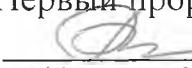


Учреждение образования «БИП – Университет права и социально-информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор БИП

 Л.М. Хухлындина
27.11.202

Регистрационный № УД-10.052/ур/иц



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности:

1-24 01 02 «Правоведение»

специализации:

24 01 02 02 Хозяйственное право

1-24 01 02 04 Налоговое и банковское право

1-24 01 02 03 Судебно-прокурорско-следственная деятельность

2020 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Курило Л.В., заведующий кафедрой гражданского права и процесса,
кандидат юридических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой гражданского права и процесса
(протокол №5 от 25.11.2020);

Научно-методическим советом Учреждения образования «БИП –
Университет права и социально-информационных технологий»

(протокол № 2 от 25.11.2020)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная (преддипломная) практика является составляющей учебного процесса, обязательным компонентом подготовки и обучения высококвалифицированных специалистов в области права. Практика представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных навыков работы юриста на каждом этапе обучения.

Производственную (преддипломную) практику студенты проходят в организациях по месту будущей или предполагаемой работы, в частности: в органах исполнительной власти, в судах, в органах прокуратуры, внутренних дел, финансовых расследований, в подразделениях Следственного комитета, в налоговых инспекциях, в юридических консультациях коллегий адвокатов, в нотариальных конторах и нотариальных бюро, в организациях и у индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг, в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях, в кадровых и юридических службах (у юрисконсультов) субъектов хозяйствования.

Настоящая программа практики разработана в соответствии с учетом требований законодательства, образовательного стандарта и учебных планов БИП.

Цель производственной (преддипломной) практики – овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности «Правоведение».

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- приобретение студентами профессиональных навыков юриста, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин по специальности «Правоведение»;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего юриста в условиях деятельности конкретного государственного органа (организации), сбор материалов к дипломной работе;
- расширение связей юридического факультета с государственными органами и организациями различных форм собственности.

В ходе прохождения практики выявляется подготовленность студента к решению следующих профессиональных задач:

- обеспечение правотворческой и правоприменительной практики;
- составление юридических и бухгалтерских документов;
- анализ правовых норм и правовых отношений, событий и действий, имеющих юридическое и экономическое значение и выступающих в качестве объектов профессиональной деятельности;

- оказание консультационной помощи, дача заключений (разъяснений) по направлениям профессиональной деятельности;
- обеспечение законности и правопорядка;
- участие в аналитическом обобщении результатов практической деятельности;
- разрешение других правовых вопросов в сферах профессиональной деятельности;
- обеспечение реализации функций судебной власти (судебная деятельность);
- осуществление надзора за точным и единообразным исполнением нормативных правовых актов и других функций, определенных законодательными актами Республики Беларусь (прокурорская деятельность);
- расследование преступлений, прежде всего, в экономической сфере (следственная деятельность);
- оказание на профессиональной основе юридической помощи (адвокатская деятельность);
- осуществление правовой работы в организации (юрисконсультская деятельность);
- совершение нотариальных действий (нотариальная деятельность);
- правовое обеспечение операций с недвижимостью (риэлтерская деятельность);
- выражение обоснованного мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствии совершенных финансовых (хозяйственных) операций законодательству (аудиторская деятельность);
- осуществление организационно-управленческих функций на основе права (организационно-управленческая деятельность);
- осуществление правовой пропаганды и правового просвещения, обучение правовым знаниям (образовательная деятельность в области права);
- реализация инноваций в правотворческой и правоприменительной областях (инновационная деятельность).

Требования к академическим компетенциям специалиста

Специалист должен:

Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

Владеть системным и сравнительным анализом.

Владеть исследовательскими навыками.

Уметь работать самостоятельно.

Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью).

Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

Требования к социально-личностным компетенциям специалиста

Специалист должен:

Обладать качествами гражданственности.

Быть способным к социальному взаимодействию.

Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

Уметь работать в команде.

Выполнять требования правовых актов в профессиональной и других сферах своей жизнедеятельности.

Соблюдать правила профессиональной этики.

Требования к профессиональным компетенциям специалиста

Специалист должен быть способен:

Судебная деятельность

Защищать гарантированные Конституцией Республики Беларусь и иными законодательными актами личные права и свободы, социально-экономические и политические права граждан, конституционный строй Республики Беларусь, государственные и общественные интересы.

Осуществлять судебное разбирательство.

Разрешать вопросы, связанные с назначением и подготовкой судебного разбирательства.

Выносить судебные решения, приговоры, определения и постановления.

Осуществлять организационное обеспечение деятельности суда.

Прокурорская деятельность

Осуществлять надзор за исполнением законодательства.

Осуществлять надзор за исполнением законодательства при осуществлении оперативно-розыскной деятельности.

Осуществлять надзор за исполнением закона в ходе досудебного производства, при производстве предварительного следствия и дознания.

Осуществлять надзор за соответствием закону судебных постановлений, а также за соблюдением законодательства при их исполнении.

Осуществлять надзор за соблюдением законодательства при исполнении наказания и иных мер уголовной ответственности, а также мер принудительного характера.

Поддерживать государственное обвинение в суде.

Координировать правоохранительную деятельность государственных органов, осуществляющих борьбу с преступностью и коррупцией, а также деятельность по борьбе с преступностью иных организаций, участвующих в борьбе с преступностью.

Выносить акты прокурорского реагирования на нарушения законодательства.

Следственная деятельность

Защищать права и свободы личности, интересы общества путем быстрого и полного расследования преступлений, прежде всего, экономического характера.

Собирать, проверять и оценивать доказательства, необходимые для всестороннего полного и объективного исследования обстоятельств уголовного дела.

Возбуждать уголовные дела.

Осуществлять следственные действия.

Привлекать лицо в качестве обвиняемого.

Принимать меры по обеспечению безопасности участников уголовного процесса.

Применять меры уголовно-процессуального принуждения.

Организовывать проведение необходимых оперативно-розыскных и уголовно-процессуальных мер в целях обнаружения преступлений и выявления лиц, их совершивших, предупреждать и пресекать преступления.

Адвокатская деятельность

Давать консультации и разъяснения по юридическим вопросам, прежде всего, в сфере экономики.

Составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера.

Представлять интересы клиентов в судах.

Участвовать в досудебном производстве и суде по уголовным делам в качестве защитника, а также представителя потерпевших, гражданских истцов, гражданских ответчиков.

Участвовать в административном процессе в качестве защитника, представителя потерпевшего, иных физических или юридических лиц.

Проводить правовую оценку документов и деятельности.

Вести правовую работу по обеспечению хозяйственной и иной деятельности.

Осуществлять разбирательство дел в третейском суде, выносить решения.

Юрисконсультская деятельность

Организовывать правовое обеспечение работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

Обеспечивать законность в деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

Использовать правовые средства для соблюдения договорной и трудовой дисциплины, улучшения экономических показателей работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

Защищать имущественные права и законные интересы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

Обеспечивать соответствие действующему законодательству издаваемых локальных нормативных правовых актов.

Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на обеспечение соблюдения законодательства о труде.

Вести правовую и претензионно-исковую работу по обеспечению хозяйственной и иной деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

Консультировать по правовым и хозяйственно-правовым вопросам, возникающим в деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

Нотариальная деятельность

Удостоверять сделки (договоры, завещания, доверенности и др.).

Принимать меры по охране наследства и управлению им.

Выдавать свидетельства о праве на наследство, о праве собственности на долю имущества, нажитого супругами в период брака.

Свидетельствовать верность копий документов и выписок из них, верность перевода документов с одного языка на другой, подлинность подписи на документах.

Удостоверять факты, имеющие юридическое значение.

Передавать заявления граждан и юридических лиц другим гражданам и юридическим лицам.

Принимать в депозит деньги и ценные бумаги.

Совершать исполнительные надписи, протесты векселей.

Предъявлять чеки к платежу и удостоверять неоплату чеков.

Принимать на хранение документы.

Риэлтерская деятельность

Осуществлять консультационные услуги по сделкам с объектами недвижимости. Представлять информацию о спросе и предложении на объекты недвижимости.

Осуществлять подбор вариантов сделки с объектом недвижимости, сделки с участием в строительстве объекта недвижимости.

Представлять информацию о спросе и предложении на объекты недвижимости.

Организовывать и проводить согласования условий предстоящей сделки.

Помогать в подготовке (оформлении) документов, связанных с осуществлением сделки с объектом недвижимости, сделки с участием в строительстве объекта недвижимости, регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, проводить оценку объектов недвижимости.

Аудиторская деятельность (аудит)

Проверять достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной отчетности о деятельности банковской группы, банковского холдинга.

Проверять правильность отражения операций по счетам бухгалтерского учета.

Проверять целевое использование кредитов и инвестиций, формирование уставного фонда, происхождение денежных средств учредителей (участников) организации, вносимых в ее уставный фонд, финансовое состояние инвестора (инициатора инвестпроекта), эмитента ценных бумаг, достоверность налоговой декларации (расчета), состава и стоимости предприятия как имущественного комплекса, стоимость основных средств, находящихся в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении аудируемого лица, иных показателей финансовой (хозяйственной) деятельности аудируемых лиц.

Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

Производить оценку стоимости предприятия как имущественного комплекса, а также иного имущества.

Оказывать помощь в постановке, восстановлении, ведении бухгалтерского и (или) налогового учета, составлении деклараций о доходах и имуществе.

Осуществлять анализ финансовой (хозяйственной) деятельности.

Консультировать по вопросам, связанным с совершением финансовых (хозяйственных) операций, формированием результатов хозяйственной деятельности и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Проводить управленческое консультирование, в том числе связанное с реструктуризацией организаций.

Обеспечивать информационное обслуживание, а также автоматизацию бухгалтерского учета и внедрение информационных технологий.

Проводить оценку предпринимательских рисков.

Разрабатывать и анализировать инвестиционные проекты, составлять бизнес-планы.

Проводить маркетинговые исследования.

Организационно-управленческая деятельность

Организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей, организовывать экономические процессы, разрабатывать стратегии поведения экономических субъектов, рынков, национальной экономики и мирового хозяйства.

Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

Анализировать и оценивать собранные данные.

Вести переговоры с другими заинтересованными участниками.

Готовить доклады, материалы к презентациям.

Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

Владеть современными средствами телекоммуникаций.

Для организации проведения практики БИП заключает договоры с принимающими организациями, в которых определяются конкретные сроки и условия организации и прохождения практики студентами юридического факультета. Под принимающими организациями понимаются органы исполнительной власти и управления, суды, органы прокуратуры, внутренних дел, финансовых расследований, подразделения Следственного комитета, юридические консультации коллегий адвокатов, нотариальные

конторы и нотариальные бюро, организации и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг, банки и небанковские кредитно-финансовые организации, кадровые и юридические службы (юрисконсульты) субъектов хозяйствования.

В соответствии с учебным планом студенты по специальности 1-24 01 02 «Правоведение» должны проходить Производственную (преддипломную) практику в течение десяти недель.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. При прохождении производственной (преддипломной) практики в органах исполнительной власти студент:

- изучает действующее законодательство об органах государственной власти и управления и местного самоуправления;
- знакомится с организацией работы соответствующего исполнительного комитета (администрации), Совета депутатов;
- знакомится с функциями исполнительного комитета (администрации) в целом, присутствует на его заседаниях, параллельно с секретарем ведет протокол одного из заседаний, изучает процедуру подготовки, принятия и оформления решений исполнительного комитета (администрации), составляет проект его решения по конкретному вопросу;
- знакомится с работой структурных подразделений исполнительного комитета (администрации);
- присутствует при приеме посетителей в исполнительном комитете (администрации);
- участвует в проводимых исполнительным комитетом (администрацией) проверках подведомственных организаций, учреждений, предприятий государственной формы собственности;
- знакомится с порядком внесения вопросов на рассмотрение сессии Совета депутатов, присутствует (по возможности) на сессии Совета депутатов и участвует в составлении проекта решения сессии;
- знакомится с работой постоянных и временных комиссий Совета депутатов, присутствует на их заседаниях, выполняет отдельные поручения, связанные с работой комиссий;
- присутствует на мероприятиях, проводимых депутатами с избирателями округа;
- знакомится с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», составляет проекты ответов на обращения граждан и юридических лиц, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;
- присутствует на заседаниях административной комиссии, знакомится с административной деятельностью отдела (управления) внутренних дел, изучает порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, исполнения постановлений о привлечении к административной ответственности, составляет проекты постановлений по делам, рассмотренным административной комиссией, начальником отдела (управления) внутренних дел;
- знакомится с работой комиссии по делам несовершеннолетних, присутствует на ее заседаниях;
- знакомится с работой инспекции по делам несовершеннолетних, присутствует на ее заседаниях.

2. При прохождении производственной (преддипломной) практики в республиканском органе государственного управления (в дальнейшем – орган) студент:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие правовой статус и деятельность соответствующего органа;
- знакомится со структурой и компетенцией органа, его функциями, с функциями его отдельных структурных подразделений (департаментов, управлений, отделов и т. д.) и системой связей между ними;
- выясняет организацию юридической службы (управления, отдела) органа; распределение обязанностей между юрисконсультами, основные направления их деятельности;
- присутствует при приеме посетителей в органе, на заседаниях органа (его структурных подразделений);
- знакомится с порядком организации в органе работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», составляет проекты ответов на обращения граждан и юридических лиц, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;
- составляет проекты приказов, распоряжений, инструкций, хозяйственных договоров, заявлений в суды, писем и ответов на письма и запросы правового характера, других документов, касающихся деятельности органа;
- принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенными к компетенции органа;
- присутствует при проводимых органом мероприятиях проверочного и иного характера;
- изучает правила делопроизводства, основы нормотворческого процесса, выполняет различные поручения правового характера.

3. При прохождении производственной (преддипломной) практики в Государственном таможенном комитете (далее – Комитет) студент:

- изучает структуру Комитета;
- знакомится с работой структурных подразделений Комитета;
- знакомится с положением о правовом управлении Комитета и юридических отделах таможенных органов;
- знакомится с нормативными правовыми актами Комитета;
- принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам таможенной деятельности;
- участвует в проверке соответствия законодательным актам проектов приказов, инструкций, положений, хозяйственных договоров и других документов, касающихся таможенной деятельности;
- изучает заявления, жалобы и предложения юридических и физических лиц, готовит предложения по их разрешению и проекты ответов;
- знакомится с организацией в таможенных органах работы по борьбе с контрабандой, иными таможенными правонарушениями;

- изучает уголовные и административные дела о таможенных правонарушениях, готовит по ним проекты процессуальных документов;
- знакомится с работой пункта таможенного оформления, вместе с должностными лицами таможенных органов принимает участие в проверках соблюдения правил перемещения через границу товаров; принимает участие в оформлении соответствующих документов;
- присутствует в суде при рассмотрении уголовных и административных дел, связанных с таможенными правонарушениями;
- принимает участие в обобщении применения законодательства таможенными органами Беларуси на основе документов, поступающих в Комитет.

4. При прохождении производственной (преддипломной) практики в судах общей юрисдикции студент:

- изучает действующее законодательство, регламентирующее организацию и порядок деятельности общих судов;
- знакомится с организацией работы канцелярии и архива суда, распределением трудовых обязанностей между работниками суда;
- знакомится с ведением делопроизводства, оформлением поступающих дел и материалов, с порядком их хранения, оформлением повесток, исполнительных листов, подготовкой дела к направлению в вышестоящий суд, с составлением статистических отчетов;
- знакомится с порядком ведения и оформления протокола судебного заседания, параллельно с секретарем судебного заседания (секретарем судебного заседания – помощником судьи) ведет протоколы судебных заседаний;
- знакомится с функциональными обязанностями судебного исполнителя, с порядком оформления, выдачи, учета и хранения исполнительных документов, присутствует при проведении судебным исполнителем действий, составляет проекты документов по исполнительному производству.

При изучении практики рассмотрения гражданских дел студент:

- знакомится с постановлениями Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзорами судебной практики по гражданским делам;
- изучает порядок подготовки дел к судебному разбирательству, в том числе порядок проведения предварительного судебного заседания;
- изучает отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый нормативный материал для их разрешения;
- присутствует в судебном заседании при разбирательстве нескольких дел, составляет по ним проекты судебных постановлений;
- изучает поступившие в суд кассационные жалобы и протесты на решения и определения суда;
- знакомится с порядком исполнения решений суда, вступивших в законную силу.

При изучении практики рассмотрения уголовных дел и дел об административных правонарушениях студент:

- знакомится с постановлениями Пленума Верховного Суда Республики Беларусь и обзорами судебной практики по уголовным делам и делам об административных правонарушениях;
- изучает отдельные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, докладывает судье свои соображения о возможности рассмотрения дела в судебном заседании;
- изучает порядок подготовки дела к слушанию в судебном заседании;
- присутствует при рассмотрении изученных дел в судебном заседании и составляет по ним проекты судебных постановлений;
- анализирует деятельность участников процесса по осуществлению ими своих прав и обязанностей в судебном заседании;
- знакомится с порядком обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу;
- принимает участие в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных дел и дел об административных правонарушениях, по поручению руководителя практики от суда составляет проекты писем, запросов в соответствующие органы и организации;
- изучает апелляционные жалобы и протесты по уголовным делам, рассмотренным в суде, присутствует при рассмотрении дел в суде апелляционной инстанции, составляет проекты апелляционных определений;
- изучает порядок обжалования постановлений судей по делам об административных правонарушениях.

5. При прохождении производственной (преддипломной) практики в экономических судах студент:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и порядок деятельности экономических судов;
- изучает постановления Пленума Верховного Суда и обзоры судебной практики по экономическим делам;
- знакомится с задачами и функциями экономических судов, их структурой, компетенцией, функциями и полномочиями должностных лиц экономического суда;
- изучает делопроизводство в экономическом суде;
- знакомится с делами, поступившими на рассмотрение экономического суда; докладывает судье-руководителю практики свое мнение по ним;
- изучает методику подготовки дел к судебному разбирательству, порядок проведения подготовительного судебного заседания;
- присутствует при рассмотрении дел, изучает порядок ведения судебных заседаний, параллельно с секретарем судебного заседания – помощником судьи ведет протокол судебного заседания, готовит проекты судебных постановлений по делу;

- изучает существующие в экономическом процессе формы пересмотра судебных постановлений, знакомится с работой апелляционной инстанции;

- участвует в обобщении судебной практики по отдельным категориям дел;

- изучает порядок исполнения решений экономического суда, вступивших в законную силу.

6. При прохождении производственной (преддипломной) практики в органах прокуратуры студент:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие правовой статус и деятельность органов прокуратуры, а также приказы и указания Генерального прокурора Республики Беларусь по организации работы органов прокуратуры, иные ведомственные акты;

- знакомится с работой канцелярии прокуратуры, учетом и регистрацией уголовных дел, материалов проверок, жалоб и текущей переписки;

- знакомится с делопроизводством в органах прокуратуры;

- знакомится с методикой выявления нарушений нормативных правовых актов, причин и условий, способствовавших этим нарушениям;

- изучает методику анализа состояния законности на подведомственной территории и обобщения полученных результатов;

- присутствует при приеме граждан прокурором, по его поручению рассматривает поступающие жалобы, заявления, материалы, готовит проекты ответов по поступившим обращениям;

- изучает поступающие в прокуратуру правовые акты органов местного управления и самоуправления, а также организаций любых форм собственности, участвует в проверках законности таких актов;

- участвует в проверках исполнения трудового законодательства, законодательства об охране природы;

- участвует в проверках соблюдения законности при привлечении граждан к административной ответственности;

- анализирует материалы проверок и готовит проекты актов прокурорского реагирования;

- знакомится с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность;

- знакомится с порядком и сроками разрешения жалоб на действия органов дознания и следствия, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, составляет проекты решений;

- совместно с прокурором принимает участие в проверках законности действий органов дознания и предварительного следствия по приему, регистрации и рассмотрению заявлений и сообщений о преступлениях, информации о происшествиях;

- участвует вместе с прокурором в проверках законности и обоснованности задержаний, а также применения мер пресечения;
- составляет проект постановления о задержании подозреваемого и высказывает свои суждения прокурору о необходимости того или иного решения о мере пресечения;
- изучает дела, поступившие к прокурору для направления в суд, и высказывает свое мнение о всесторонности, полноте и объективности расследования; предлагает проект постановления о дальнейшем движении дела;
- осваивает методику изучения материалов уголовных и гражданских дел при подготовке прокурора к участию в судебном разбирательстве, составляет проекты планов участия прокурора в процессе, тезисы обвинительной речи по уголовным делам и мнений по гражданским делам;
- по поручению прокурора изучает дела, поступившие на рассмотрение в суд, докладывает прокурору свои соображения по ним, присутствует на соответствующих заседаниях суда;
- участвует в проверке уголовных, гражданских, экономических дел, дел об административных правонарушениях, высказывает мнение о законности принятых по ним судебных постановлений, по поручению прокурора составляет по этим делам проекты протестов;
- проверяет совместно с прокурором своевременность и правильность обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу;
- знакомится с методикой проверки дел в порядке надзора и составляет проекты представлений прокурору области (г. Минска) об опротестовании в порядке надзора незаконных судебных постановлений;
- участвует в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных, гражданских, экономических дел, дел об административных правонарушениях, составляет проекты писем, запросов и представлений прокурора в соответствующие органы;
- составляет проекты исковых и других заявлений прокурора в суды;
- участвует в проводимых прокурором проверках соблюдения законодательства в местах исполнения наказаний и применения мер принудительного характера;
- принимает участие в рассмотрении прокурором поступивших жалоб, составляет проекты решений по ним.

7. При прохождении производственной (преддипломной) практики в органах внутренних дел (далее – органы) студент:

- знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности органов;
- знакомится с общими условиями прохождения службы в органах, правами и обязанностями сотрудников органов;
- знакомится с организацией работы подразделений уголовного розыска, подразделений по борьбе с экономическими преступлениями, по

наркоконтролю и противодействию торговле людьми, по борьбе с коррупцией и организованной преступностью;

– знакомится с работой инспекций по делам несовершеннолетних, участковых инспекторов;

– изучает организацию работы оперативно-дежурной службы, порядок приема и регистрации поступающих заявлений и сообщений о совершенных преступлениях, организацию выезда оперативных групп, присутствует при задержании, знакомится с правилами осуществления задержания, составляет проекты процессуальных документов, оформляемых при задержании;

– по поручению лица, производящего дознание, и под его контролем проводит отдельные проверочные действия по сообщениям о совершенных правонарушениях с целью выявления наличия или отсутствия оснований к возбуждению уголовного дела;

– знакомится с применением законодательства об административном задержании, приводе, доставлении, применении административных взысканий;

– знакомится с работой канцелярии и делопроизводством, с правилами хранения документов, учетом и хранением вещественных доказательств и изъятых ценностей;

– составляет запросы, сопроводительные письма к исходящей корреспонденции, рапорты, докладные записки.

8. При прохождении производственной (преддипломной) практики в подразделениях Следственного комитета студент:

– знакомится с организацией работы следственного подразделения;

– изучает планирование работы следователем, методику составления календарных планов работ, планирование отдельных следственных действий по конкретному уголовному делу;

– изучает поступившие к следователю материалы о совершенном преступлении, составляет проекты постановлений о возбуждении уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела;

– изучает организацию взаимодействия следователя с прокурором, осуществляющим надзор за исполнением законов при производстве предварительного следствия и дознания;

– вместе со следователем участвует в осмотре места происшествия, параллельно составляет протокол осмотра места происшествия и принимает участие в изготовлении приложений к протоколу, планов и схем места происшествия, слепков, оттисков и т. п., принимает участие в проведении иных следственных действий;

– обсуждает со следователем вопрос о необходимости назначения экспертизы по конкретным делам, о выборе экспертного учреждения, о формулировке вопросов, поставленных на разрешение эксперту, составляет проект постановления о назначении экспертизы;

– по поручению следователя изучает дела для разрешения вопроса о достаточности доказательств для привлечения лица в качестве обвиняемого,

составляет проекты постановлений о привлечении лица в качестве обвиняемого;

– по поручению следователя изучает отдельные уголовные дела и высказывает свое мнение относительно избрания меры пресечения, в необходимых случаях составляет проекты постановлений об избрании меры пресечения,

– знакомится с порядком приостановления и возобновления предварительного следствия;

– участвует в оформлении материалов для объявления розыска обвиняемого;

– участвует в ознакомлении участников процесса с материалами дела, по которому окончено предварительное расследование, составляет при этом необходимые процессуальные документы;

– знакомится с методикой проведения анализа состояния и динамики преступности в городе, районе.

9. При прохождении производственной (преддипломной) практики в органах финансовых расследований (далее – органы) студент:

– знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими правовое положение и деятельность органов;

– изучает формы и методы предупреждения, выявления и расследования преступлений в экономической сфере;

– изучает поступившие в органы материалы о совершении преступлений, выполняет проверочные действия с целью выяснения наличия или отсутствия оснований для возбуждения уголовного дела, в зависимости от наличия оснований составляет проекты постановлений о возбуждении или об отказе в возбуждении уголовного дела;

– принимает участие в производстве следственных действий, готовит проекты соответствующих процессуальных документов;

– знакомится с методикой проведения анализа состояния и динамики преступлений в экономической сфере на подведомственной территории;

– обобщает практику досудебного производства в органах.

10. При прохождении производственной (преддипломной) практики в юридической консультации студент:

– изучает нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность адвокатуры;

– знакомится с делопроизводством в юридической консультации;

– присутствует при приеме граждан адвокатами юридической консультации, высказывает мнение о законности и обоснованности требований клиента;

– знакомится с поступившими в юридическую консультацию документами, составляет проекты исковых и иных заявлений в суды, проекты возражений против иска (отзывов на иск), проекты апелляционных, кассационных и частных жалоб, возражений на жалобы по экономическим,

гражданским и уголовным делам, проекты жалоб на действия судебного исполнителя;

– присутствует при рассмотрении дел с участием адвоката в суде первой инстанции, при пересмотре судебных постановлений вышестоящими судебными инстанциями;

– составляет проекты надзорных жалоб;

– по поручению адвоката изучает юридические дела, составляет по ним справку и проект речи адвоката в суде;

– по поручению заведующего юридической консультацией составляет тезисы выступлений, докладов, лекций на правовые темы, выступает с ними в трудовых коллективах организаций.

11. При прохождении производственной (преддипломной) практики в нотариальной конторе (нотариальном бюро) студент:

– изучает действующее законодательство о нотариате;

– знакомится с правилами нотариального делопроизводства;

– присутствует при приеме граждан нотариусом, знакомится с общими правилами совершения нотариальных действий;

– изучает особенности совершения отдельных видов нотариальных действий;

– составляет проекты выдаваемых нотариусами документов;

– по поручению нотариуса изучает и обобщает практику работы нотариальной конторы (нотариального бюро) за определенный период времени;

– выполняет поручения нотариуса по вопросам нотариальной практики, участвует в составлении тезисов докладов и лекций на правовые темы и выступает лично в трудовых коллективах.

12. При прохождении производственной (преддипломной) практики в организации или у индивидуального предпринимателя, имеющих лицензии на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг, студент:

– изучает нормативные правовые акты, регламентирующие порядок осуществления деятельности по оказанию юридических услуг;

– присутствует во время консультаций клиентов по правовым вопросам;

– участвует в составлении проектов гражданско-правовых, трудовых договоров (контрактов), актов о выполнении работ, писем правового характера;

– изучает законодательство по вопросам регистрации, реорганизации и ликвидации юридических лиц, лицензирования отдельных видов деятельности, изучает специфику работы юриста по подготовке пакета документов для регистрации, прекращения деятельности организации и получения ею соответствующих лицензий;

– составляет проекты различных процессуальных документов;

– посещает с юристами судебные заседания, присутствует при выступлении юристов в суде первой инстанции, при рассмотрении дел вышестоящими инстанциями;

– знакомится с особенностями комплексного юридического обслуживания организаций, юридического сопровождения заключения внешнеэкономических контрактов, сделок с недвижимостью и иных хозяйствственно-правовых договоров;

– оказывает помощь юристам в составлении письменных заключений, разъяснений, справок по правовым вопросам.

13. При прохождении производственной (преддипломной) практики в кадровых и юридических службах (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования студент:

– изучает трудовое законодательство, законодательство, определяющее правовое положение организации, знакомится с учредительными документами юридического лица (положением о филиале, представительстве), коллективным договором;

– изучает нормативные правовые акты по вопросам организации кадровой и юридической службы учреждения, предприятия;

– изучает организацию в субъекте хозяйствования претензионно-исковой работы;

– знакомится с ведением делопроизводства;

– участвует в консультационной работе по вопросам трудового законодательства, присутствует на приеме работников субъекта хозяйствования;

– изучает работу по обеспечению законности заключаемых субъектом хозяйствования договоров, по разработке и составлению проектов договоров, контрактов, штатного расписания, по участию в преддоговорных спорах и составлению проекта протокола разногласий;

– изучает деятельность юрисконсульта по ведению в судах дел от имени субъекта хозяйствования, по подготовке к ведению таких дел, по сбору необходимых доказательств, по составлению тезисов выступления в судебном заседании;

– составляет проекты заявлений и иных документов в суды, в том числе по трудовым спорам;

– изучает работу кадровой службы по обеспечению законности в трудовых отношениях: контроль за приемом на работу, переводами, перемещениями и увольнением; присутствует на заседаниях комиссий по трудовым спорам, судебных заседаниях по трудовым спорам, заседаниях комиссий по ведению коллективных переговоров между нанимателем и профсоюзом, знакомится с порядком визирования приказов руководителей;

– изучает работу по укреплению трудовой дисциплины: контроль за правильностью наложения дисциплинарных взысканий, за привлечением работников к материальной ответственности, за проведением расследования

и учета несчастных случаев на производстве (профессиональных заболеваний);

– по поручению руководителя от принимающей организации составляет тезисы бесед, докладов, лекций на правовые темы, выступает с ними в трудовом коллективе.

14. При прохождении производственной (преддипломной) практики в налоговых органах студент:

– изучает нормативные правовые акты и другие документы, регламентирующие деятельность налоговых органов;

– изучает задачи и функции налоговых органов;

– знакомится со структурой инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь (далее – МНС), с функциями ее структурных подразделений;

– изучает порядок осуществления инспекцией МНС основных административных процедур в отношении граждан и юридических лиц;

– знакомится с организацией и проведением разъяснительной работы по вопросам применения налогового законодательства, исчисления и уплаты обязательных платежей в бюджет;

– знакомится с отчетными данными, результатами проверок, осуществляемых налоговыми органами, на основании которых разрабатываются и вносятся в вышестоящую инспекцию МНС предложения о совершенствовании деятельности инспекции МНС;

– знакомится с деятельностью юридической службы налогового органа;

– изучает основы организации делопроизводства в инспекциях МНС;

– изучает особенности исковой работы юридической службы налогового органа;

– присутствует на приеме граждан, который ведет руководитель (заместитель руководителя) налогового органа;

– знакомится с решениями, принятыми по обращениям (предложениям, заявлениям, жалобам) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, поступившим в ходе проведения встреч в трудовых коллективах, пресс-конференций, «горячих линий», «прямых телефонных линий» по актуальным для граждан и юридических лиц вопросам.

– составляет проекты документов, связанных с деятельностью налогового органа.

15. При прохождении производственной (преддипломной) практики в банке студент:

– знакомится с организационно-правовой формой банка, изучает его устав;

– изучает Положение о филиале (отделении) банка, являющемся базой практики;

- знакомится с перечнем банковских операций, которые банк вправе осуществлять в соответствии с лицензией на осуществление банковской деятельности;
- изучает организацию управления банком, структуру функционирования подразделений (служб) банка, их положения;
- изучает основные группы документов, порядок их проверки, подписания, формирования, хранения;
- изучает порядок осуществления предварительного, текущего и последующего внутрибанковского контроля;
- изучает виды счетов, которые банк может открыть субъекту хозяйствования: текущие (расчетные), карт-счета, счета клиентов до востребования, вклады (депозиты) клиентов, счета специального режима, транзитные и другие счета, как в национальной, так и в иностранной валютах. По имеющимся в банке счетам изучает содержание договоров на их открытие и обслуживание (ведение);
- изучает организацию приема платежных инструкций от клиентов и выдача им выписок по счетам, открытых в банке;
- изучает корреспондентские отношения банка с Национальным банком, банками-резидентами, иностранными банками;
- знакомится с отчетностью о выполнении нормативов безопасного функционирования банка, установленных Национальным банком.
- составляет проекты документов, связанных с организационно-правовой деятельностью банка.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Общие требования к содержанию, оформлению отчета и дневника по практике

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру:

- дневник о прохождении практики, заверенный и подписанный надлежащим образом;
- отчет (письменный) о прохождении практики;
- характеристику- отзыв руководителя практики от предприятия, заверенную гербовой печатью;
- проекты процессуальных и иных документов, с которыми студент ознакомился во время прохождения производственной (преддипломной) практики.

В дневнике необходимо указать полное наименование предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику, его телефон, Ф.И.О. и занимаемую должность руководителя практики от предприятия и кафедры университета, сроки прохождения преддипломной практики, а также на первой странице дневника должно быть две печати организации, подтверждающие начало и окончание практики. Дневник практики заполняется ежедневно, в нем фиксируется информация о выполняемых видах работ в соответствии с индивидуальным заданием. Дневник практики проверяется и визируется руководителем практики от предприятия.

По окончании практики на основании дневника и других собранных материалов студент составляет отчет о работе, проведенный в период практики.

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x 97 мм). Набор текста отчета осуществляется с использованием текстового набора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты Times New Roman размером 13 и 14, через 1,2 интервала. Размеры полей: верхнего и нижнего – 15 мм, левого – 30 мм, правого – 10мм.

В отчете необходимо отразить: сведения о практики, содержание и характер работы, проделанной студентом на практике, степень выполнения программы практики;

Отчет должен включать:

- титульный лист (Приложение)
- введение
- основную часть
- заключение

Во введении формулируются цель и задачи прохождения практики.

Основная часть должна содержать:

- сведения о продолжительности практики и последовательности ее проведения;
- характеристику структуры принимающей организации;
- детальное описание работы, выполнявшейся лично студентом;
- характеристику помощи, полученной со стороны руководителей изложение правовых проблем, возникших в период прохождения практики, предложения по их разрешению;
- конкретные предложения по улучшению работы принимающей организации;
- перечень и краткую характеристику собранного материала для научной студенческой работы.

В заключительной части студент излагает основные выводы о проделанной работе.

Объем отчета должен составлять не менее 5-х листов, приложение (ксерокопии документов, с которыми работал студент) не менее **30** листов.

Все перечисленные материалы практиканта должен систематизировать, аккуратно подшить в отдельную папку и пронумеровать.

Отчет о прохождении практики и дневник практики, не соответствующие указанным выше требованиям, не принимаются на кафедру, а студент к зачету не допускается.

Методические указания для обучающихся и руководителей практики

Ответственность за непосредственную организацию и учебно-методическое сопровождение практики несет кафедра. В связи с этим кафедры:

- разрабатывают программы практики;
- знакомят студентов с целями, задачами и программами практики, представляют информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики;
- готовят предложения о распределении студентов на практику по организациям;
- разрабатывают, по мере необходимости пересматривают, корректируют методические указания для студентов и руководителей практики от кафедры, формы отчетной документации;
- выявляют и своевременно устраняют недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщают о них руководству БИП и организации;
- после окончания практики организуют принятие дифференцированных зачетов у студентов;
- анализируют выполнение программ практики, обсуждают итоги и в течение недели после заседания кафедры представляют руководителю практики от БИП выписку из протокола заседания кафедры, а декану юридического факультета – отчеты о результатах проведения практики.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- знать основные руководящие документы по организации практики в вузе;
- ознакомиться с перечнем организаций, на которых будет проходить практика;
- довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет;
- принимать участие в разработке тематики индивидуальных заданий на практику;
- совместно с руководителем практики от университета на организационном собрании ознакомить студентов с программой практики, обеспечить дневниками и заданиями на практику;
- проведение консультации со студентами по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета, заполнения дневников по практике, оформлении отчётов и др.;
- составить и согласовать с заведующим кафедрой график контрольных мероприятий за прохождением практики;
- при необходимости решать вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой;
- осуществлять контроль своевременности прибытия студентов на места практики и хода практики;
- выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций;
- оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организаций;
- проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики;
- проверять дневники и отчеты по практике, выполнение индивидуального задания, знакомиться с характеристикой-отзывом на студента, выданного руководителем организации;
- в течение 10 дней после приема дифференцированного зачета представить отчет о прохождении практики студентами заведующему кафедрой.

Обязанности руководителя практики от базы практики:

- изучить программу практики и организовать качественное проведение производственной преддипломной практики у закрепленных за ним студентов в соответствии с целью и задачами указанной практики и в тесном контакте с руководителем практики от кафедры;
- проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда, ознакомить практикантов с базой практики,

правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов, с основными методами и направлениями работы;

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

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

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

– привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива;

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

Обязанности студента-практиканта:

– знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;

– своевременно записаться в деканате на предложенные базы практики, исходя из возможностей принимающих сторон;

– ознакомиться с программой практики, получить индивидуальное задание и дневник практики (на организационном собрании) заполнить в дневнике необходимые реквизиты;

– получить направление на практику у руководителя практики от университета;

– явиться на организационное собрание по вопросу проведения практики;

– своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

– явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;

– выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;

– 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;

– в конце практики, в течение последних 2-х, 3-х дней, составить письменный отчет о выполнении программы практики, представить его на проверку и для подписания руководителю практики от организации;

– по окончании практики сдать пропуск (если выдавался), литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

Если во время прохождения практики студент работает в принимающей организации на штатной должности, на него в полном объеме распространяется законодательство о труде. Студенты, не зачисленные на штатные должности, подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка либо иным правилам, установленным в принимающей организации.

Защита практики

При проведении дифференцированного зачета студент предоставляет на кафедру дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв (характеристику) непосредственного руководителя практики от организации (студенты дневной формы обучения в течение трех дней после прибытия с практики, студенты заочной формы обучения предоставляют дневники и отчеты на кафедру в течение первых двух дней экзаменационной сессии, следующей за практикой).

В течение первых 10 дней после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам.

Приложение

Оформление титульного листа отчета по производственной (преддипломной) практике

Учреждение образования «БИП – Университет права и социально-информационных технологий»

Дата (печать организации)

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (преддипломной) практики
на _____
(полное наименование ОРГАНИЗАЦИИ, где проходила практика)

Руководитель от организации
(должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Минск 20