Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Волгоградский институт профессионального образования»

ПРИНЯТО:
На заседании Совета института АНО ДПО «ВИПО»
Протокол № 01 от 07.09. 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор _____ /Л.Е. Солянкина/
«_____»_____ 2020г.

Методические рекомендации по прохождению производственной практики дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Юриспруденция»

Волгоград

1. Содержание практики

Содержание практики определяется спецификой организации, в которой обучающийся проходит производственную практику. Практика предусматривает осуществление обучающимся функций профессионального специалиста, деятельность которого определяется конкретными должностными инструкциями организации (учреждения, предприятия). В связи с этим обучающийся должен:

- выполнять поручения руководителя практики от организации (учреждения, предприятия) и все функциональные обязанности;
- ознакомиться с конкретными должностными инструкциями, касающимися его будущей профессиональной деятельности;
- научиться оперативно и качественно готовить документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- выявлять проблемы в деятельности организации (учреждения, предприятия) и быть способным разработать рекомендации к их устранению.

Практика предусматривает сбор, обобщение и анализ статистических и других информационных материалов, законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения, предприятия).

В общем случае обучающийся должен:

- собрать и обобщить необходимый материал, характеризующий юридическую (договорную, кадровую и иную) деятельность организации;
- согласовать возможность использования собранных материалов с руководителем подразделения, где проходит практика;
- постоянно согласовывать ход и результаты работы с научным руководителем практики от института.

В период прохождения практики обучающийся должен получить профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности.

При прохождении практики обучающемуся необходимо тщательным образом исследовать и описать важнейшие элементы правового статуса организации места практики.

Структура содержательной части отчета состоит из введения, основных разделов, заключения, списка использованных источников и приложений.

Оглавление. Отражает структуру отчета с указанием страниц.

Введение: Цель, задачи, место и продолжительность практики.

Содержательная часть отчета по практике включает выполненное задание по практике, как правило, отражающие следующие вопросы:

- общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности);

- описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором обучающийся проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал обучающийся во время прохождения практики; функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за обучающимся на время практики);

- подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение. Содержит анализ пройденной обучающимся практики, описание приобретенных навыков и знаний, а также отзыв обучающегося об организации практики и профессиональной значимости для себя.

Приложения. В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми работал обучающийся во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные бланки служебной документации (проекты подготовленных документов, копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов). **Количество приложений – не менее трех.**

Характеристика на обучающегося и дневник практики скрепляются печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

Содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ.

№ п/п	Наименование тем практики	Примерные виды работ
1	Правоохранительные органы и их структура	Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ОВД
2	*Возбуждение уголовного дела.* А. Работа с гражданами по факту обнаружения преступлений. В. Действия ОВД по возбуждению уголовного дела	 Составление протокола устного заявления гражданина о преступлении, явки с повинной, составление рапорта о непосредственном обнаружении преступления. Составление протокола осмотра места происшествия до возбуждения дела, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела
3	*Предварительное расследование.*	Составление постановления о поручении производства предварительного следствия несколькими следователями,

	A. Оформление документации по ведению предварительного следствия. B. Применение ОВД мер пресечения	о принятии уголовного дела к производству, о направлении дел по подследственности, о выделении уголовного дела, о соединении уголовных дел, о продлении срока предварительного следствия и содержания обвиняемых под стражей. Составление поручения о производстве отдельных следственных и розыскных действий. Составление постановления о привлечении в качестве обвиняемого, протокола задержания по подозрению в совершении преступления, о применении к подозреваемому меры пресечения (заключение под стражу, подписка о невыезде, личное поручительство, залог). Составление подписки о невыезде, подписки о поручительстве, протокола залога, постановления об отмене меры пресечения, об изменении меры пресечения. Составление обвинительного заключения
4	Гражданский иск в уголовном деле	Составление постановления о признании потерпевшим, о признании гражданским истцом, о привлечении в качестве гражданского ответчика
5	*Производство следственных действий.* A. Выемка, обыск, наложение ареста на имущество B. Осмотр и освидетельствование. C. Производство экспертизы. D. Допрос. E. Очная ставка, предъявление для опознания	Составление постановления и протокола о производстве выемки, обыска, о наложении ареста на имущество, протокола осмотра вещественного доказательства, составление постановления о приобщении к делу вещественных доказательств. Составление постановления и протокола о производстве освидетельствования. Составление постановления о назначении и протокола о проведении судебной медицинской экспертизы. Составление постановления о привлечении в качестве свидетеля, подозреваемого, обвиняемого. Составление постановления о проведении очной ставки, предъявлении личности для опознания. Составление протокола очной ставки и предъявления личности для опознания.

Содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ.

№ п/п	Наименование тем практики	Примерные виды работ
1	Место и роль органов прокуратуры в системе правоохранительных органов	Изучить и законспектировать основные разделы положений нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность прокуратуры
2	Документация по правоохранительной деятельности прокуратуры	Изучить и законспектировать основные разделы приказов генерального прокурора по делопроизводству в органах прокуратуры РФ. Познакомиться с практическими аспектами ведения делопроизводства по следующим направлениям: учет уголовных дел, учет постановлений о заключении под стражу обвиняемых, учет иной информации о правонарушениях и формах отчетности
3	Возбуждение уголовного дела	Ознакомиться с порядком возбуждения уголовного дела. Составить постановление о возбуждении уголовного дела. Составить постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
4	Предварительное расследование. А. Оформление документации по ведению предварительного следствия. В. Применение органами прокуратуры мер пресечения. С. Производство отдельных следственных действий	Составление постановления о поручении производства предварительного следствия несколькими следователями, о принятии уголовного дела к производству, о направлении дел по подследственности, о выделении уголовного дела, о соединении уголовных дел, о продлении срока предварительного следствия и содержания обвиняемых под стражей.Составление поручения о производстве отдельных следственных и розыскных действий. Составление постановления о привлечении в качестве обвиняемого, протокола задержания по подозрению в совершении преступления, о применении к подозреваемому меры пресечения (заключение под стражу, подписка о невыезде, личное поручительство, залог). Составление подписки о невыезде, подписки о поручительстве, протокола залога, постановления об отменен меры пресечения, об изменении меры пресечения. Составление обвинительного заключения. Принять участие в проведении осмотра места происшествия. Составить следующие постановления: о производстве обыска, выемки, о назначении экспертизы, о применении меры пресечения. Принять участие в проведении обыска и выемки, опознании живых лиц и предметов. Принять участие в проведении допроса потерпевшего, свидетеля, обвиняемого. Принять участие в проведении очной ставки. Составить протоколы следственных действий: допроса потерпевшего, свидетеля, обвиняемого,

		подозреваемого, эксперта, протокол очной ставки, опознания, обыска и выемки, осмотра места происшествия. Составить протокол разъяснения права иметь защитника. Составить обвинительное заключение и приложение к нему
5	Производство в надзорной инстанции	Изучить материалы истребованного дела. Составить надзорный протест. Составить постановление (заключение) об отказе в принятии протеста
6	Возобновление дел по вновь открывшимся обстоятельствам	Принять участие в рассмотрение дела по вновь открывшимся обстоятельствам. Составить постановление о возбуждении производства по вновь открывшимся обстоятельствам
7	Прокурорская деятельность в судах	Составить постановление об отказе в возбуждении производства по вновь открывшимся обстоятельствам. Принять участие в заседании суда рассматривающего дело в порядке надзора. Составить заключение по протесту прокурора или его заместителя. Составить заключение об обоснованности возобновления дела по вновь открывшимся обстоятельствам
8	Рассмотрение писем, жалоб, заявления граждан, а также прием граждан в органах прокуратуры	Изучить и законспектировать приказ генерального прокурора №33 от 1992 года. Принять участие в рассмотрение писем, жалоб и заявлений, поступивших от граждан в прокуратуру, и в их разрешении. Принять участие в приеме граждан, обратившихся в прокуратуру с заявлениями, сообщениями, и их разрешении

Содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ (МИРОВЫХ СУДАХ).

№ п/п	Наименование тем практики	Примерные виды работ
1	Суды общей юрисдикции (мировые суды), их структура	Знакомство со структурой и режимом работы суда, должностными обязанностями сотрудников. Определить круг вопросов, подсудных и подведомственных судам
2	Возбуждение гражданского дела в суде	Составление искового заявления (не менее 5 гражданских дел); определение суда о принятии искового заявления к производству; определение суда об отказе в принятии искового заявления; определение суда об оставлении искового заявления без движения; заявление (ходатайство) по обеспечению иска; определение суда по обеспечению иска
3	Подготовка гражданского дела к судебному разбирательству	Составление определения суда о подготовке дела к судебному разбирательству; заявление (ходатайство) о привлечении в качестве свидетеля; определение суда о привлечении в качестве свидетеля; заявление об отводе судьи; определение суда об отводе; ходатайство о назначении экспертизы.; определение суда о назначении экспертизы или отказе в назначении

		экспертизы; ходатайство об истребовании доказательства; определение суда о судебном поручении; определение суда о назначении дела к разбирательству в судебном заседании; судебные извещения и вызовы.
4	Судебное заседание	Ведение протокола судебного заседания. Подтверждение полномочий представителя: ордер адвоката и доверенность. Подписка свидетеля. Решение суда. Заочное решение суда. Мировое соглашение. Заявление о восстановлении пропущенного срока. Определение суда о восстановлении пропущенного срока или в отказе восстановления пропущенного срока. Определение суда о приостановлении производства по делу. Определение суда о возобновлении производства по делу. Определение суда о прекращении производства по делу
5	Обжалование решений, определений суда, не вступивших в законную силу (апелляционное или кассационное производство).	Составление апелляционной или кассационной жалобы. Определение суда апелляционной инстанции. Определение суда кассационной инстанции.

Содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
В АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ

№ п/п	Наименование тем практики	Примерные виды работ
1	Арбитражный суд, его структура	Знакомство со структурой и режимом работы суда, должностными обязанностями сотрудников. Определить круг вопросов, подсудных и подведомственных арбитражным судам
2	Производство по делу в арбитражном суде первой инстанции. А. Подготовка дела к судебному разбирательству. В. Судебное заседание	Исковое заявление (не менее 5 гражданских дел). Определение суда о принятии искового заявления к производству. Определение суда об отказе в принятии искового заявления. Определение суда об оставлении искового заявления без движения. Заявление (ходатайство) по обеспечению иска. Определение суда по обеспечению иска. Протокол судебного заседания. Подтверждение полномочий представителя: ордер адвоката, учредительные документы, приказ и доверенность. Подписка свидетеля. Решение суда. Заочное решение суда. Мировое соглашение. Заявление о восстановлении пропущенного срока. Определение суда о восстановлении пропущенного срока или в отказе восстановления пропущенного срока. Определение суда о приостановлении производства по делу. Определение суда о возобновлении производства по делу. Определение суда о прекращении

		производства по делу
3	Разбирательство дела в апелляционной инстанции	Апелляционная жалоба. Определение о принятии апелляционной жалобы к производству и назначении судебного заседания. Заявление о восстановление пропущенного срока апелляционного обжалования. Определение суда о восстановление срока апелляционного обжалования. Решение суда.

Содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
В КАДРОВЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

6	Переписка	Сопроводительное письмо. Письмо-просьба. Письмо-запрос. Письмо-ответ. Письмо-сообщение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо. Гарантийное письмо. Письмо-извещение. Письмо-приглашение. Письмо-предложение. Письмо-напоминание. Письмо-требование. Письмо-благодарность. Письмо-поздравление.
7	Хранение документов	Бланк для номенклатуры дел. Документирование процедуры создания экспертных комиссий для проведения экспертизы ценности документов. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Оформление дел (обложки, нумерации листов, заверительной надписи, внутренней описи).

Содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
В ЮРИДИЧЕСКИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИЙ.

№ п/п	Наименование тем практики	Примерные виды работ
1.	Организационно-правовые документы предприятия	Учредительный договор. Устав. Положение об организации. Протоколы высшего органа управления. Положение о структурном подразделении.
2.	Производственная (квалификационная) практика в органах адвокатуры: коллегиях адвокатов, адвокатских бюро, адвокатских кабинетах, юридических консультациях, юридических бюро, юридических кабинетах.	Адвокатура: понятие и назначение. Юридическая природа адвокатуры. Задачи и значение адвокатуры. Действующее законодательство об адвокатуре. Право граждан на юридическую помощь. Виды юридической помощи и оказание её адвокатами. Основные положения о роли адвокатов Конгресс ООН по предупреждению преступлений), конституционное право на квалифицированную юридическую помощь. Коллегия адвокатов,

		понятие, назначение. Общее собрание (конференция) членов коллегии адвокатов. Президиум коллегии адвокатов. Юридические консультации, организация работы в юридических консультациях. Права и обязанности членов коллегии адвокатов. Дисциплинарная ответственность адвокатов, меры поощрения, взыскания. Понятие членства в коллегии адвокатов. Приём и прекращение членства.
3.	Производственная (квалификационная) практика в предпринимательских организациях.	Организационно-правовые формы предпринимательских организаций. Порядок учреждения, реорганизации и ликвидации коммерческих и некоммерческих организаций. Особенности создания государственных и муниципальных предприятий. Основные объекты охраны гражданских прав коммерческих организаций (имущество, вещи, ценные бумаги, информация, служебная и коммерческая тайна, интеллектуальная собственность). Основания возникновения прав и обязанностей. Основания возникновения права собственности. Право хозяйственного ведения и оперативного управления. Гражданско-правовой договор как основная форма предпринимательской деятельности. Защита прав потребителей. Правовые гарантии конкуренции и монополистической деятельности. Финансово-промышленные группы. Биржи и биржевая торговля. Правовое регулирование рекламной деятельности. Её значение для предпринимательства. Несостоятельность (банкротство) предпринимателей. Стадии банкротства. Процедура наблюдения в делах о банкротстве. Мировое соглашение по делам о банкротстве. Внесудебные процедуры как механизм улаживания проблемы неплатежей. Защита прав и законных интересов предпринимателей. Правовые основы налогового регулирования предпринимательской деятельности.

		Трудовые отношения, основания их возникновения и прекращения, регулирования. Защита интересов организации в судебных органах, органах государственной государственных органах.
4.	Производственная (квалификационная) практика в финансовых, банковских организациях.	Понятие и структура банковской системы РФ. Правовое положение Центрального банка РФ. Территориальные учреждения Банка России. Понятие и основы деятельности кредитных организаций. Правовое положение коммерческого банка. Органы управления коммерческого банка. Небанковские кредитные организации: понятие и виды. Филиалы и представительства кредитной организации. Порядок регистрации кредитной организации. Лицензия на осуществление банковских операций. Отзыв лицензии на осуществление банковских операций. Ликвидация кредитной организации. Несостоятельность (банкротство) кредитной организации. Понятие коммерческой тайны в банковской деятельности. Заем и кредит. Ипотечный кредит. Способы обеспечения обязательств в банковском праве, их виды. Договор банковского счёта, договор банковского вклада. Ответственность банка за нарушение налогового законодательства. Понятие, формы и виды лизинга. Договор лизинга. Правовое регулирование валютных отношений. Ответственность за нарушение валютного законодательства. Правонарушения в сфере банковской деятельности, их виды.

2. Формы отчётности по практике

В дневнике практики указываются календарные сроки прохождения практики, отражаются ежедневные записи обучающегося, которые подразумевают описание ежедневных поручений руководителя практики от организации (учреждения, предприятия). **Верность внесенных в дневник сведений заверяется подписью руководителя практики от организации (учреждения, предприятия).**

По окончании прохождения практики, обучающийся должен предоставить руководителю практики от института следующую документацию:

- дневник практики;
- отчет обучающегося о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- Краткое описание организации, в которой обучающийся проходил производственную практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.
- Основные вопросы деятельности организации, с которыми обучающийся ознакомился в период практики.
- Выполняемые обучающимся обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.
- Направления и результаты работы обучающийся в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

Отчет должен состоять из текстовой части и приложений. Текстовая часть отчета включает в себя введение, основную часть и заключение.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой обучающийся проходил производственную практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В основной части отчета приводится общая характеристика основных направлений деятельности предприятия, данные о его организационной структуре, анализируются правовые показатели работы предприятия. В этой же части отчета излагается проделанная обучающимся в ходе практики работа, резюмируются проведенные обучающимся исследования и полученные им результаты.

В заключительной части обучающийся излагает основные выводы, сделанные им во время практики, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, обучающийся приводит свои критические замечания по вопросам работы конкретного отдела, где он проходил практику, или организации в целом, предлагает свои идеи по повышению эффективности деятельности организации, обосновывая их приводимой правовой информацией.

Объем отчета о прохождении практики без приложений должен составлять не менее 20 машинописных страниц, набранных 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала. В приложения к отчету по практике включаются различные документы, характеризующие специфику деятельности организации (учреждения, предприятия), где обучающийся проходил практику, ее организационную структуру, договоры, исковые заявления, в создании которых обучающийся принимал участие. К таким документам относятся:

- различные нормативные документы;
- внутренние документы организации и подразделения, где обучающийся проходил практику;
- договоры, исковые заявления, в разработке которых обучающийся принимал участие с отражением его роли в них;
- другие документы и информация, которую обучающийся считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

3.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Образовательный процесс при реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Юриспруденция» обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами, в том числе:

- электронно-библиотечной системой http://biblioclub.ru/ ЭБС "Университетская библиотека онлайн»;
- библиотекой с общим фондом 4500 экз.;
- ресурсами Интернета (информационными и образовательными сайтами, сайтами органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, сайтами муниципальных органов власти);
- учебно-методическим материалом, используемым в учебном процессе, по каждой учебной дисциплине ДПП, что отражено в рабочих программах дисциплин

Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания. Место доступа
1	Правоведение: учебник и практикум для вузов	Рыженкова А. Я.	— Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — режим доступа: — URL: https://urait.ru/bcode/449962
2	Теория государства и права	Пиголкин А. С. , Головистикова А. Н. , Дмитриев Ю. А.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 516 с. . — режим доступа: — URL: https://urait.ru/bcode/468320
3	Административное право России: учебник и практикум для вузов	Стахов А. И.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 484 с.-режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/469601
4	Профессиональная этика юриста: учебник для среднего профессионального образования	СорокотягинИ. Н. , Маслеев А. Г.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 262 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/469705
5	Профессиональные навыки	Немытина М. В.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/469493
6	Арбитражное процессуальное право	Афанасьев С. Ф.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/472800
7	Гражданское право. Общая часть (практические и тестовые задания, кроссворды, ребусы): учебное пособие для вузов	Николюкин С. В.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 304 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/477188

8	Земельное право России: учебник для вузов	Анисимов А. П. , Рыженков А. Я. , Чаркин С. А. , Селиванова К. А.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 373 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/477766
9	Семейное право: учебник и практикум для вузов	Корнеева И. Л.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 361 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/468592
10	Гражданский процесс: учебник и практикум для вузов	Лебедев М. Ю.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/477754
11	Трудовое право: учебник для вузов	Курбанов Р. А.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/468792
12	Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов	Клишин А. А.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 604 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/468087
13	Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов	Чурилов, А. Ю.	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/457085 (дата обращения: 20.09.2021).
14	Юридическая техника. В 2 т. Том 1 : учебник для вузов	Баранова В. М.	М. : Издательство Юрайт, 2016. — 251 с.

Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа
1	Гражданское право: планы семинарских занятий и методические указания: методические указания	А. В. Николаев	Санкт-Петербург: СПбГЛТУ, 2021. — 36 с. — режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/179184
2	Гражданское право. Общая часть (практические и тестовые задания, кроссворды, ребусы): учебное пособие для вузов	Николюкин С. В.	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 304 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/477188
3	Налоговое право: учебное пособие для вузов	Фархутдинов Р. Д.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/474928
4	Право социального обеспечения:	Филиппова М. В.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — режим доступа: URL:

	учебник и практикум для вузов		https://urait.ru/bcode/469596
5	Жилищное право: учебник и практикум для вузов	Николюкин С. В.	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/474899
6	Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 2: учебник для вузов.	Подройкина И. А., Серегина Е. В. , Улезько С. И.	Москв : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/448293
7	Криминалистика в 5 т. Том 2. Методология криминалистики и криминалистический анализ: учебник для бакалавриата, специалитета	Александров И. В. , Колдин В. Я. , Крестовников О. А. , Смирнова С. А.	Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/449418
8	Правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов	Поляков М. П.	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/468853
9	Юридическая психология : учебник и практикум для вузов	Сорокотягин И. Н.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 360 с. — режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/468521
10	Делопроизводство и режим секретности. Учебник.	Чернова О. А.	М.: КноРус, 2021.
11	Типичные ошибки кадрового делопроизводства.	Рогожин М. Ю.	М.: Юрайт, 2021. 160 с.
12	Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник.	Книжникова А. Н.	М.: Юстиция, 2021. 162 с.
13	Делопроизводство и режим секретности.	Казанцев С. Я.	Учебник. М.: Юстиция, 2021.

3.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронная информационно-образовательная среда

Интегрированная электронно-образовательная среда moodle на хостинге *vipo34.ru*, доступ к которому осуществляется с главной (основной) страницы сайта (http:// *vipo34.ru* /moodle).

1. Официальный сайт Верховного Суда РФ http://www.supcourt.ru
2. Официальный сайт Конституционного Суда РФ http://www.ksrf.ru
3. Официальный сайт Генеральной Прокуратуры РФ http://genproc.gov.ru
4. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ http://www.mvd.ru
5. Официальный сайт Российской газеты http://www.rg.ru
6. Официальный сайт Собрание законодательства РФ http://www.szrf.ru
7. Официальный сайт Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru
8. Официальный сайт издательства «Юрайт» http://www.urait.ru
9. Официальный сайт издательства «Спутник плюс» http://www.sputnikplus.ru
10. Официальный сайт издательства «СПАРК» http://www.phspark.ru
11. Официальный сайт книжного магазина «Библио-глобус» http://www.biblio-globus.ru
12. Официальный сайт книжного магазина «Москва» http://www.moscowbooks.ru

13. Официальный сайт Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова http://www.msu.ru
14. Официальный сайт Московской юридической академии им. О.Е. Кутафина http://www.msal.ru
15. Справочная правовая система «Консультант плюс» http://www.consultant.ru
16. Справочная правовая система «Гарант» http://www.garant.ru
17. Электронная библиотечная система http://znanium.com/
18. Образовательный портал «Информика» http://www.informika.ru/
19. Юридическая Россия - федеральный правовой портал www.law.edu.ru
20. Юридическая научная библиотекаwww.lawlibrary.ru
21. Электронная юридическая библиотека "ЮристЛиб» www.juristlib.ru
22. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru
23. Научная электронная библиотекаhttp://elibrary.rsl.ru

ДОГОВОР _____

о сотрудничестве в области организации и проведения практик, стажировки обучающихся в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Волгоградский институт профессионального образования»

г._____ «___» _____ 20___г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Волгоградский институт профессионального образования», осуществляющая образовательную деятельность на основании Лицензии № 34-03052017-00086 от 10 ноября 2021 года (срок действия – бессрочно), выданной Комитетом образования и науки Волгоградской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора Солянкиной Людмилы Егоровны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____ _____ _____ _____ с другой стороны, именуемая далее «Организация» в лице _____ _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Предметом настоящего договора является совместная организация и проведение практики (стажировки) для обучающихся института, по программе профессиональной переподготовки_____ _____

1.2 Стороны организуют и проводят практику (стажировку) для обучающихся в соответствии с программами и заданиями института.

1.3 Целью проведения практики (стажировки) является наиболее полное, качественное и непрерывное освоение обучающимися программы ДПО.

2. Права и обязанности сторон

2.1 «Институт» обязан:

- предоставить для согласования Организации до начала практики(стажировки) список обучающихся, направляемых на практику стажировку) (с указанием фамилии, имени, отчества и срока прохождения практики), что отражается в приложении к настоящему договору, подписываемому представителем Института и представителем Организации после согласования списка обучающихся;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и ее содержанием;
- оценить результаты выполнения обучающимися программы практики (стажировки).

2.2 «Организация» обязана:

- принять обучающегося на практику (стажировку);
- назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой (стажировкой);

- осуществлять контроль за работой руководителя практики (стажировки), проведения им организационной и методической работы с обучающимися. По окончанию практики предоставить отзыв-характеристику о результатах работы обучающихся, подписать подготовленные ими отчеты о прохождении практики.

3. Прочие условия

3.1 В период прохождения практики (стажировки), на обучающихся распространяются правила по охране труда и правила внутреннего распорядка, действующие в Организации. Продолжительность рабочего дня обучающегося в Организации должна соответствовать ст. 91 и 92 ТК РФ.

3.2 Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме и подписываются сторонами.

3.3 Все споры и разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего договора, стороны разрешают путем переговоров.

3.4 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующем законодательством Российской Федерации.

3.5 Настоящий договор может быть досрочно расторгнут одной из сторон в одностороннем порядке, предварительно письменно уведомив другую сторону в срок не позднее, чем за один календарный месяц до даты расторжения.

3.6 Настоящий договор заключен на срок с _____20____г. по _____ 20____г. Срок действия настоящего договора продлевается в случае, если одна из сторон в течение срока действия договора не заявит в письменной форме о его расторжении.

3.7 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4. Адреса и подписи сторон

АНО ДПО «Волгоградский институт профессионального образования»
ИНН 3460067151
КПП 346001001
400074, г. Волгоград, ул. Баррикадная, 24/30
р/с 40703810010080000002;
Филиал «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ» Банка ВТБ(ПАО) в г. Москва
Г.МОСКВА
400131, г. Волгоград пр. им. Ленина 5
к/сч 30101810145250000411
БИК 044525411
Ректор АНО ДПО «ВИПО»
_____ /Л.Е. Солянкина/
М.П.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____/ /

М.П.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Волгоградский институт профессионального образования»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

по программе _____
(наименование программы)
_____

направляется на практику _____

_____
(название предприятия)

Сроки практики (стажировки): с «_____»_____20_____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики (стажировки) от института
_____

МП

Руководитель практики (стажировки) от предприятия _____
_____
_____
(должность, ФИО)

Обучающийся прибыл на предприятие«____»_____20_____г.

Убыл с предприятия «____»_____20_____г.
МП

Руководитель практики от организации
_____
(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

МП базы практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося

_____

(фамилия, имя, отчество)

По программе _____

_____

Место прохождения практики _____

_____

_____

Руководитель практики (стажировки)от учреждения_____

_____

_____

Сроки прохождения практики (стажировки)

От _____ г. – до _____г.

Оценка по практике (стажировке)_____

Руководитель практики (стажировки) от института_____

АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Вид выполняемой деятельности	Примечания
06.07.20	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомление с правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники), уточнение плана прохождения практики, изучение правил внутреннего распорядка организации	
	Изучение учредительных документов	
19.07.20	Окончательная подготовка отчета по и практике прилагаемой к нему документации. Получение отзыва руководителя практики от организации.	

Ежедневные записи обучающегося о выполняемой работы в период прохождения практики

Дата	Описание работы, выполненной обучающимся	Отметка о выполнении
		выполнено

ОТЗЫВ

на обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Юриспруденция»

_____

_(фамилия имя отчество)

о прохождении им производственной практики

в_____

_____

_____(наименование учреждения, организации)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____Оценка за прохождение практики – «_____»

Рекомендации по составлению отзыва. В нем обычно указываются:
* время прохождения практики;
* должность практиканта;
* характеристика проделанной практикантом работы;
*степень подготовленности практиканта;
*оценка полноты и качества выполнения задания на практику;
* характеристика личных качеств.

Руководитель практики от организации

_____

(должность, ФИО, подпись)

МП

Заключение по итогам практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Обучающийся _____
(подпись)

Оценка руководитель практики (стажировки) от организации и краткая характеристика

_____
_____
_____
_____

_____-
(подпись)

МП

Примечание

1. Дневник заполняется обучающимся лично и ведется регулярно в течение всей практики или стажировки.

2. Записи в разделах дневника ведутся ежедневно и включают краткие сведения о проделанной работе. Руководитель практики (стажировки) просматривает записи раз в неделю и заверяет их своей подписью.

3. В разделе Заключение по итогам практики (стажировки) - даются краткие итоги.