Частное учреждение образования «БИП-Институт правоведения»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор института

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Агиевец

\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

2018 г.

**Составитель:**

И.В.Данько, заведующий кафедрой экономического и финансового права, кандидат юридических наук, доцент

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой экономического и финансового права

(протокол № 11от 29.05.2018);

Советом юридического факультета Частного учреждения образования «БИП – Институт правоведения»

(протокол № \_\_ от \_\_.\_\_.2018)

**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 сучетом 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, отнесенным 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 комитетастудент:**

* 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 хозяйственно-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, открытым 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 института, 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 отчетадолжен составлять не менее 5-х листов, приложение (ксерокопии документов, с которыми работал студент) не менее 30 листов.

Все перечисленные материалы практикант 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 института 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 организации;
* 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 института;
* 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

Частное учреждение образования «БИП-Институт правоведения»

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя организации

(заместитель руководителя)

Подпись Расшифровка

Дата (печать организации)

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование ОРГАНИЗАЦИИ, где проходила практика)

Студента (-ки)\_\_ курса

Могилевского филиала

Специальность «Правоведение»

Специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Руководитель от организации

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Могилев 20\_\_