

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИК
студентов заочной формы обучения
специальность 1-24 01 02 «Правоведение»

Минск 2011

Автор-составитель:
кандидат юридических наук, доцент Игнатюк А.З.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правовых дисциплин
___ ноября 2011 г., протокол № ___.

Заведующий кафедрой _____ кандидат юридических наук
В.В. Манкевич

Одобрено Ученым советом Государственного института управления и
социальных технологий БГУ _____ ноября 2011 г. Протокол № _____.

Председатель _____ профессор П.И. Бригадин

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	23
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	24
6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика студентов заочной формы обучения специальности «Правоведение» рассматривается как обязательная и важнейшая составная часть учебного процесса, предназначенная для закрепления полученных теоретических знаний и овладения практическими навыками профессиональной деятельности.

В качестве баз для проведения практики, кафедрой правовых дисциплин Государственного института управления и социальных технологий БГУ (далее – института) выбираются организации независимо от их формы собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов по специальности «Правоведение» в Государственном институте управления и социальных технологий БГУ, с которыми заключается договор на проведение практики (**Приложение 2**).

Практика подразделяется на учебную (ознакомительную) и производственную (преддипломную) практику.

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются формирование у студентов практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных юридических дисциплин по специальности «Правоведение».

Задачами производственной (преддипломной) практики являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в институте по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, приобретение студентами профессиональных организационных и управленческих навыков по специальности, а также подготовка материалов к дипломной работе.

Целью учебной (ознакомительной) и производственной (преддипломной) практик является:

- рациональное сочетание теоретических знаний специалистов с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности;
- повышение уровня научной и производственной подготовки;
- расширение связей высших учебных заведений с государственными, общественными и хозяйственными органами.

Содержание учебной (ознакомительной) и производственной (преддипломной) практик определяется стандартом специальности «Правоведение», а так же данной программой, подготовленной в соответствии с Положением о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь утвержденной Постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 860 от 03.06.2010 г., приказами и распоряжениями директора Государственного института управления и социальных технологий БГУ, темой дипломной работы и потребностью изучения методов решения юридических, управленческих и других задач,

В соответствии с учебным планом специальности «Правоведение», студенты заочной формы обучения **на четвертом году обучения, в течение четырех недель, проходят учебную (ознакомительную) практику, а на выпускном курсе, в течение десяти недель – производственную (преддипломную) практику** (сроки практики определяются приказом института).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Основанием для прохождения учебной (ознакомительной) и производственной (преддипломной) практик является изданный не позднее, чем за 10 дней до начала практики приказ директора Государственного института управления и социальных технологий БГУ. Общее учебно-методическое и организационное руководство практикой осуществляется заведующим кафедрой правовых дисциплин, а непосредственное руководство – назначенным руководителем практики от кафедры.

2.1. Обязанности института и организации.

Институт организует проведение учебной (ознакомительной) и производственной (преддипломной) практик, их документальное оформление и обеспечивает:

своевременное (не позднее, чем за один месяц до начала практики) заключение договоров об организации практики студентов;

издание приказа о проведении практики согласно заключенным договорам с организациями и о назначении руководителя практики от кафедры;

утверждение программ практики;

своевременное направление студентов на практику;

учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;

контроль выполнения программы практики;

анализ результатов выполнения программы практики.

Организация осуществляет проведение учебной (ознакомительной) и производственной (преддипломной) практик, их документальное оформление и обеспечивает:

заключение договоров об организации практики студентов;

издание приказа по организации о зачислении студентов на практику согласно договорам об организации практики студентов;

создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;

проведение инструктажа студентов по охране труда;

привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.

2.2. Права и обязанности руководителей учебной (ознакомительной) и производственной (преддипломной) практиками от кафедры и от организации.

Руководитель учебной (ознакомительной) и производственной (преддипломной) практиками от кафедры обязан обеспечить:

выдачу индивидуальных заданий;

консультацию студентов по вопросам сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчета;

контроль выполнения программы практики, путем оформления соответствующей записи в дневнике студента-практиканта;

предоставление на кафедру информации о ходе практики;

рассмотрение отчетов по практике и допуск к защите;
 решение организационных вопросов, возникающих в период практики.

Руководитель учебной (ознакомительной) и производственной (преддипломной) практиками от организации обязан:

руководить и контролировать работу студентов и соблюдение ими трудовой дисциплины;

разработать график прохождения практики каждым студентом;

обеспечить практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

консультировать студентов по вопросам деятельности предприятия в целом и его подразделений;

проверить отчет о прохождении практики, написать отзыв с оценкой работы студента, заверить печатью организации составленный отчет.

Руководители учебной (ознакомительной) и производственной (преддипломной) практиками от института и от организации имеют право:

выдавать студентам дополнительные задания, предполагающие углубленное изучение программы практики;

отстранять студента от прохождения практики при нарушении им трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

2.3. Обязанности студента-практиканта.

Студент-практикант обязан:

пройти по месту практики инструктаж по охране труда и технике безопасности;

выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации, где проходит практику;

изучить программу практики и руководствоваться ею во время прохождения практики;

выполнять индивидуальные задания руководителей практики от института и предприятия;

после окончания практики представить отчет в соответствии с утвержденной программой, заверенные печатью организации дневник практики и отзыв руководителя от организации;

подчиняться руководителю практики от предприятия, выполнять распоряжения руководителя практики от института;

вести дневник прохождения практики, заполнять его ежедневно.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная) и производственная (преддипломная) практика студентов заочной формы обучения специальности «Правоведение» проводится, как правило, в юридических отделах органов государственной власти и управления, на предприятиях, в организациях и учреждениях по месту настоящей или предполагаемой работы студентов.

Во время прохождения учебной (ознакомительной) и производственной (преддипломной) практик студенты выполняют работы, предусмотренные в разделе «Должностные обязанности» для соответствующей должности (специальности) Единого квалификационного справочника должностей служащих, а при наличии вакантных должностей могут в установленном порядке зачисляться на них.

3.1. Примерное содержание практики.

3.1.1. Содержание практики в местных исполнительных и распорядительных органах власти.

При прохождении практики в местных органах власти студент:

знакомится с действующим законодательством о местных органах власти и указаниями вышестоящих органов;

присутствует на заседаниях исполкома, параллельно с секретарем заседания ведет протокол одного из заседаний, формулирует проект решения по одному из рассматриваемых вопросов;

знакомится с порядком внесения исполкомом вопросов на рассмотрение сессии Совета депутатов;

присутствует при приеме посетителей руководителями исполкома;

знакомится с порядком прохождения и рассмотрения жалоб и заявлений граждан и по двум-трем из них оставляет проекты мотивированных ответов;

участвует в изучении работы организационного отдела Совета депутатов;

участвует в проводимых исполкомом обследованиях подведомственных ему предприятий и организаций;

знакомится с работой постоянных комиссий и депутатских групп Совета, присутствует на их заседаниях, выполняет отдельные поручения, связанные с проверкой работы этих комиссий, присутствует на сессии местного Совета и участвует в составлении протокола сессии;

знакомится с организацией работы административной комиссии при исполкоме, в частности, с порядком рассмотрения дел об административных правонарушениях, исполнением постановлений о привлечении к административной ответственности;

знакомится с работой комиссий по делам несовершеннолетних, присутствует на ее заседаниях, подбирает на одно-два заседания нормативный материал, необходимый для законного разрешения дел о несовершеннолетних, ответственности родителей или лиц, их заменяющих;

изучает работу депутатов Совета, присутствует на приемах граждан, выполняет отдельные поручения депутатов.

3.1.2. Содержание практики в хозяйственном суде.

При прохождении практики в хозяйственном суде студент:

изучает законодательство Республики Беларусь, регламентирующее деятельность хозяйственных судов в Республике Беларусь, Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь, постановления Президиума Верховного Суда и Пленума Высшего Хозяйственного Суда;

изучает права и обязанности судей хозяйственного суда, председателя и его заместителя при рассмотрении хозяйственных споров, в том числе при пересмотре вступивших в законную силу решений;

знакомится с задачами и функциями хозяйственного суда, его структурой, подведомственностью и подсудностью, практикой обеспечения защиты имущественных прав и законных интересов предприятий, организаций, учреждений при разрешении хозяйственных споров;

знакомится с делами, поступившими на рассмотрение хозяйственного суда;

изучает порядок передачи имущественных и преддоговорных споров на рассмотрение хозяйственного суда, докладывает свое мнение и проекты решений судье;

присутствует при рассмотрении дел, изучает порядок ведения заседаний, знакомится с порядком оформления решений;

знакомится с работой по приему кассационных и надзорных жалоб, порядком пересмотра решений в кассационном и надзорном производстве;

участвует в обобщении практики хозяйственного суда по категориям дел, указанным судьей;

изучает формы предупреждения нарушения законности в работе хозяйственных судов;

изучает порядок вступления в силу решения хозяйственного суда и исполнения решения.

3.1.3. Содержание практики в специализированных и иных юридических консультациях, Минской городской и областных коллегиях адвокатов (далее - юридические консультации).

При прохождении практики в юридической консультации студент:

изучает нормативные акты Республики Беларусь, регламентирующие деятельность органов адвокатуры в Республике Беларусь;

знакомится с делопроизводством в юридической консультации;

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

знакомится с поступившими в юридическую консультацию документами;

составляет проекты исковых заявлений, кассационных и частных жалоб, проекты возражений против иска (отзывов на иск), возражений на кассационные и частные жалобы по хозяйственным, гражданским и уголовным делам, проекты жалоб на действия судебного исполнителя;

присутствует при выступлении адвоката в суде первой инстанции, при рассмотрении кассационной жалобы судом второй инстанции;

составляет проекты заявлений на имя соответствующего прокурора или председателя суда с просьбой об опротестовании в порядке судебного надзора приговора, определения, решения, постановления;

по поручению адвоката изучает хозяйственное, гражданское, административное или уголовное дело, составляет по ним справку и проект речи адвоката в суде;

по поручению заведующего юридической консультацией составляет тезисы бесед, докладов, лекций на правовые темы, выступает с ними в коллективе трудящихся.

3.1.4. Содержание практики у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на право оказания юридических услуг (далее соответственно - юридические фирмы и юристы-предприниматели).

При прохождении практики в юридических фирмах и у юристов-предпринимателей студент:

знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок выдачи, использования и аннулирования лицензий на право оказания юридических услуг, правилами профессиональной этики лиц, осуществляющих деятельность по оказанию юридических услуг;

присутствует во время консультаций клиентов по хозяйственному, гражданскому, таможенному, трудовому праву и иным правовым вопросам;

участвует в составлении проектов договоров купли-продажи, поставки, подряда, трудовых договоров (контрактов), иных договоров, актов выполненных работ, писем правового характера;

изучает нормативную базу по вопросам регистрации, реорганизации и ликвидации юридических лиц, лицензированию отдельных видов деятельности, специфику работы юриста по подготовке пакета документов для регистрации, прекращения деятельности организации и получения соответствующих лицензий;

составляет проекты исковых заявлений, возражений и отзывов на иски кассационных и надзорных жалоб, проекты возражений на кассационные и надзорные жалобы по хозяйственным, гражданским и иным делам, заявлений о возбуждении исполнительного производства, жалоб на действия судебного исполнителя;

посещает судебные заседания с юристами, присутствует при выступлении юристов в суде первой инстанции, при рассмотрении кассационной жалобы судов второй инстанции;

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, консультаций, справок по правовым вопросам.

3.1.5. Содержание практики в Министерстве экономики Республики Беларусь, Министерстве финансов Республики Беларусь и иных республиканских органах государственного управления.

При прохождении практики в республиканских органах государственного управления студент:

изучает законодательство регламентирующее деятельность органов государственного управления Республики Беларусь и иные нормативные правовые акты, регламентирующие их правовой статус;

знакомится со структурой соответствующего органа государственного управления, функциями его отдельных структурных подразделений (департаментов, управлений, отделов и т.д.) и системой связей между ними;

выясняет организацию юридической службы (управления) органа государственного управления;

распределение обязанностей между юрисконсультами, основные направления их деятельности;

присутствует на приеме граждан, иных посетителей по правовым и общим вопросам;

знакомится с практикой применения в республиканском органе государственного управления Закона «Об обращениях граждан»;

составляет проекты приказов (постановлений), инструкций, положений, хозяйственных договоров, писем и ответов на письма правового характера, других документов, касающихся деятельности органа государственного управления;

принимает участие в подготовке проектов законодательных и других нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции органа государственного управления;

изучает правила делопроизводства, основы нормотворческого процесса, выполняет различные поручения правового характера.

При прохождении практики в Министерстве экономики Республики Беларусь студент:

знакомится с Положением о Министерстве экономики Республики Беларусь, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность министерства;

изучает структуру министерства, систему его департаментов (управлений, отделов), составляет схему структуры министерства;

принимает участие в подготовке проектов законодательных актов, разработке научно обоснованных концепций, государственных программ и прогнозов социально-экономического развития Республики Беларусь и других нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции министерства;

знакомится с деятельностью министерства по проведению государственной инвестиционной политики, формированию экономической среды, способствующей привлечению и повышению эффективности использования внутренних и внешних инвестиций;

выясняет роль министерства в государственном регулировании в бюджетно-финансовой, налоговой, денежно-кредитной, ценовой и социальной сферах; разработке методологии формирования издержек производства и обращения; формировании и оценке обеспеченности организаций оборотными средствами, определении методов совершенствования расчетов в народном хозяйстве и по иным направлениям государственной экономической политики;

изучает функции министерства в области управления государственным имуществом и приватизацией, защиты имущественных прав и интересов Республики Беларусь на ее территории и за рубежом, поддержки предпринимательства, малого и среднего бизнеса, противодействия монополистической деятельности и развития конкуренции; разработке и осуществление мер по укреплению экономического сотрудничества с иностранными государствами;

участвует в согласовании проектов контрактов, заключаемых республиканскими органами государственного управления с руководителями республиканских юридических лиц в части управления и распоряжения имуществом, находящимся в республиканской собственности;

принимает участие в рассмотрении материалов о нарушениях антимонопольного законодательства и законодательства о предпринимательстве, в составлении заключений о соответствии соглашений и других действий организаций, индивидуальных предпринимателей, ведущих к ограничению конкуренции антимонопольному законодательству;

изучает применяемые министерством меры к предупреждению экономической несостоятельности (банкротства) коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей;

участвует в обобщении практики применения законодательства по вопросам социально-экономического развития республики, управления государственным имуществом, предпринимательства, антимонопольного регулирования и ценообразования; выполняет иные поручения правового характера.

При прохождении практики в Министерстве финансов Республики Беларусь студент:

знакомится с Положением о Министерстве финансов Республики Беларусь, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность министерства;

изучает структуру министерства, систему его департаментов (управлений, отделов), составляет схему структуры министерства;

принимает участие в подготовке проектов законодательных актов в области государственной финансовой политики, бухгалтерского учета и отчетности и по иным вопросам, отнесенным к компетенции министерства;

знакомится с порядком составления проекта республиканского бюджета, оказывает помощь в составлении проектов закона о бюджете Республики Беларусь на очередной финансовый (бюджетный) год, об утверждении отчета о его выполнении;

участвует в работе по совершенствованию налогового законодательства Республики Беларусь, по подготовке проектов международных соглашений по вопросам налогообложения;

оказывает помощь в разработке форм бюджетной документации, форм бухгалтерского учета и отчетности об исполнении бюджетов и смет расходов организаций, финансируемых из бюджета, методологии организации и осуществления ведомственного контроля, подготовки и представления отчетности о контрольно-ревизионной работе;

знакомится с осуществлением государственного пробирного надзора и контроля за соблюдением законодательства, регулирующего вопросы добычи, производства, извлечения, переработки, использования, обращения, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней и проведения операций с ними;

выясняет специфику деятельности министерства на методологическому руководству аудитом, контролем за соблюдением аудиторскими организациями порядка осуществления аудиторской деятельности;

помогает в составлении писем по поступающим предложениям, заявлениям и жалобам граждан по вопросам, относящимся к компетенции министерства, а также различных документов правового характера.

3.1.6. Организация практики в банках и небанковских кредитно-финансовых организаций (далее - банках).

При прохождении практики в банке студент:

изучает Банковский кодекс Республики Беларусь, постановления Национального Банка по вопросам банковской деятельности, положение о юридическом отделе (управлении) банка, должностную инструкцию юриста;

знакомится с протоколами заседаний правления банка (кредитного комитета);

знакомится с юридическими делами клиентов, готовит по ним проекты документов и вносит свои предложения по возникающим вопросам;

изучает порядок и обоснованность выдачи кредитов, знакомится с кредитными делами;

изучает документы по открытию и ведению банковских счетов;

составляет проекты кредитных договоров, договоров поручительства, гарантий, залога;

принимает участие в проверке кредитоспособности заемщиков и готовит соответствующие документы по этим вопросам;

знакомится с депозитными, трастовыми операциями, операциями с векселями и ценными бумагами;

присутствует вместе с представителем банка в судах при рассмотрении гражданских и хозяйственных споров, связанных с работой банка;

проверяет соответствие законодательным актам проектов нормативных документов, подготовленных к подписи руководством банка;

оказывает юридическую помощь сотрудникам банка.

3.1.7. Содержание практики в юридических отделах (управлениях) субъектов хозяйствования.

При прохождении практики в юридическом отделе студент:

знакомится с законодательством, определяющим правовое положение организации, Уставом юридического лица (положением о филиале, представительстве), коллективным договором;

изучает Типовое положение о юридической службе предприятия (объединения), а также локальные акты субъекта хозяйствования по вопросам организации юридической службы, претензионно-исковой работе и иным вопросам;

знакомится с кодификационной работой, ведением делопроизводства, перепиской по материалам дел;

участвует в консультационной работе, присутствует на приеме работников субъекта хозяйствования;

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

изучает ведение хозяйственных дел юрисконсультом от имени Субъекта хозяйствования в судах, подготовку к ведению дел, сбор доказательств, составление тезисов выступления;

изучает работу юридической 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 (иным представительным органом работников), знакомится с порядком визирования приказов руководителей;

изучает работу по укреплению трудовой дисциплины: осуществлением контроля за правильностью наложения дисциплинарных взысканий, за привлечением работников к материальной ответственности, за проведением расследования и учетом несчастных случаев на производстве (профессиональных заболеваний);

за разрешением заявлений о возмещении ущерба в связи с увечьем;

составляет проекты заявлений и иных документов в суды;

под руководством начальника юридического отдела (юрисконсульта) выступает по несложным гражданским делам в судах;

по поручению юрисконсульта составляет тезисы бесед, докладов, лекций на правовые темы, выступает с ними в трудовом коллективе.

3.1.8. Содержание практики в юридических группах агропромышленных предприятий.

При прохождении практики в юридических группах агропромышленных предприятий студент:

проверяет соответствие требованиям законодательства проектов приказов руководителя агропромышленного предприятия, решений общих соб-

раний колхоза (собрания уполномоченных), правления колхоза, оказывает помощь в подготовке и правильном оформлении документов;

принимает участие в разработке и усовершенствовании уставов, положений, инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных актов, принимаемых органами управления хозяйства;

принимает участие в подготовке проектов и заключении договоров купли-продажи, поставки, контрактации, подряда, перевозки, материально-технического снабжения и других хозяйственных договоров;

осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров, правильным применением нормативных актов и договорных санкций в отношении контрагентов, не выполнивших договорные обязательства;

совместно с представителем агропромышленной организации принимает участие в рассмотрении дел в хозяйственных и общих судах;

дает консультации, заключения, справки и разъяснения по правовым вопросам работникам предприятия, колхозникам:

оказывает правовую помощь профсоюзному комитету, ревизионной комиссии колхоза;

посещает семинары по изучению руководящими работниками и специалистами сельского хозяйства нормативных актов, относящихся к их деятельности, присутствует при приеме работников хозяйства.

3.1.9. Содержание практики в прокуратуре.

При прохождении практики в прокуратуре студент:

изучает конституционные положения о прокуратуре, Закон «О прокуратуре Республики Беларусь», приказы и распоряжения Генерального прокурора Республики Беларусь по организации работы прокуратуры, а также по отдельным отраслям прокурорского надзора, о порядке разрешения жалоб и заявлений граждан;

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

знакомится с порядком ведения и оформления надзорных производств по жалобам, протестам, представлениям, ведением наблюдательного производства;

знакомится с методикой выявления нарушений закона, причин и условий, способствовавших этим нарушениям;

изучает методику анализа и обобщения состояния законности на подведомственной территории;

присутствует при приеме граждан прокурором, по его поручению рассматривает поступающие жалобы, материалы, готовит проекты отчетов по разрешенным жалобам граждан;

изучает поступающие в прокуратуру правовые акты местных исполнительных и распорядительных органов (местных администраций), местных Советов депутатов, учреждений, организаций и предприятий любых форм собственности;

участвует в проверках законности таких актов;

участвует в проверках исполнения законодательства об ответственности за хищения, растраты, недостачи, порчу материальных ценностей, иные нарушения трудовой дисциплины;

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

участвует в проверках соблюдения законности при привлечении граждан к административной ответственности, анализирует материалы проверок и готовит проекты документов прокурорского реагирования;

знакомится с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия;

знакомится с порядком и сроками разрешения жалоб и заявлений на действия органов дознания и следствия, по некоторым делам составляет проекты решений;

совместно с прокурором принимает участие в проверках законности действий органом предварительного расследования по рассмотрению заявлений и сообщений о преступлениях, полноты регистрации преступных проявлений, своевременности реагирования на них;

участвует вместе с прокурором в проверке законности обоснованности задержания в качестве подозреваемого и содержания его в изоляторе временного содержания, в проверке законности содержания арестованных в местах предварительного заключения и высказывает свои суждения о законности задержания и содержания арестованных;

изучает несколько дел, поступивших к прокурору с обвинительным заключением, и высказывает мнение о всесторонности, полноте и объективности расследования;

предлагает проект решения о дальнейшем движении дела;

составляет проект постановления следователя или органа дознания об аресте обвиняемого и высказывает свои суждения прокурору о необходимости того или иного решения и о мере пресечения;

изучает приказы и методические письма Генерального прокурора Республики Беларусь по вопросам осуществления надзора за исполнением закона при рассмотренной уголовных и гражданских дел в суде;

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 заключения по гражданским делам;

по поручению прокурора изучает дела, внесенные судьей на рассмотрение распорядительного заседания суда, докладывает прокурору свои соображения о даче по ним заключений, присутствует на данном заседании суда;

участвует в проверке уголовных, гражданских дел, рассмотренных судом без участия прокурора, высказывает мнение о законности принятых по ним судебных решений, по поручению прокурора составляет по этим делам проекты кассационных протестов,

проверяет совместно с прокурором своевременность и правильность обращения к исполнению приговоров, решений и определений, вступивших в законную силу;

присутствует при рассмотрении судом с участием прокурора дел об условно-досрочном освобождении осужденных от наказания,

знакомится с методикой проверки дел в порядке надзора и составляет проекты представлений прокурору области (г. Минска) об опротестовании в порядке надзора незаконных приговоров, решений, определений суда;

участвует в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных и гражданских дел, составляет проекты писем, информации и представлений прокурора в соответствующие органы;

знакомится с организацией работы прокуратуры по борьбе с правонарушениями среди несовершеннолетних;

изучает формы и методы надзора за исполнением органами внутренних дел законов о борьбе с преступностью и безнадзорностью среди несовершеннолетних;

изучает методику проверок исполнения законов комиссиями по делам несовершеннолетних;

участвует в проверках соблюдения законов о всеобщем обязательном образовании, устройстве детей и подростков, оставшихся без родителей;

участвует в проверках исполнения законов о труде несовершеннолетних.

3.1.10. Содержание практики в нотариате.

При прохождении практики в нотариате студент:

изучает действующее законодательство и другие нормативные акты, регулирующие деятельность нотариата, указания Министерства юстиции по вопросам работы нотариата;

присутствует при приеме граждан нотариусом, знакомится с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, выдачей исполнительных надписей и удостоверений бесспорных обстоятельств, производством денежных операций;

участвует в принятии мер по охране наследственного имущества, в составлении актов описи наследственного имущества;

составляет проекты выдачи свидетельств: о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложении запрещения на отчуждение жилого дома; о верности копий документов и выписок из них; подлинности подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой,

по поручению нотариуса изучает и обобщает практику работы нотариальной конторы за определенный период времени;

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

В результате, прохождения практики в нотариальных конторах или у частных нотариусов студентам следует:

1. Расширить и систематизировать уже имеющиеся представления: об организации нотариата в Республике Беларусь; о процессе прохождения стажировки лицами, желающими получить свидетельство о праве на занятие нотариальной деятельностью; о формировании штата государственных нотариальных контор; о разграничении компетенции между ними; правилах и порядке совершения нотариальных действий, обеспечивающих защиту прав и законных интересов граждан, юридических лиц и государства.

2. Приобрести знания: относительно каждого нотариального действия, совершаемого нотариальными конторами и частными нотариусами; обобщений нотариальной практики; прав и обязанностей нотариусов; ведения делопроизводства государственной нотариальной конторы, в том числе архивного; принципов осуществления нотариальной деятельности в Республике Беларусь.

3. Научиться: подготавливать и изготавливать проекты нотариальных документов; подготавливать ответы на письменные запросы юридического характера; вести реестр для регистрации нотариальных действий и иные реестры и книги государственной нотариальной конторы.

4. Приобрести навыки: заполнения форм удостоверительных надписей; составления основных видов сделок, подлежащих нотариальному удостоверению; работы с законодательством Республики Беларусь о нотариате; основными нормативными правовыми актами законодательной, исполнительной и судебной властей, применяемыми в нотариальной практике; приказами, инструктивными указаниями и иными документами Министерства юстиции Республики Беларусь, регламентирующими нотариальную деятельность.

3.1.11. Содержание практики в органах социальной защиты.

При прохождении практики в органах социальной защиты студент:

оказывает помощь администрации юридических лиц, профсоюзным комитетам в их работе, связанной с назначением пенсий и пособий;

совместно с сотрудниками отдела социальной защиты осуществляет контроль за организацией работы медицинской реабилитационно-экспертной комиссии;

изучает правила подготовки пенсионных дел: требования, предъявляемые к документам, необходимым для назначения пенсии;

методику и технику проверки указанных документов (встречные проверки, самопроверки и др.);

принимает участие в установлении стажа на основании свидетельских показаний;

под контролем непосредственного руководителя практики ведет прием граждан, представителей предприятий, колхозов и профсоюзных комитетов;

изучает организацию делопроизводства, обязанности сотрудников по делопроизводству, основные виды служебных документов и требования к ведению служебной переписки;

изучает правила комплектования и ведения архива;

изучает порядок и условия назначения пенсий по Закону Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» (виды пенсий, порядок обращения за пенсией, исчисление стажа, определение размера пенсии);

особенности назначения пенсий по возрасту, инвалидности, по случаю потери кормильца, за выслугу лет; социальных пенсий и др.;

изучает порядок и условия назначения различных видов государственных пособий семьям, воспитывающим детей;

знакомится с основными нормативными и инструктивными материалами, регламентирующими деятельность медицинской реабилитационно-экспертной комиссии;

обобщает трудовые рекомендации медицинской реабилитационно-экспертной комиссии за год, предшествующий прохождению практики (количество, содержание, своевременность выдачи и так далее.);

составляет справку, касающуюся иных сторон деятельности медицинской реабилитационно-экспертной комиссии (о соблюдении сроков при освидетельствовании и переосвидетельствовании, об организации выездных заседаний, о проверке реализации трудовых рекомендаций и так далее);

изучает порядок направления инвалидов на профессиональное обучение;

знакомится с условиями обучения в учебных заведениях системы социального обеспечения;

знакомится с организацией работы учебно-производственных мастерских и учебно-опытных хозяйств;

изучает порядок выявления должностей и видов работ, пригодных для замещения инвалидами;

изучает состояние учета лиц, нуждающихся в трудоустройстве, роль медицинской реабилитационно-экспертной комиссии в деле рационального трудоустройства инвалидов, конкретные виды социального обслуживания лиц с пониженной трудоспособностью (выдача ссуд, санаторно-курортных путевок, единовременных денежных пособий, направлений в дома-интернаты и др.);

изучает организацию протезно-ортопедической помощи, порядок и условия обеспечения протезно-ортопедическими изделиями и специальными средствами передвижения (специальным транспортом);

изучает порядок выплаты пенсий работающим и не работающим пенсионерам; порядок выплаты пособий; систему выплатами документации и характер документооборота.

3.1.12. Содержание практики в таможенных органах.

При прохождении практики в таможенных органах студент:

изучает законодательство регламентирующее деятельность таможенных органов Республики Беларусь и таможенного союза;

изучает структуру таможенного органа;

знакомится с положением о правовом управлении и юридических отделах таможенных органов;

знакомится с нормативными актами Государственного таможенного комитета;

принимает участие в подготовке законодательных и других нормативных актов по вопросам таможенной деятельности;

участвует в проверке соответствия законам 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;

принимает участие в кодификации законодательства;

дает консультации, справки по правовым вопросам сотрудникам таможенных органов;

знакомится с работой подразделений по борьбе с контрабандой и административными таможенными правонарушениями;

знакомится с работой других структурных подразделений Государственного таможенного комитета;

знакомится с работой пункта таможенного оформления, вместе с должностными лицами таможенных органов принимает участие в проверках соблюдения правил перемещения через таможенную границу товаров и транспортных средств;

принимает участие в оформлении таможенных документов;

присутствует в суде при рассмотрении уголовных, административных и гражданских дел, связанных с деятельностью таможенных органов;

принимает участие в обобщении применения законодательства таможенными органами Беларуси.

3.1.13. Содержание практики в налоговой инспекции.

При прохождении практики в налоговой инспекции студент:

изучает законодательство Республики Беларусь регламентирующее деятельность налоговой инспекции;

знакомится с руководящими документами Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь;

знакомится с функциональными обязанностями сотрудников инспекции, организацией делопроизводства, регистрацией и прохождением документов;

участвует в проверках документов, связанных с исчислением и уплатой налогов юридическими и физическими лицами;

готовит проекты запросов об истребовании от юридических и физических лиц сведений, справок документов о хозяйственной деятельности; от банков - об открытии счетов, об операциях по этим счетам;

участвует в обследовании принадлежащих юридическим и физическим лицам производственных, складских, торговых и иных помещений, которые могут использоваться для извлечения доходов;

готовит проекты сообщений о нарушении налогового законодательства в органы выдавшие патенты, регистрационные удостоверения, лицензии;

участвует в отыскании и наложении ареста на имущество юридических и физических лиц - нарушителей законодательства о налогах и предпринимательстве,

участвует в проверке достоверности данных, указанных в декларации об источниках полученных доходов;

изучает заключения специалистов и экспертов для проверки возражений налогоплательщиков - правонарушителей по актам налоговых инспекций, готовит по ним выводы и предложения;

готовит материалы для подачи исков в суд об экономической несостоятельности, банкротстве, о ликвидации предприятия, о признании сделок недействительными, о других нарушениях налогового законодательства;

присутствует в суде при рассмотрении таких исков.

3.1.14. Содержание практики при ее прохождении в органах предварительного следствия.

При прохождении практики в следственных подразделениях Следственного комитета Республики Беларусь студент:

изучает нормативные акты, регламентирующие работу органов предварительного следствия;

знакомится с организацией работы органа предварительного следствия и следователя, а также специализацией следователей и планированием по конкретным уголовным делам;

знакомится с криминалистической техникой и научными методами собирания доказательств;

знакомится с формами взаимодействия с ОВД, прокуратурой, судами и другими государственными органами (учреждениями, организациями);

проводит анализ (на конкретных примерах) использования криминалистической техники и научных методов собирания доказательств;

принимает участие в производстве осмотра места происшествия с применением криминалистической техники, в составлении протоколов осмотра, планов, схем, изготовлении фотоснимков, слепков, оттисков следов, проводить другие неотложные следственные действия для расследования преступления по горячим следам;

участвует в проведении допросов, обысков, выемок, следственных экспериментах и других следственных действиях;

оформляет проекты необходимых процессуальных документов на продление сроков расследования и содержания обвиняемых под стражей;

составляет проект обвинительного заключения, о применении принудительных мер медицинского характера;

выполняет практическое задание: описав фабулу конкретной ситуации, характеризует необходимость и достаточность принятых следователем мер по обеспечению возмещения материального ущерба (возможной конфискации имущества).

3.1.15. Содержание практики в суде.

При прохождении практики в суде студент:

изучает законодательство Республики Беларусь регламентирующую деятельность судов и судей;

знакомится с работой канцелярии суда, ведением делопроизводства, распределением обязанностей между работниками канцелярии;

знакомится с порядком регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и других материалов;

знакомится с функциональными обязанностями секретаря судебного заседания, правилами ведения протокола судебного заседания;

изучает несколько гражданских, уголовных дел или дел об административных правонарушениях, предлагает судье свои взгляды о возможности рассмотрения дела в судебном заседании;

изучает порядок подготовки дела к слушанию в судебном заседании;

присутствует при рассмотрении изученных им дел в судебном заседании и составляет по ним проекты приговоров, решений, постановлений и определений;

анализирует деятельность участников судебного разбирательства по осуществлению ими своих прав и обязанностей в судебном заседании;

знакомится с порядком обращений к исполнению приговоров, решений, иных судебных постановлений, вступивших в законную силу и работой судебного исполнителя;

принимает участие в обобщении судебной практики по отдельной категории дел;

по поручению судьи составляет проекты писем, представлений и других документов в соответствующие органы.

При прохождении практики в иных органах (организациях), индивидуальные задания студентам согласовываются руководителями практики от кафедры и принимающей организацией.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержание отчета по практике должно полностью соответствовать программе практики. Объем отчета – **по учебной (ознакомительной) практике - до 15 страниц, по производственной (преддипломной) практике - до 30 страниц.**

Набор текста отчета о практике осуществляется, как правило, с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60—70, межстрочный интервал — 18 пунктов (1,5 машинописных (не компьютерных) интервала), количество текстовых строк на странице — 39—40. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего — 20 мм, левого — 30 мм, правого — 15 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др.

Запрещается использование средств редактирования и форматирования текста (уплотнение, коррекция интервалов, полей и т. п.) с целью изменения в большую или меньшую сторону объема работы, исчисленного в страницах.

Титульный лист отчета оформляется согласно Приложения 1 и Приложения 2. За титульным листом следует оглавление с указанием разделов отчета, приложений и номеров страниц.

Отчет должен иметь сплошную нумерацию страниц текста, включая титульный лист и заканчивая приложениями. Все пояснения к формам, приводимым в приложениях, должны вестись в тексте. Все таблицы в тексте нумеруются сквозной нумерацией.

Отчет подписывается студентом-практикантом и руководителями практики от предприятия и института.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Форма дневника прохождения практики разрабатывается институтом в соответствии с программой практики.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

В течение двух недель после окончания преддипломной практики проводится защита практики в виде дифференцированного зачета, который принимается специальной комиссией, созданной кафедрой правовых дисциплин. Состав комиссии утверждается директором института. В работе комиссии обязательно принимает участие руководитель практики от кафедры, по возможности - руководитель практики от принимающей организации.

При проведении зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменные отзывы непосредственных руководителей практики от организации и от кафедры о прохождении практики.

Письменный отчет о прохождении практики должен содержать:

сведения о продолжительности практики и последовательности ее проведения на каждом рабочем месте;

характеристику структуры принимающей организации, отделов и управлений, где студент проходил практику, детальное описание работы, выполнявшейся лично;

изложение правовых проблем, возникших в период прохождения практики, предложения по их разрешению;

характеристику помощи, полученной со стороны руководителя практики от кафедры, от принимающей организации;

конкретные предложения по улучшению работы принимающей организации;

перечень и краткую характеристику собранного материала для написания дипломной работы.

К отчету обязательно прилагаются:

дневник прохождения практики, подписанный и заверенный надлежащим образом;

письменные отзывы непосредственных руководителей практики от организации и от кафедры о прохождении практики.

проекты процессуальных и иных документов, составленных практикантом.

Студентам, проходящим практику в правоохранительных органах и судах, желательно представлять на кафедру копию уголов-

ного, гражданского дела, либо дела об административном правонарушении.

Все вышеперечисленные материалы должны быть помещены в отдельную папку.

Студенты, не выполнившие программу практики либо получившие отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета направляются на практику повторно в свободное от обучения время.

Общие итоги производственной и преддипломной практики подводятся Ученым советом института на основании отчетов заведующих кафедрами. Управление учебной и научной работы института составляет общий отчет о результатах производственной и преддипломной практик и передает его в ГУ УиНМР БГУ.

**БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
 И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Одна строка

Кафедра правовых дисциплин

4 строки

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ
 Руководитель практики
 от института А.А. Титов

« » _____ 2011г.

4 строки

Одна строка

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ
 УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)
 ПРАКТИКИ**

Студент группы 1111,
 специальности

"Правоведение"

Две строки

И.И. Иванов

Руководитель практики от организации
 Начальник юридического
 отдела ООО "LEX"

П.П. Петров

4 строки

Минск 2011

**БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Одна строка

Кафедра правовых дисциплин

4 строки

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ
 Руководитель практики
 от института А.А. Титов

« » _____ 2011г.

4 строки

Одна строка

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Студент группы 1111,
специальности

"Правоведение"

Две строки

И.И. Иванов

Руководитель практики от организации
Начальник юридического
отдела ООО "LEX"

П.П. Петров

4 строки

Минск 2011

ДОГОВОР N _____

" ____ " _____ 20__ года

г. Минск

Государственный институт управления социальных технологий БГУ, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Бригадина Петра Ивановича, действующего на основании Устава с одной стороны и

(наименование организации)
именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
_____, действующего на основании _____
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик обязуется направить, а Исполнитель принять для прохождения _____ практики обучающихся у Заказчика студентов в количестве _____ человек _____ курса специальности _____

(указать фамилию, имя, отчество студента / или согласно списку)

1.2. Дата начала практики - " ____ " _____ 20__ года;
дата окончания практики - " ____ " _____ 20__ года.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**2.1. Заказчик обязуется:**

2.1.1. Издать приказ о проведении практики студентов по настоящему договору не менее, чем за 10 дней до ее начала;

2.1.2. Передать Исполнителю список студентов, направляемых для прохождения практики по настоящему договору;

2.1.3. Обеспечить учебно-методическое руководство практикой;

2.1.4. Разработать, согласовать с Исполнителем и утвердить программу и график практики, направить ее Исполнителю;

2.1.5. Обеспечить прибытие студентов в место нахождения Исполнителя для прохождения практики;

2.1.6. Выделить в качестве руководителей практики высококвалифицированных специалистов;

2.1.7. Осуществлять периодический контроль за проведением практики непосредственно в месте нахождения Исполнителя;

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. Издать приказ по предприятию о зачислении студентов для прохождения практики;

2.2.2. Принять для прохождения практики студентов, направленных Заказчиком;

2.2.3. Выделить своих работников для общего и непосредственного руководства практикой;

2.2.4. Назначить ответственного за соблюдение студентами требований безопасности труда и проведения всех видов инструктажей по охране труда;

2.2.5. Обеспечить студентам безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям условия труда;

2.2.6. Обеспечить учет рабочего времени студентов;

2.2.7. Сообщать в Заказчику о всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, о примененных поощрениях и взысканиях;

2.2.8. Предоставить студентам право ознакомления с документами Исполнителя, не содержащими государственных секретов;

2.2.9. Использовать студентов только на работах, предусмотренных программой практики;

2.2.10. По окончании практики - обеспечить утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении, а также выдать характеристику на практиканта.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до "___" _____ 20__ года.

3.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

3.3. Отношения между Исполнителем и студентами регламентируются настоящим договором, трудовым договором (при его заключении), локальными нормативными правовыми актами Исполнителя и Заказчика, а также действующим законодательством Республики Беларусь.

3.4. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются Положением о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденным Постановлением Совета Министров РБ N 860 от 03 июня 2010 года (в редакции 2011 года).

4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

Государственный институт управления и социальных технологий БГУ

ул. Обойная, д.7, 220004, г. Минск,
р/с 3015005333716 в отделении №537
г. Минск ОАО «Белинвестбанк»
ул. Могилевская,5 МФО 153001739
УНП: 100849921, ОКПО 28666864

Директор _____ / П.И. Бригадин

_____ / _____

М.П

М.П

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ
РЕСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«ДЗЯРЖАЎНЫ ІНСТЫТУТ
КІРАВАННЯ І САЦЫЯЛЬНЫХ
ТЭХНАЛОГІЙ БДУ»

вул. Шпалерная, 7, 220004, г. Мінск
тэл. (017) 306 00 20, факс (017) 306 00 40
E-mail: mail@e-edu.by, web server: www.simst.bsu.by

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ БГУ»

ул. Обойная, 7, 220004, г. Минск
тел. (017) 306 00 20, факс (017) 306 00 40
E-mail: mail@e-edu.by, web server: www.simst.bsu.by

№ _____
от _____ на _____

Директору ОАО
«ЛЕХ»
Андрееву А.А.

Уважаемый Андрей Андреевич!

Государственный институт управления и социальных технологий БГУ просит Вашего разрешения на прохождение преддипломной практики в ОАО «ЛЕХ» студенту 5 курса заочной формы обучения специальности «Правоведение» Иванову Ивану Ивановичу.

Время прохождения практики с _____ по _____ 201_ года.

В случае положительного решения, просим Вас обеспечить руководство и контроль от организации за выполнением программы практики студентом, а после окончания практики выдать характеристику-отзыв.

С уважением,
Директор института

П.И. Бригадин