе практики;

2) вопросы охраны труда;

3) перечень вопросов, не регламентированных либо не достаточно полно регламентированных действующим законодательством, и пути их разрешения;

4) конкретные предложения по улучшению работы базы практики.

Заключение (объем 1 – 2 стр.) должно содержать:

1) выводы и предложения о ходе прохождения практики;

2) оценку полноты решений поставленных задач;

3) характеристику помощи, полученной от руководителей практики;

4) конкретные предложения по улучшению качества практики.

Список использованных источников (не менее 15 источников) должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении работы. **Сведения об источниках приводятся в соответствии с примерами приложения Г, размещенного в «Сборнике стандартов» БГЭУ.**

В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть, в том числе, самостоятельно составленные студентом документы правового характера.

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), через 1 (один) межстрочный интервал. Цвет шрифта (Times New Roman) должен быть черным, размер шрифта -14.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое -10 мм, левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, нижнее —20 мм.

Абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание текста по ширине.

Общий объем отчета (без приложений) - 16 страниц. Материалы отчета

должны быть пронумерованы и помещены в папку-скоросшиватель. Нумерация страниц - сквозная по всему тексту. Номер страницы проставляется арабской цифрой в центре нижней части листа (без слова стр.).

Текст отчета (всех его структурных частей) должен быть оформлен в строгом соответствии с требованиями, изложенными в «Сборнике стандартов» БГЭУ.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение данных требований является основанием для недопуска отчета к защите.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ПЕРВОМУ ЭТАПУ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Понятие и виды хозяйственной деятельности.
2. Понятие, формы и методы государственного регулирования хозяйственной деятельности.
3. Государственное лицензирование хозяйственной (предпринимательской) деятельности.
4. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
5. Общая характеристика создания субъектов предпринимательской деятельности без образования и с образованием юридического лица.
6. Государственная регистрация субъектов хозяйственной (предпринимательской) деятельности.
7. -Основания и порядок прекращения предпринимательской деятельности.
8. Правовое положение субъектов хозяйственной деятельности без образования юридического лица.
9. Правовое положение субъектов хозяйственной деятельности с образованием юридического лица.
10. Реорганизация, ликвидация (прекращения деятельности) субъектов хозяйствования.
11. Коммерческие организации как субъекты предпринимательской деятельности.
12. Правовое положение субъектов малого и среднего предпринимательства.
13. Правовое положение объединений субъектов хозяйственной деятельности.
14. Правовое положение структурных подразделений организации, представительств, филиалов.
15. Правовое положение дочерних и зависимых организаций.
16. Право собственности как основа хозяйственной деятельности.
17. Правовой режим отдельных видов имущества.
18. Арендное право в хозяйственной деятельности.
19. Гарантии и защита имущественных прав субъектов хозяйственной деятельности.
20. Хозяйственный учёт, сущность и значение.
21. Информация хозяйственного учёта и управление хозяйственной деятельностью организации.
22. Бухгалтерский учёт и отчётность в деятельности субъектов хозяйствования.
23. Правовое регулирование учётной политики субъекта хозяйствования.
24. Типовой план счетов бухгалтерского учёта, его роль в организации бухгалтерского учёта в государстве.
25. Понятие труда и трудовых отношений.

26. Трудовой договор (контракт), понятие и содержание.
27. Трудовая дисциплина в организации.
28. Понятие налогов и сборов.
29. Права и обязанности налогоплательщиков.
30. Понятие и сущность охраны окружающей среды в процессе хозяйственной деятельности.
31. Государственный экологический контроль в хозяйственной деятельности.
32. Понятие экономической несостоятельности (банкротства).
33. Субъекты правоотношений в деле о банкротстве.
34. Процедуры в деле о экономической несостоятельности (банкротстве).
35. Понятие и значение приватизации государственной собственности.
36. Государственные органы управления приватизацией.
37. Формы и способы приватизации государственной собственности.
38. Понятие, признаки и классификация хозяйственных договоров.
39. Содержание и условия договора.
40. Способы и порядок заключения договоров.
41. Основания и порядок изменения и расторжения договоров.
42. Понятие, виды и значение договора купли-продажи.
43. Понятие и значение ответственности в хозяйственных правоотношениях.
44. Договорная ответственность.
45. Дисциплинарная и материальная ответственность в хозяйственных правоотношениях
46. Административная и уголовная ответственность в хозяйственных правоотношениях.
47. Понятие качества продукции, работ и услуг.
48. Государственное регулирование обеспечения качества продукции, работ, услуг.
49. Приёмка продукции по количеству и качеству.
50. Понятие цены как экономической и юридической категории.
51. Правовое регулирование цен. Классификация цен.
52. Ответственность за нарушение законодательства о ценах.
53. Понятие монополистической деятельности и её формы.
54. Доминирующее положение субъекта хозяйственной деятельности на товарном рынке.
55. Органы государственного контроля за соблюдением антимонопольного законодательства.
56. Понятие конкуренции, правовое регулирование. Формы не добросовестной конкуренции.
57. Понятие ценных бумаг, виды, рынок ценных бумаг.
58. Банки и не банковские кредитно-финансовые организации, их роль в экономике.

59. Банковская система государства. Национальный банк Республики Беларусь.
60. Понятие и характеристика инвестиций и инвестиционной деятельности, правовое регулирование.
61. Свободные экономические зоны. Концессия.
62. Понятие внешнеэкономической деятельности, правовое регулирование.
63. Субъекты правоотношений внешнеэкономической деятельности.
64. Понятие валюты и валютных операций, правовое регулирование.
65. Понятие государственного контроля (надзора) за хозяйственной деятельностью.
66. Правое регулирование контроля хозяйственной деятельности.
67. Государственная система контроля хозяйственной деятельности.
68. Ведомственный контроль хозяйственной деятельности.
69. Внутренний контроль хозяйственной деятельности. Бухгалтерский контроль хозяйственной деятельности.
70. Аудит как форма независимого контроля хозяйственной деятельности. Общественный контроль хозяйственной деятельности.
71. Понятие и содержание хозяйственных споров.
72. Процессуальные формы защиты прав и законных интересов хозяйствующих субъектов.
73. Претензионная форма защиты прав и законных интересов субъектов хозяйствования.
74. Исковая форма защиты прав и законных интересов хозяйствующих субъектов.
75. Защита прав и законных интересов хозяйствующих субъектов с участием медиаторов и в третейском суде.

ПРИМЕЧАНИЕ: тема индивидуального задания может быть уточнена студентом совместно с руководителем с учетом научных интересов студента, возможности привлечения фактического материала из ознакомительной практики и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ВТОРОМУ ЭТАПУ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Основные уголовно-процессуальные функции. Виды уголовного преследования. Обязанность осуществления уголовного преследования. Право граждан на участие в уголовном преследовании.
2. Суд как участник уголовного процесса.
3. Прокурор как участник уголовного процесса.
4. Понятие, задачи и функции прокуратуры.
5. Основные направления деятельности прокуратуры.
6. Система и структура органов прокуратуры.
7. Порядок назначения и освобождения прокуроров от должности.
8. Классные чины прокуроров.
9. Поощрение и дисциплинарная ответственность прокуроров.
10. Материальное и социальное обеспечение прокуроров.
11. История белорусского законодательства о прокуратуре.
12. Следователь, начальник следственного подразделения как участники уголовного процесса.
7. Органы дознания, их система и уголовно-процессуальные полномочия. Начальник органа дознания как участник уголовного процесса. Лицо, производящее дознание, как участник уголовного процесса.
8. Подозреваемый, его права и обязанности. Обвиняемый, его права и обязанности.
9. Защитник и его статус в уголовном процессе.
10. Потерпевший, частный обвинитель в уголовном процессе.
11. Гражданский истец, его права и обязанности в уголовном процессе. Гражданский ответчик, его права и обязанности в уголовном процессе.
12. Уголовно-процессуальное положение представителя потерпевшего, гражданского истца, гражданского ответчика. Законные представители в уголовном процессе.
13. Свидетель, понятой в уголовном процессе.
14. Эксперт, специалист, переводчик в уголовном процессе.
15. Понятие, виды мер обеспечения безопасности участников уголовного процесса и других лиц и порядок их применения.
16. Отводы прокурора, государственного обвинителя, следователя, лица, производящего дознание и порядок их разрешения.
17. Отводы специалиста, эксперта, переводчика и порядок их разрешения.
18. Понятие доказывания в уголовном процессе и его структура.
19. Понятие доказательства. Фактические обстоятельства дела. Классификация доказательств. Свойства доказательств. Правила допустимости доказательств.
20. Показания свидетеля и потерпевшего как источники доказательств.
21. Показания подозреваемого, обвиняемого как источники доказательств.
22. Заключение эксперта как источник доказательств.
23. Вещественные доказательства как источник доказательств.

24. Протоколы следственных действий, судебного заседания и оперативно-розыскных мероприятий как источник доказательств.
25. Процесс доказывания в уголовном процессе. Этапы процесса доказывания. Презумпции и преюдиции в уголовном процессе.
26. Понятие, виды уголовно-процессуального принуждения. Основания и порядок применения мер пресечения.
27. Задержание и его место в системе мер уголовно-процессуального принуждения. Задержание лица, подозреваемого в совершении преступления.
28. Задержание обвиняемого, осужденного. Порядок обжалования задержания. Освобождение задержанных.
29. Характеристика мер пресечения, не связанных с изоляцией от общества.
30. Характеристика мер пресечения, связанных с изоляцией от общества.
31. Иные меры уголовно-процессуального принуждения: обязательство о явке, привод, временное отстранение от должности, наложение ареста на имущество, временное ограничение права на выезд из Республики Беларусь.
32. Ходатайства и жалобы в уголовном процессе.
33. Уголовно-процессуальные сроки и издержки.
34. Гражданский иск в уголовном процессе: понятие, особенности и порядок разрешения в уголовном процессе.
35. Поводы и основания к возбуждению уголовного дела.
36. Порядок возбуждения уголовного дела.
37. Понятие и характеристика общих условий предварительного расследования преступлений.
38. Подследственность. Место производства предварительного расследования.
39. Производство предварительного расследования группой следователей.
40. Соединение и выделение уголовных дел.
41. Понятие, виды и общие правила производства следственных действий. Соотношение следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий.
42. Допрос.
43. Очная ставка.
44. Предъявление для опознания.
45. Обыск: виды и порядок производства.
46. Выемка.
47. Осмотр.
48. Освидетельствование.
49. Проверка показаний на месте.
50. Производство экспертизы.
51. Наложение ареста на почтово-телеграфные и иные отправления, их осмотр и их выемка.
52. Прослушивание и запись переговоров.
53. Следственный эксперимент.

54. Понятие, значение, основания и порядок привлечения в качестве обвиняемого. Изменение и дополнение обвинения.
55. Основания и условия приостановления предварительного расследования. Порядок приостановления предварительного расследования и розыск обвиняемого.
56. Понятие прекращения предварительного расследования, основания прекращения и их классификация.
57. Прекращение предварительного расследования по уголовному делу и уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
58. Прекращение предварительного расследования по уголовному делу по нереабилитирующим материальным основаниям.
59. Прекращение предварительного расследования по уголовному делу по нереабилитирующим процессуальным основаниям.
60. Характеристика оснований, влекущих возможность прекращения предварительного расследования. Порядок прекращения производства по этим основаниям.
61. Возобновление приостановленного или прекращенного предварительного расследования по уголовному делу. Восстановление уголовного дела.
62. Окончание предварительного расследования с передачей дела прокурора для направления в суд. Действия и решения прокурора по уголовному делу, поступившему для направления в суд.

ПРИМЕЧАНИЕ: тема индивидуального задания может быть уточнена студентом совместно с руководителем с учетом научных интересов студента, возможности привлечения фактического материала из ознакомительной практики и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ С
ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ТРЕТЬЕМУ ЭТАПУ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Судебная власть как вид государственной власти.
2. Понятие судебной власти.
3. Легитимность судебной власти.
4. Понятие и виды правосудия.
5. Понятие, значение и система принципов правосудия.
6. Принцип осуществления правосудия только судом.
7. Принцип независимости судей при осуществлении правосудия и подчинения их только закону.
8. Принцип публичности правосудия.
9. Принцип гласности правосудия.
10. Принцип использования государственного языка при осуществлении правосудия.
11. Принцип состязательности при осуществлении правосудия.
12. Принцип обеспечения юридической помощи при осуществлении правосудия.
13. Принцип коллегиальности правосудия.
14. Принцип участия в осуществлении правосудия народных заседателей или присяжных заседателей.
15. Понятие о судебной системе и её звеньях.
16. Судебные инстанции.
17. Основные этапы развития белорусского законодательства о судебной системе.
18. Районный (городской) суд в системе судов общей юрисдикции, его структура и компетенция.
19. Председатель районного (городского) суда.
20. Аппарат районного (городского) суда.
21. Областные (Минский городской) суды в системе судов общей юрисдикции, их статус и структура.
22. Судебные коллегии областного (Минского городского) суда.
23. Президиум областного (Минского городского) суда.
24. Председатель областного (Минского городского) суда.
25. Аппарат областного (Минского городского) суда.
26. Экономические суды.
27. Правовой статус и структура Верховного Суда Республики Беларусь.
28. Судебные коллегии Верховного Суда Республики Беларусь.
29. Президиум Верховного Суда Республики Беларусь.
30. Пленум Верховного Суда Республики Беларусь.
31. Председатель Верховного Суда Республики Беларусь.
32. Аппарат Верховного Суда Республики Беларусь, его задачи и структура.

33. Научно-консультативный совет при Верховном Суде Республики Беларусь.
34. Конституционный Суд Республики Беларусь.
35. Понятие правового статуса судьи.
36. Свойства правового статуса судьи.
37. Требования, предъявляемые к кандидатам в судьи.
38. Назначение и исполнение обязанностей судьи суда общей юрисдикции.
39. Аттестация судей судов общей юрисдикции.
40. Квалификационные классы судей.
41. Дисциплинарная ответственность судей.
42. Приостановление, возобновление и прекращение полномочий судей. Отставка судьи.
43. Народный заседатель.
44. Общие положения о судейском сообществе и системе его органов.
45. Съезд судей Республики Беларусь.
46. Республиканская конференция судей.
47. Республиканский совет судей.
48. Конференции судей областных (Минского городского) судов и экономических судов областей (города Минска).
49. Высшая квалификационная коллегия судей Верховного Суда Республики Беларусь.
50. Квалификационные коллегии судей областных (Минского городского) судов и экономических судов областей (города Минска).
51. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.
52. Органы принудительного исполнения судебных постановлений и иных исполнительных документов.
53. Статус судебных исполнителей.
54. Общие характеристики судов, находящихся на территории Республики Беларусь и не входящих в ее систему.
55. Общественные суды.
56. Третейские суды.
57. Международный арбитражный суд при Белорусской торгово-промышленной палате.
58. Экономический Суд Содружества Независимых Государств.
59. Суд Евразийского экономического союза

ПРИМЕЧАНИЕ: тема индивидуального задания может быть уточнена студентом совместно с руководителем с учетом научных интересов студента, возможности привлечения фактического материала из ознакомительной практики и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ D

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__