

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВАЯ ПРАКТИКА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА  
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА**

**Томск - 2010**

Утверждено  
на заседании кафедры конституционного и  
международного права ЮИ ТГУ  
протокол № 9 от 12 марта 2010 г.  
зав. кафедрой, доцент А.М. Барнашов

---

Одобрено  
Учебно-методической комиссией ЮИ ТГУ  
протокол № 9 от 14 марта 2010 г.  
председатель комиссии,  
профессор Л.М. Прозументов

---

Государственно-правовая практика: Методические указания для студентов Юридического института Томского государственного университета. Томск: РИО ТГУ. 2010. – 28 с.

Методические указания посвящены порядку организации и прохождения государственно-правовой практики студентами ЮИ ТГУ, изложению требований к оформлению отчета по результатам ее прохождения. Настоящие методические указания предназначены для студентов и преподавателей ЮИ ТГУ, руководителей-кураторов практики, а также руководителей органов государственной власти и местного самоуправления, ответственных за проведение государственно-правовой практики.

Составители:

Агашев Дмитрий Владимирович, канд. юрид. наук, доцент  
Татаринов Сергей Александрович, канд. юрид. наук, доцент

# РАЗДЕЛ I

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1.    **Нормативная основа прохождения государственно-правовой практики**

Настоящие методические указания по прохождению государственно-правовой практики (далее по тексту – методические указания) составлены в соответствии:

- с Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- с Федеральным законом от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утв. Приказом Минобразования России от 25 марта 2003 г. № 1154);
- с Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации (утв. Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29);
- с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования «Специальность 021100 – юриспруденция. Квалификация – юрист»;
- с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования «Направление 030900 – юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»);
- с Положением о производственной и учебной практике студентов Томского государственного университета (утв. ректором ТГУ от 20 марта 2006 г.);
- с Положением о производственной практике студентов Юридического института Томского государственного университета (утв. решением Ученого совета ЮИ ТГУ от 25 октября 2007 г.).

## **1.2. Цель и задачи государственно-правовой практики**

1.2.1. Государственно-правовая практика как вид производственной практики имеет своей целью подготовку высококвалифицированного специалиста-юриста и является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по специальности 021100 – юриспруденция и направлению 030900 – юриспруденция.

1.2.2. К задачам государственно-правовой производственной практики относятся:

- применение теоретических знаний, полученных в период обучения в ЮИ ТГУ, затрагивающих правовые аспекты организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- овладение практическими навыками по подготовке нормативно-правовых актов и новыми методами организации труда юриста в современных условиях;
- ознакомление с формами работы юриста в органах государственной власти и местного самоуправления, должностными лицами, физическими и юридическими лицами;
- выявление и формирование у студента способностей к соответствующей работе;
- развитие навыков и умений выполнять профессиональные задачи и функции.

## **1.3. Организация государственно-правовой практики**

1.3.1. Государственно-правовая практика проводится в сроки и в порядке, определяемые Положением о производственной практике студентов ЮИ ТГУ, на условиях полного рабочего времени в соответствии с внутренним трудовым распорядком организации (распорядка работы должностного лица).

1.3.2. Продолжительность государственно-правовой практики составляет:

- на 4-м курсе дневного отделения (включая бакалавриат) – 6 недель;
- на 4-м курсе заочного и вечернего отделений – 4 недели.

При наличии оснований и в порядке, предусмотренных п. 1.7 Положения о производственной практике студентов ЮИ ТГУ, студенты 4 курса дневного отделения могут пройти производственную практику вне (ранее или позднее) общеустановленного срока. При этом предусмотренная для них продолжительность государственно-правовой практики (части практики), выходящей за пределы общеустановленного срока, увеличивается в два раза. Данное правило объясняется невозможностью выполнения нормы полного рабочего времени при совмещении практики с учебным процессом.

В случаях, когда по решению студента дневного отделения производственная практика включает 2 вида (подвида), продолжительность государственно-правовой практики должна составлять не менее 3 недель.

Для студентов 4-го курса дневного отделения, проходящих подготовку на факультете военного обучения и направленных в соответствии с приказом ректора ТГУ для прохождения военных сборов, продолжительность производственной практики в летний период составляет 2 недели.

1.3.3. Государственно-правовая производственная практика студентами ЮИ ТГУ может быть пройдена:

- в юридической службе законодательного (представительного) органа государственной власти субъектов РФ и представительном органе муниципального образования;
- в юридической службе исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации;
- в территориальном органе Министерства юстиции РФ;
- в избирательной комиссии субъекта РФ или в муниципальной избирательной комиссии.

1.3.4. Студентами вечернего и заочного отделений государственно-правовая практика может быть пройдена в течение учебного года по основному месту работы, на работе по совместительству, а

также в других организациях (у должностных лиц), указанных в п. 3.3 методических указаний. При этом установленная для них продолжительность производственной практики не увеличивается.

1.3.5. Во всех случаях для направления на государственно-правовую практику студенты должны предоставить оригинал письменного согласия (подтверждения, отношения) организации или должностного лица о возможности обеспечить прохождение практики (прил. 1). Помимо общих требований, предъявляемых Положением о производственной практике студентов ЮИ ТГУ к форме письменного согласия (подтверждения, отношения), указанный документ должен быть изготовлен на официальном (фирменном) бланке органа или должностного лица и содержать в себе:

- дату выдачи;
- номер исходящей корреспонденции (по возможности);
- сведения о юридическом адресе (фактическом местонахождении);
- номера телефонов (факсов);
- адрес электронной почты.

1.3.6. В целях надлежащей организации прохождения студентами государственно-правовой практики ежегодно директором ЮИ или заведующим кафедрой конституционного и международного права определяется куратор из числа преподавателей кафедры, ответственных за проведение и проверку отчетов по государственно-правовой практике, по согласованию с руководителем производственной практики института.

1.3.7. Перед началом государственно-правовой практики руководителем производственной практики института и преподавателем-куратором от кафедры конституционного и международного права со студентами проводится производственное собрание, в рамках которого определяются цель, режим и особенности прохождения государственно-правовой практики. Одновременно студентам разъясняются общие правила и этические нормы поведения в органах, у должностных лиц, условия и сроки прохождения государственно-правовой практики, требования к порядку ее прохождения, права и обязанности студентов и лиц, обеспечивающих

организацию и проведение практики, а также требования к отчету о прохождении государственно-правовой практики и организации защиты отчетов.

В случае направления студента на государственно-правовую практику ранее или позднее общеустановленных сроков со студентом проводится индивидуальное собеседование.

В дальнейшем необходимая информационная, организационная и методическая помощь студентам оказывается руководителем производственной практики института или преподавателем-куратором кафедры в течение всего срока прохождения государственно-правовой практики в часы консультаций (в том числе в летний период).

## **РАЗДЕЛ II**

### **СУБЪЕКТЫ ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЙ ПРАКТИКИ И ИХ ПРАВОВОЙ СТАТУС**

Субъектами государственно-правовой практики студентов ЮИ ТГУ являются:

- студент-практикант;
- староста учебной группы;
- директор ЮИ ТГУ;
- руководитель производственной практики ЮИ ТГУ;
- преподаватель-куратор государственно-правовой практики ЮИ ТГУ;
- руководитель организации (уполномоченный работник организации), должностное лицо места прохождения практики;
- наставник по государственно-правовой практике;
- заведующий кафедрой конституционного и международного права ЮИ ТГУ;
- преподаватель ЮИ ТГУ, проверяющий отчет по государственно-правовой практике;
- председатель комиссии ЮИ ТГУ по повторной защите студентами отчетов о прохождении практики.

## 2.1. Студент-практикант

Студент-практикант:

- получает у директора ЮИ ТГУ или руководителя производственной практики института оригинал направления в конкретный орган, к должностному лицу для прохождения государственно-правовой практики;
- получает у директора института или руководителя производственной практики института разрешение на прохождение государственно-правовой практики вне общеустановленных сроков, а также на ее прохождение по месту постоянного жительства студента;
- участвует в собраниях и консультациях в ЮИ ТГУ и производственных совещаниях в органах (у должностных лиц) по вопросам организации прохождения государственно-правовой практики;
- проходит государственно-правовую практику в установленные ЮИ ТГУ сроки;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка органа (должностного лица), а также этические нормы;
- совместно с наставником разрабатывает конкретный план прохождения практики и неукоснительно его выполняет;
- ведет дневник, где указывает выполненное задание за каждый день.
- выполняет указания и поручения руководителя производственной практики института, преподавателя-куратора государственно-правовой практики, руководителя органа (должностного лица) и своего наставника;
- составляет по окончании государственно-правовой практики отчет о ее прохождении, в установленные сроки представляет отчет на кафедру конституционного и международного права и защищает его;
- получает методические указания о прохождении государственно-правовой практики у руководителя производственной практики института, на кафедре, в научной библиотеке ТГУ,

изучает их, руководствуется методическими указаниями при прохождении государственно-правовой практики и составлении отчета, возвращает их в надлежащем виде после прохождения аттестации по результатам практики;

- имеет право обжаловать оценку, полученную по результатам защиты отчета.

## **2.2. Староста учебной группы**

Старосты учебных групп института проводят предварительный сбор сведений и подготовку данных о месте и сроках прохождения студентами производственной практики, в том числе прохождения которой предполагается вне общеустановленных сроков, за текущий учебный год.

Указанные сведения представляются в деканат соответствующего отделения ЮИ ТГУ в соответствии с Положением о производственной практике студентов университета.

## **2.3. Директор ЮИ ТГУ**

Директор Юридического института:

- назначает руководителя производственной практики института;
- ежегодно назначает преподавателя-куратора по государственно-правовой практике либо дает поручение о его назначении заведующему кафедрой конституционного и международного права;
- дает разрешение на прохождение государственно-правовой практики вне общеустановленных сроков в особых случаях при наличии уважительных причин;
- устанавливает дополнительные сроки сдачи и защиты отчетов о прохождении студентами государственно-правовой практики в особых случаях при наличии уважительных причин;

- ставит вопрос об итогах прохождения студентами производственной практики и путях повышения ее эффективности на заседании Ученого совета ЮИ ТГУ;
- осуществляет иные полномочия по обеспечению прохождения студентами ЮИ ТГУ государственно-правовой практики, установленные в Положении о производственной практике студентов ЮИ ТГУ, иных локальных актах института и университета.

#### **2.4. Руководитель производственной практики ЮИ ТГУ**

Руководитель производственной практики Юридического института:

- обеспечивает взаимодействие института с органами, должностными лицами по вопросам, связанным с организацией и прохождением студентами института государственно-правовой практики;
- согласовывает с руководителями органов, должностными лицами общие сроки и место прохождения студентами государственно-правовой практики, а также количество направляемых студентов;
- совместно с деканатами отделений ЮИ ТГУ подготавливает проекты приказов о направлении студентов для прохождения государственно-правовой практики на основании сведений, поданных старостами учебных групп;
- представляет на кафедру конституционного и международного права ЮИ приказ (распоряжение) директора института о направлении студентов для прохождения государственно-правовой практики;
- организует работу по подготовке методических указаний по государственно-правовой практике, внесению в них изменений и дополнений;
- обеспечивает получение студентами оригинала направления на практику в конкретную организацию, к должностному лицу;

- осуществляет координацию работы преподавателей-кураторов по государственно-правовой практике от кафедры конституционного и международного права ЮИ;
- совместно с преподавателем-куратором проводит консультации и собрания со студентами института по вопросам организации, срокам и месту прохождения практики, а также по оформлению отчетов и порядку их предстоящей защиты.

## **2.5. Преподаватель-куратор государственно-правовой практики ЮИ ТГУ**

Преподаватель-куратор государственно-правовой практики назначается приказом директора института или по его поручению заведующим кафедрой конституционного и международного права из числа ее сотрудников. Преподаватель-куратор государственно-правовой практики:

- участвует в определении руководителем производственной практики института сроков и мест прохождения государственно-правовой практики, а также количества студентов, направляемых в каждое из этих мест;
- совместно с руководителем производственной практики ЮИ участвует в собраниях и проводит консультации со студентами по вопросам организации, срокам и месту прохождения практики, а также по оформлению отчетов и порядку их предстоящей защиты;
- участвует в обеспечении выдачи каждому студенту направления на государственно-правовую практику и настоящих методических указаний;
- участвует в определении руководителями органов, должностными лицами наставников по государственно-правовой практике из числа наиболее опытных работников;
- участвует в проводимых с наставниками и студентами производственных совещаниях по вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, этических норм;

- посещает органы, должностных лиц, где проходит государственно-правовая практика студентов, в целях контроля, оказания методической помощи, дачи консультаций и решения других вопросов, возникающих в ходе ее прохождения;
- обобщает итоги и представляет отчет о ходе и результатах прохождения практики на кафедре конституционного и международного права ЮИ;
- участвует в комиссионной защите отчета по практике в случае апелляционного обжалования студентом оценки, выставленной ранее преподавателем, проверявшим отчет;
- принимает участие в обсуждении итогов государственно-правовой практики на заседаниях кафедры конституционного и международного права института, Ученого совета ЮИ ТГУ, учебно-методической комиссии ЮИ ТГУ.

## **2.6. Руководитель государственного органа, должностное лицо местного самоуправления**

Руководитель государственного органа, должностное лицо местного самоуправления:

- совместно с руководителем производственной практики ЮИ ТГУ определяет сроки, место и условия прохождения практики;
- совместно с преподавателем-куратором определяет руководителей государственно-правовой практики – наставников из числа наиболее подготовленных специалистов, имеющих высшее юридическое образование;
- письменным распоряжением закрепляет студентов за конкретными работниками-наставниками;
- проводит с наставниками и студентами производственное совещание по вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, этических норм;
- обеспечивает проведение со студентами в установленном порядке инструктажа по технике безопасности и охране труда;

- вручает студентам сертификаты, справки или иные документы, подтверждающие прохождение производственной практики в органе, у должностного лица, и необходимые для проведения работы по выполнению плана практики;
- контролирует ход и результаты прохождения студентами практики;
- по итогам прохождения практики заверяет своей подписью, печатью органа, должностного лица и подписывает студентам характеристику по итогам прохождения практики.

## **2.7. Наставник по государственно-правовой практике**

Наставником по государственно-правовой практике может быть назначено лицо, имеющее высшее юридическое образование и опыт работы по специальности, как правило, не менее трех лет. Наставник по государственно-правовой практике:

- совместно со студентом-практикантом разрабатывает программу прохождения практики и обеспечивает ее реализацию;
- предоставляет студенту-практиканту рабочее место, проводит инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда, разъясняет ему режим работы, контролирует выполнение им правил внутреннего трудового распорядка;
- предоставляет студенту-практиканту возможность непосредственного участия в проведении практических мероприятий в соответствии с программой прохождения практики;
- проверяет проекты подготовленных студентом актов, делает по ним соответствующие замечания, удостоверив подписью непосредственно в документах;
- ежедневно проверяет и фиксирует своей подписью ведение дневника практикантом;
- информирует преподавателя-куратора и руководителя органа, должностное лицо о ходе и результатах прохождения практики студентом;

- по итогам прохождения практики подготавливает проект развернутой характеристики на студента.

## **2.8. Заведующий кафедрой конституционного и международного права ЮИ ТГУ**

Заведующий кафедрой ЮИ ТГУ:

- обеспечивает учебно-методическое руководство государственно-правовой практикой, выполнение учебных планов, программ практики и высокое качество ее проведения;
- определяет из числа преподавателей кафедры кандидатуру преподавателя-куратора государственно-правовой практики для утверждения директором института либо по поручению директора ЮИ ТГУ назначает преподавателя-куратора;
- организует регистрацию и учет поступивших отчетов о прохождении государственно-правовой практики в специальном журнале;
- назначает преподавателей для проверки отчетов о прохождении государственно-правовой практики и проведения последующей защиты;
- утверждает конкретные сроки защиты отчетов;
- обеспечивает составление графика с указанием фамилий студентов и преподавателей, а также времени и места защиты отчетов;
- письменным распоряжением создает комиссию (с указанием председателя) из числа наиболее опытных преподавателей для проверки отчетов и проведения повторной защиты в случае поступления от студентов апелляционной жалобы;
- организует обсуждение итогов прохождения государственно-правовой практики на заседании кафедры;
- информирует Ученый совет ЮИ ТГУ о результатах прохождения студентами государственно-правовой практики за конкретный учебный год и путях повышения ее эффективности совместно с преподавателем-куратором государственно-правовой практики.

## **2.9. Преподаватель ЮИ ТГУ, проверяющий отчет по государственно-правовой практике**

Преподаватель, проверяющий отчет о прохождении студентом государственно-правовой практики, определяется решением заведующего кафедрой конституционного и международного права из числа ее сотрудников. Преподаватель, проверяющий отчет по государственно-правовой практике:

- изучает отчет о прохождении государственно-правовой практики и решает вопрос о допуске студента к защите, о чем делает отметку на внутренней стороне обложки в виде резолюции, удостоверенной подписью, с указанием даты принятого решения;
- сообщает заведующему кафедрой о возможности включения в график защиты отчетов конкретных студентов;
- предоставляет студентам перед защитой отчета время для ознакомления с замечаниями и подготовке к предстоящей защите;
- проводит защиту отчета в форме собеседования со студентами в соответствии с настоящими методическими указаниями;
- по итогам собеседования и результатам изучения отчетов принимает решение об оценке и разъясняет студентам порядок ее обжалования;
- выставляет оценку в специальную ведомость о прохождении государственно-правовой практики и в зачетную книжку студента;
- откладывает защиту отчета в случае ненадлежащего оформления представленных практикантом документов отчета;
- принимает участие в обсуждении итогов прохождения студентами государственно-правовой практики на заседании кафедры, высказывает замечания по организации и результатам прохождения практики и вносит предложения, направленные на повышение ее эффективности.

## **2.10. Председатель комиссии по повторной защите студентами отчетов о прохождении государственно-правовой практики**

Председатель комиссии по повторной защите студентами отчетов о прохождении практики:

- совместно с членами комиссии изучает апелляционную жалобу студента, отчет о прохождении практики, составленный студентом, проводит беседу с преподавателем, выставившим соответствующую оценку, определяет время и место повторной защиты, предварительно уведомив об этом студента;
- предоставляет студенту время для ознакомления с замечаниями и подготовки к предстоящей защите;
- ведет процедуру защиты отчета студентом в форме собеседования и ответов на вопросы членов комиссии и сделанные замечания;
- принимает решение (по большинству голосов) об оценке отчета по итогам повторной защиты и поименного голосования членов комиссии;
- выставляет оценку студенту в допуск, выданный деканатом, и в зачетную книжку студента;
- сообщает о результатах работы комиссии заведующему кафедрой конституционного и международного права ЮИ ТГУ.

## **РАЗДЕЛ III ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1. Общие требования к прохождению государственно-правовой практики и оформлению отчета**

Студент, получивший направление на практику, должен приступить к ее прохождению в указанный в направлении день. При невозможности приступить к прохождению практики в день, указанный в направлении, он должен незамедлительно предупредить об этом руководителя производственной практики института или преподавателя-куратора. В этом случае студенту выдается новое направление, в котором указывается иной период прохождения государственно-правовой практики, о чем делается соответствующая отметка в распоряжении директора о направлении на производственную практику.

Студенту необходимо сделать копию направления на практику для последующего приложения ее к отчету. При этом оригинал направления на практику передается студентом лично руководителю органа (уполномоченному им работнику), должностному лицу.

При прохождении практики студентами 4-го курса дневного отделения, находящимися на летних военных сборах, к отчету по государственно-правовой производственной практике, помимо общего перечня документов, следует приобщить копию приказа ректора ТГУ о направлении на военные сборы.

Руководитель органа, должностное лицо обеспечивают условия для прохождения практики, определяют наставника по практике из числа наиболее опытных и квалифицированных работников, знакомят студента с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами.

В отдельных случаях перед началом практики у студентов уполномоченным работником организации, должностным лицом может быть взята подписка о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной и иной).

Студентом совместно с наставником по практике разрабатывается развернутый письменный план прохождения государственно-правовой практики, который не должен дублировать образец, содержащийся в прил. 3 к Положению о производственной практике студентов ЮИ ТГУ. В случае получения от наставника, куратора или руководителя производственной практики института индивидуального задания (например, сбор практического материала, интервьюирование практических работников и др.) студент включает такое задание в план прохождения государственно-правовой практики и получает консультации по порядку и условиям выполнения индивидуального задания. Иные документы, подлежащие включению в отчет, оформляются в соответствии с требованиями, установленными Положением о производственной практике студентов ЮИ ТГУ, с учетом особенностей, предусмотренных настоящими методическими указаниями.

На первоначальном этапе прохождения производственной практики студент знакомится с правилами делопроизводства, структурой организации, порядком подготовки и принятия нормативных актов, правилами разработки и принятия служебных актов, общими правилами работы органа, должностного лица.

На следующих этапах студент под руководством наставника и в соответствии с разработанным планом производственной практики выполняет работу по применению полученных в ходе обучения в ЮИ ТГУ теоретических знаний в практической деятельности органа, должностного лица. Для этого студенту должен быть обеспечен доступ к необходимой информации, техническим средствам, средствам связи, созданы иные условия для осуществления самостоятельной работы.

Наставнику по производственной практике следует планировать свою работу таким образом, чтобы не создавать простоя в деятельности студента, обеспечивать его заданиями и давать поручения, связанные исключительно с выполнением утвержденного плана прохождения практики. При этом наставник должен своевременно давать необходимые студенту пояснения, разъяснять особенности нормотворческой и правоприменительной деятельности, методику взаимодействия юриста со структурными подраз-

делениями органов государственной власти и органами местного самоуправления, другими организациями, должностными лицами.

Документы отчета по производственной практике должны быть пронумерованы и подшиты в папку (сброшюрованы), на лицевой стороне которой указывается вид производственной практики и место ее прохождения, фамилия, имя, отчество студента, номер группы. На каждом проекте к акту и документу, а также на пояснениях к ним должна быть указана дата составления и присутствовать подпись наставника. Следует обратить внимание на то, чтобы дата составления документа соответствовала дате и виду деятельности, которые указываются в дневнике.

Развернутый отчет (пояснения) составляется студентом по результатам государственно-правовой практики как итоговый документ, содержащий выводы, рекомендации и предложения студента по вопросам организации и прохождения производственной практики. В развернутом отчете (пояснениях) по государственно-правовой практике излагаются ход и результаты ее прохождения, нормативная база, на основании которой осуществляет свою деятельность орган, должностное лицо (в том числе подзаконные и локальные акты), характер выполненных мероприятий, степень самостоятельности студента при выполнении заданий наставника или участия в мероприятиях, проводимых наставником, уровень методической и технической оснащенности, объем помощи наставника в освоении студентом программы следственной практики, а также степень выполнения запланированных мероприятий с указанием причин невыполнения. В развернутом отчете (пояснениях) следует отметить положительные и негативные факторы и условия деятельности органа, должностного лица, недостатки учебно-методического обеспечения прохождения государственно-правовой практики. В нем формулируются выводы и предложения по совершенствованию учебного процесса и организации государственно-правовой практики, работы организации, должностного лица. Развернутый отчет (пояснения) по практике составляется студентом самостоятельно, подписывается им (с указанием даты составления) и не подлежит проверке наставником или иными ли-

цами. Объем развернутого отчета (пояснений) по практике должен составлять не менее 5 листов печатного текста.

При выборе материалов, подлежащих включению в отчет по государственно-правовой практике, следует делать акцент на приобщение к нему проектов актов и документов, составленных совместно, под контролем или по поручению наставника. Копии актов и документов следует включать только в том случае, если без них создаются трудности при характеристике составленных студентом проектов, либо для иллюстрации в содержании отчета самостоятельной работы студента, имевшей место в ходе практики и связанной с взаимодействием органа (должностного лица) с органами государственной власти и местного самоуправления, иными организациями, должностными лицами.

Необходимо также обращать внимание на то, что проекты актов и документов по общему правилу должны быть расположены в отчете последовательно, быть логически и содержательно связанными между собой, соответствовать друг другу по времени составления. Например, к проекту нормативно-правового акта должны быть приложены пояснительная записка о необходимости его принятия, заключения специалистов и заинтересованных организаций и сопроводительные информационно-аналитические материалы к проекту нормативно-правового акта.

Пояснения к проектам актов и документов должны состоять из характеристики общих и специальных требований, предъявляемых к соответствующим документам в юридической теории и практике, которые обеспечивают их законность, обоснованность, а также целесообразность с точки зрения правоприменительной деятельности. Например, прилагая к отчету правоприменительные акты, следует проанализировать процедуру их разработки и издания, условия и порядок действия, правила юридической техники, а также механизм осуществления контроля за выполнение принятых актов.

К отчету не следует приобщать документы, имеющие исключительно технический, статистический или информационный характер (конкурсные задания, спецификации, объявления, извещения, запросы и ответы на запросы и т.п.).

Пояснения к актам и документам могут быть оформлены в качестве непосредственного приложения к акту и документу либо в составе развернутого отчета (пояснения) по производственной практике со ссылкой на вид акта или документа и на соответствующие страницы отчета. Пояснения к проектам актов и документов должны подчеркивать авторский и аналитический характер работы студента, поэтому следует избегать в пояснениях изложения текстов комментариев к законодательству, положений нормативных правовых актов, научных и практических публикаций. В случае необходимости для более обстоятельной характеристики акта или документа в пояснениях допускается цитирование в соответствии с правилами, которые установлены для оформления курсовых и дипломных работ.

### **3.2. Особенности прохождения государственно-правовой практики**

#### *3.2.1. Государственно-правовая практика в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ и представительном органе муниципального образования*

При прохождении государственно-правовой практики в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ и представительном органе муниципального образования студент должен предварительно проанализировать законодательные акты, регулирующие организацию и деятельность, в том числе порядок выборов, состав, компетенцию, организацию работы и акты, действующие на уровне субъекта РФ и муниципального образования. Студенту следует уяснить организационную структуру, функции, формы деятельности, а также принципы взаимодействия с исполнительным органом государственной власти субъекта РФ и местной администрацией. Особое внимание в ходе прохождения практики студент должен уделить изучению работы постоянных депутатских комитетов и комиссий, депутатских объединений и групп, формам деятельности депутата в законодательном (представительном) органе государственной власти и

представительном органе муниципального образования, в избирательном округе. Кроме того, студенту необходимо знать полномочия вспомогательного аппарата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ и представительного органа муниципального образования, стадии и содержание законодательного процесса и муниципального правотворчества в указанных органах. При подготовке актов и документов следует использовать примерный перечень, содержащийся в прил. 1 к настоящим методическим указаниям.

### *3.2.2. Государственно-правовая практика в исполнительном органе государственной власти субъекта РФ и местной администрации*

В период прохождения государственно-правовой практики в исполнительном органе государственной власти субъекта РФ и местной администрации студенту необходимо предварительно ознакомиться с действующей нормативно-правовой базой, регулирующей правовую, организационную, компетенционную и финансово-экономическую основы деятельности указанных органов. Студент должен знать цели, задачи и функции исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации, а также порядок формирования, структуру и организацию работы этих органов. В ходе прохождения практики студенту следует уяснить формы и методы управленческой деятельности исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации, порядок распределения должностных полномочий сотрудников и принципы взаимодействия с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления. Особое внимание студента должно быть уделено вопросам порядка подготовки и издания нормативных актов, заключения хозяйственных договоров и совершения регистрационно-разрешительных действий в правотворческой и правоприменительной деятельности исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации, процедуре рассмотрения обращений населения, ведению делопроизводства и

документооборота, официальному представительству и защите их прав и законных интересов в судебных органах.

При подготовке актов и документов необходимо использовать примерный перечень, содержащийся в прил. 2 к настоящим методическим указаниям.

### *3.2.3. Государственно-правовая практика в избирательной комиссии субъекта РФ и муниципальной избирательной комиссии*

При прохождении государственно-правовой практики в избирательных комиссиях студентам необходимо проанализировать нормы федеральных избирательных законов и избирательных законов субъектов Федерации, а также положения административного и уголовного законодательства, устанавливающие ответственность за нарушение избирательных прав граждан.

Студент должен ознакомиться с документами, определяющими статус избирательной комиссии, порядок ее деятельности, познакомиться с работой аппарата избирательной комиссии, функционированием Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (ГАС «Выборы»), освоить основы делопроизводства в комиссии.

При подготовке отчета о прохождении государственно-правовой практики в избирательной комиссии студенту следует руководствоваться примерным перечнем документов, содержащимся в прил. 3 к настоящим методическим указаниям. При этом к отчету могут прилагаться и иные документы.

### **3.3 Государственно-правовая практика в территориальном органе Министерства юстиции РФ**

При прохождении государственно-правовой практики в территориальном органе Министерства юстиции РФ студенту следует изучить нормативные правовые акты, определяющие деятельность указанного органа. Прежде всего следует обратить внимание на

специфику территориальной организации органа юстиции применительно к субъекту РФ.

В частности, необходимо изучить структуру территориального органа юстиции, его положение, функции и задачи его структурных подразделений, связанных с обеспечением единства правового пространства федеративного государства на территории субъекта РФ. Особое внимание должно быть отведено правилам и практике регистрации некоммерческих организаций, в том числе общественных объединений, политических партий, религиозных объединений, выполнению контрольных функций в отношении адвокатуры и нотариата, а также в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, защите прав и законных интересов граждан и по иным вопросам.

В ходе составления отчета о прохождении государственно-правовой практики в территориальных органах Министерства юстиции РФ студенту необходимо ориентироваться на примерный перечень документов, содержащихся в прил. 4 к настоящим методическим указаниям.

**Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по государственно-правовой практике в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ и представительном органе муниципального образования**

1. Проекты законов субъектов РФ и решения представительного органа муниципального образования.
2. Уставы муниципальных образований.
3. Регламенты работы законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ и представительного органа муниципального образования.
4. Положение о постоянных и временных депутатских комитетах и комиссиях, депутатских группах и объединениях.
5. Положение об аппарате законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ и представительного органа муниципального образования.
6. Положение о порядке проведения публичных слушаний, осуществления правотворческой инициативы граждан, опросов среди населения, сходов (собраний) граждан, территориальном общественном самоуправлении.
7. Положение о статусе помощников депутата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ и представительного органа муниципального образования.
8. Решения и заключения постоянных депутатских комитетов и комиссий.
9. Публичные договоры (соглашения) о порядке разграничения предметов ведения и полномочий между органами местного самоуправления различных уровней муниципальных образований.
10. Депутатские запросы, обращения, направляемые законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта РФ и представительным органом муниципального образования в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и должностных лиц.

**Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по государственно-правовой практике в исполнительном органе государственной власти субъекта РФ и местной администрации**

1. Нормативно-правовые акты исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации.
2. Постановления и распоряжения (приказы) руководителя исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации, изданные по конкретным вопросам управленческой деятельности.
3. Положение об исполнительном органе государственной власти субъекта РФ и исполнительно-распорядительном органе муниципального образования.
4. Положение о порядке подготовки и принятии проектов нормативных актов в исполнительном органе государственной власти субъекта РФ и местной администрации.
5. Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
6. Административные регламенты работы исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации.
7. Инструкции по должности (должностные регламенты).
8. Инструкции о порядке ведения делопроизводства и хранении документов.
9. Гражданско-правовые договоры, заключенные с физическими и юридическими лицами.
10. Исковые заявления в суд, если исполнительный орган государственной власти субъекта РФ и местная администрация являются истцом или ответчиком по гражданскому делу.
11. Заявления, ходатайства, жалобы граждан и организаций, направляемые в адрес исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации.

12. Официальные ответы исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и местной администрации на протесты и представления органов прокуратуры.

*Приложение 3*

**Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по государственной-правовой практике в избирательной комиссии субъекта РФ и муниципальной избирательной комиссии**

1. Календарный план мероприятий по подготовке и проведению выборов (3 раздела на выбор).
2. Решение о назначении членом комиссии с правом решающего голоса.
3. Решение об утверждении формы и текста избирательного бюллетеня.
4. Решение о регистрации кандидата (списка кандидатов) на выборные должности в органы государственной власти субъекта РФ и органы местного самоуправления.
5. Решение об отказе в регистрации кандидата (списка кандидатов).
6. Решение об аннулировании регистрации кандидата (списка кандидатов).
7. Решение о регистрации доверенного лица кандидата.
8. Решение о создании рабочей группы избирательной комиссии.
9. Решение о создании контрольно-ревизионной службы.
10. Решение по жалобе на действия нижестоящей комиссии.
11. Решение о вынесении предупреждения кандидату.
12. Решение о возложении полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях.
13. Протокол об административном правонарушении.
14. Заявление в суд об отмене регистрации кандидата на выборные должности в органы государственной власти субъекта РФ и органы местного самоуправления.
15. Служебный контракт с сотрудником аппарата избирательной комиссии.

**Примерный перечень документов (проектов), прилагаемых к отчету по государственно-правовой практике в территориальном органе Министерства юстиции РФ**

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность территориального органа Министерства юстиции РФ.
2. Календарный план проверок некоммерческих общественных организаций и религиозных объединений на текущий год.
3. Положение о территориальном органе Министерства юстиции РФ.
4. Заключения на проекты законов и иных нормативно-правовых актов.
5. Реестр документов, представляемых на государственную регистрацию некоммерческой общественной организации и религиозного объединения.
6. Итоговые материалы о результатах проведенных проверок деятельности некоммерческих общественных организаций и религиозных объединений.
7. Инструкция о порядке ведения реестра адвокатов на территории субъекта РФ.
8. Решение об учреждении или ликвидации должности нотариуса на территории субъекта РФ.
9. Распоряжение (приказ) о наделении должностными полномочиями лица, замещающего нотариуса.
10. Копии заключений, предписаний, предупреждений, вынесенных в адрес некоммерческих общественных организаций, общественных объединений и иных организаций и должностных лиц.
11. Копии исковых заявлений, решения судов и других актов о приостановлении или прекращении деятельности некоммерческих общественных организаций, религиозных объединений.