

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
И
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и прохождению
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**для студентов дневного, вечернего и заочного
факультетов МГЮА, специализирующихся
по государственно-правовому циклу**



МОСКВА. 2003

Ответственный редактор
профессор *В.И. Фадеев*

I. Общие положения

1. Производственная практика является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой юриста по специальности 021100 «Юриспруденция».

Практика имеет своей задачей улучшение качества профессиональной подготовки и идейно-нравственного воспитания специалистов, закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам, проверку умения студентов пользоваться законодательством, укрепление связи обучения с практической деятельностью.

2. Производственная практика проводится в 8-м семестре в соответствии с учебным планом для студентов специализации по циклам: гражданско-правовому, уголовно-правовому, государственно-правовому. Продолжительность практики — четыре недели.

3. Руководство производственной практикой студентов осуществляется соответствующими кафедрами и преподавателями академии, назначенными по приказу деканами факультетов.

4. Студенты дневного факультета по согласованию с преподавателями — руководителями практики и деканатом могут избрать иное учреждение (организацию) для прохождения практики, чем указанное в программе практики. Для этого необходимо представить в деканат соответствующее письмо-ходатайство из данного учреждения (организации).

В этом случае преподавателем совместно со студентом составляется индивидуальная программа практики и методические указания.

5. Перед началом практики студент должен получить направление деканата факультета на практику, дневник, программу и методические указания по организации и прохождению производственной практики.

Направление на практику выдается студенту после его ознакомления с программой практики и методическими указаниями и обя-

Заказ № 659. Тираж 800
Отпечатано с оригинал-макета заказчика
ГУП «Марийский полиграфическо-издательский комбинат»
424000, г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, 112

зательного собеседования с преподавателем — руководителем практики, который делает отметку своей подписью в дневнике практики о проведенном собеседовании.

Студент должен поставить в известность руководителя практики о месте и времени ее прохождения. Кроме задания, содержащегося в программе практики, студент может получить и индивидуальное задание на период практики, связанное с подготовкой курсовой работы, доклада в научном студенческом кружке или на научной студенческой конференции.

6. По всем вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (устно или письменно) у преподавателя — руководителя практики.

7. При прохождении производственной практики студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителей практики; подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка, вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении по соответствующей специализации, а также представить характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем практики и заверенную печатью.

8. Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется вторично на практику или отчисляется из академии.

II. Программа производственной практики (государственно-правовая специализация — 4 недели)

1. Производственная практика в представительных и исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления (2 недели)

При прохождении производственной практики в органах представительной и исполнительной власти (на уровне республики, края, области, города федерального значения) и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться со структурой (системой постоянных комиссий и других органов, структурных подразделений администрации), формами и методами работы указанных органов, с содержанием работы государственных и муниципальных служащих, аппарата местной администрации, с распределением и исполнением служебных обязанностей работников аппарата. Практикант изучает практику организационного планирования работы представительного, исполнительного органов; реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций, сочетания централизованного и территориального управления; организационные формы деятельности органов государственной власти; практику взаимодействия представительного, исполнительного органов власти, выборного и иных органов местного самоуправления.

Студент знакомится с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц и служащих аппарата администрации; с порядком принятия актов управления, их исполнения и контролем за исполнением. Особое внимание должно быть обращено на законность актов с административными санкциями, принятие и реализацию плановых актов и комплексных программ.

Нужно также ознакомиться с организацией работы депутатов соответствующего органа представительной власти; одного-двух отраслевых или функциональных органов, комиссий (админист-

ративной, по делам несовершеннолетних и других) по разрешению конкретных дел, возникающих в процессе осуществления исполнительной власти, принятия ими решений, а также органов общественного территориального самоуправления.

Студент изучает организацию и деятельность районной налоговой службы, обратив внимание на исполнение налогового законодательства органами и организациями района и меры, применяемые к ним налоговой службой.

Студент присутствует при приеме населения руководящими работниками аппарата; готовит проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан; знакомится с организацией делопроизводства, выполняет отдельные поручения.

2. Производственная практика в суде (2 недели)

При прохождении практики в суде студент присутствует на приеме граждан судьей и выполняет его отдельные поручения; знакомится с работой канцелярии; изучает подлежащие рассмотрению дела об административных правонарушениях и дела об обжаловании неправомерных действий органов управления и должностных лиц, ущемляющих права граждан, и докладывает судье свое мнение; подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам.

Практикант знакомится с поступившими в суд жалобами и готовит проекты ответов (решений) на них.

Студент принимает участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей или руководителем практики по одной из указанных категорий дел; участвует в судебном заседании при рассмотрении дел, анализирует выступления сторон.

III. Методические указания

студенту по прохождению производственной практики и составлению отчета о прохождении практики

1. Общие положения

Перед прохождением практики по специализации студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной практике.

Рекомендуется студенту-практиканту совместно с руководителем практики (практическим работником) составить на основе программы производственной практики конкретный план прохождения практики.

Студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, организации, в которых он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

Отчет о производственной практике должен быть изложен на 12—15 страницах. В нем освещаются следующие моменты: место и время

прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решения, основанные на нормативных материалах, замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла пользу в усвоении теоретического материала и какую помощь оказывали ему руководители практики (преподаватели и практические работники).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении.

Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

Отчет о производственной практике и все материалы ее прохождения в соответствии с перечнем, указанным в программе, и методическими указаниями по данной специализации, студент должен представить для проверки не позднее 9-го семестра на факультет. Отчет, дневник, характеристика, а также рецензия преподавателя на отчет после защиты отчета подшиваются к личному делу студента.

Применительно к данной специализации практики могут быть даны следующие методические указания.

2. Указания по программе государственно-правовой специализации

1. Для прохождения практики по данной специализации студент должен обратиться в представительные и исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федера-

ции, органы местного самоуправления по месту жительства или работы.

Перед прохождением практики студенту необходимо повторить основные разделы курсов конституционного (государственного), административного, муниципального, финансового права, а также специальных дисциплин: государственная служба, административная ответственность, бюджетный процесс, а также текущее законодательство.

Особое внимание обращается на систему и структуру органов, их взаимодействие между собой. Знакомство с организацией и деятельностью органов исполнительной власти должно охватывать: участие в заседаниях данного органа, в работе департаментов, отделов, служб, комиссий; уяснение существа рассматриваемых вопросов, анализ конкретных действий, актов, документов; высказывание своего отношения к анализируемому вопросу, конкретных рекомендаций и предложений по совершенствованию отдельных сторон деятельности; изучение работы органов местного самоуправления.

При прохождении практики в каждом из указанных органов студент должен ознакомиться с их организационной структурой, компетенцией, формами и методами деятельности, накопить необходимый практический материал; уметь самостоятельно составлять документы, указанные в перечне. При написании отчета студент должен учесть наряду с общими требованиями к отчету и специальные указания о содержании его разделов:

- 1) Структура представительного, исполнительного органов власти.
- 2) Организационное планирование работы этих органов; их структурных подразделений.
- 3) Практика проведения заседаний.
- 4) Организационные формы деятельности представительных и исполнительных органов власти.
- 5) Практика взаимодействия указанных органов между собой.
- 6) Практика работы депутатов.
- 7) Практика работы постоянных и иных комиссий (административной, по делам несовершеннолетних и др.).

К отчету о производственной практике студенту необходимо приложить следующие проекты документов, составленные им самостоятельно:

- решения;
- ответы на жалобы;
- постановления административной комиссии.

Кроме того, студент должен представить материалы, связанные с работой постоянных комиссий (план работы, решения, протоколы заседаний).

2. Рекомендации по организации прохождения производственной практики студентами МГЮА, получившими направление на прохождение практики в аппарате Государственной Думы Федерального Собрания РФ.

Для непосредственного руководства организацией и прохождением производственной практики студентами академии в Аппарате Государственной Думы из числа опытных специалистов Аппарата назначается руководитель практики.

Студенты, получившие направление на прохождение практики в Аппарате Государственной Думы, обязаны:

а) ознакомиться с практикой организации работы Государственной Думы (с планированием ее работы, с порядком проведения заседаний, с организацией парламентских слушаний, с практикой рассмотрения депутатских запросов и т.д.);

б) изучить организацию работы Совета Государственной Думы;

в) ознакомиться со структурой Комитетов и Комиссий Государственной Думы, изучить практику их работы на примере одного из Комитетов (Комиссий);

г) ознакомиться со структурой депутатских объединений (фракций и депутатских групп), изучить практику их работы на примере одного из депутатских объединений;

д) ознакомиться со структурой Аппарата Государственной Думы, изучить практику работы одного из структурных подразделений Аппарата Государственной Думы (по согласованию с руководителем практики из Думы).

По усмотрению руководителя практики студенты привлекаются к подготовке проектов документов.

Конкретный план прохождения практики составляется и контролируется руководителем практики из Государственной Думы.

При прохождении производственной практики студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики; подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка, вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, а также представить характеристику с места прохождения практики, подписанную ее руководителем, заверенную печатью.

3. При прохождении практики в суде студент должен обобщить 10—15 дел; проанализировать законность и обоснованность решений, соблюдение законности в процессе рассмотрения дел.

К отчету должен быть приложены следующие проекты документов:

- протокол судебного заседания;
- решения по конкретному делу;
- решения по делам об административных правонарушениях;
- решения по жалобам и протестам;
- статистическая отчетность по отдельным категориям дел.