

Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московская международная академия»  
(ОЧУ ВО «ММА»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

(ф.и.о.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Совместный рабочий график  
(план) проведения  
\_\_\_\_\_ практики**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса 40.04.01 Юриспруденция,  
профиль «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц»

в \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации)

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид деятельности обучающегося на практике
1	Подготовительный	1. Проведение руководителем практики от ММА собрания курса. 2. Знакомство с отчетной документацией. 3. Получение групповых и индивидуальных консультаций. 4. Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения производственной практики. 5. Выдача индивидуального задания на период прохождения производственной практики
2	Адаптационный	1. Знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики; 2. Определение рабочего места практиканта; 3. Знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики; 4. Согласование индивидуального задания с руководителем от профильной организации; 5. Прохождение производственного инструктажа по технике безопасности; 6. Непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; 7. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику.
3	Основной	1. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем: - углубленного изучения отдельных направлений работы

		<p>юридической службы организации(предприятия);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- углубленного изучение законодательства РФ, регламентирующего деятельность юридической службы организации (предприятия);</li> <li>- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</li> <li>- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы юридической службы организации (предприятия) по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;</li> <li>- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.</li> </ul> <p>2. Систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы</p>
4	Заключительный	<p>1. Подготовка и представление документов по прохождению практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью);</li> <li>- заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от ММА);</li> <li>- письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию.</li> </ul> <p>2. Сдача на кафедру отчетных документов по практике в установленные сроки.</p> <p>3. Защита отчёта по практике.</p>

Руководитель по практической подготовке  
от организации (ОЧУ ВО ММА)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

( ф.и.о)

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

( ф.и.о)