

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

		юридической службы организации(предприятия); - углубленного изучения законодательства РФ, регламентирующего деятельность юридической службы организации (предприятия); - получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. - 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; - подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов. 2. Систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы
4	Заключительный	1. Подготовка и представление документов по прохождению практики: - извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); - заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от ММА); - письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию. 2. Сдача на кафедру отчетных документов по практике в установленные сроки. 3. Защита отчёта по практике.

Руководитель по практической подготовке
от организации (ОЧУ ВО ММА)

(подпись)

(ф.и.о)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ф.и.о)