

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ АДВОКАТУРЫ И НОТАРИАТА»

«ПРИНЯТО»

*Тряпкина Юлия  
Александровна*

(И.О. Фамилия студента)

«10» мая 2023 г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Общие сведения**

ФИО обучающегося	<i>Тряпкина Юлия</i>
Курс	4
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	40.03.01. «Юриспруденция»
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	Адвокатуры и уголовно-правовых дисциплин/Нотариата и гражданско-правовых дисциплин
Группа	41-О
Вид практики	производственная
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	очная
Место прохождения практики	<i>ООО «Наподка»</i>
Период прохождения практики	с «10» мая 2023 г. по «04» июня 2023 г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

**Планируемые работы**

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчётности
	Подготовительный	Составление плана-графика, согласование совместного плана –графика, получение индивидуального задания.	<i>10 - 12 мая</i>	План-график, совместный план-график, индивидуальное задание
	Основной	Прохождение практики	<i>10 мая - 4 июня</i>	Дневник практики
	Итоговый	Заполнение дневника практики, составление отчета, получение х-ки. Защита практики	<i>1-4 июня</i>	Дневник практики, отчет, отзыв, х-ка

		на кафедре.		
--	--	-------------	--	--

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ «  » \_\_\_\_\_ 20   г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

Менеджер по персоналу      [подпись]      Королева Е.А.      «10» мая 2023 г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

[подпись]      Тираткина Ю.В.      «10» мая 2023 г.  
(подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ АДВОКАТУРЫ И НОТАРИАТА»

«ПРИНЯТО»

«СОГЛАСОВАННО»

Тряпкина

Родонova

Юлия

Екатерина

Александровна

Александровна

(И.О. Фамилия студента)

(И.О. Фамилия руководитель практики)

« 10 » мая 2023 г.

« 10 » мая 2023 г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Общие сведения**

ФИО обучающегося	<u>Тряпкина Юлия Александровна</u>
Курс	4
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	40.03.01. «Юриспруденция»
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	Адвокатуры и уголовно-правовых дисциплин/Нотариата и гражданско-правовых дисциплин
Группа	41-О
Вид практики	производственная
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	очная
Место прохождения практики	<u>ООО «Наподрк»</u>
Период прохождения практики	с «10» мая 2023 г. по «04» июня 2023 г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

**Планируемые работы**

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчётности
	Подготовительный	Составление плана-графика, согласование совместного плана –графика, получение индивидуального задания.	<u>10-12 мая</u>	План-график, совместный план-график, индивидуальное задание
	Основной	Прохождение практики	<u>10 мая 4 июня</u>	Дневник практики
	Итоговый	Заполнение дневника практики, составление отчета, получение х-ки. Защита практики на кафедре.	<u>4-4 июня</u>	Дневник практики, отчет, отзыв, х-ка

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

Менеджер по персоналу \_\_\_\_\_ Триф \_\_\_\_\_ Рожинская Е.А. «10» мая 2023 г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

Триф \_\_\_\_\_ Тришкина «10» мая 2023 г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ АДВОКАТУРЫ И  
НОТАРИАТА»**

«ПРИНЯТО»

Тришкина  
Юлия  
Александровна  
\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия студента)

«10» мая 2023 г.

«СОГЛАСОВАННО»

Рожинская  
Екатерина  
Александровна  
\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия руководителя практики)

«10» мая 2023 г.

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки 40.03.01. «Юриспруденция»

(код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ производственную \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

Для Тришкиной Юлии Александровны  
(Ф.И.О. студента)

Студента 4 курса, группа № 41-0

Место прохождения практики ООО «Наводка», 430003  
Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Поштова, 31

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Период прохождения практики

с «10» мая 2023 г.  
по «04» июня 2023 г.

**Цель и Задачи практики:** углубить и закрепить полученные теоретические знания, приобрести умения и практические навыки, необходимые для работы по профилю подготовки;  
- под руководством руководителя практики от профильной организации совершенствовать юридические навыки и умения по решению профессиональных задач;  
- собрать, обработать и проанализировать материал иллюстративной, экспериментальной, статистической, иной направленности для выпускной квалификационной работы.

**Вопросы, подлежащие изучению:**

- ознакомление со структурой организации, принимающей обучающегося на практику;
- ознакомление с ведением общего делопроизводства;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность организации, принимающей обучающегося на практику

**Ожидаемые результаты практики:**

- проводить анализ общественных отношений;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных актов;
- проводить следственные и иные процессуальные действия; собирать, оценивать и использовать доказательства;
- анализировать причины и условия проявлений преступности и иных правонарушений;
- выявлять обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционного правонарушения;
- разрабатывать процессуальные документы различных участников судопроизводства.

**на уровне навыков:**

- определять место совершенного юридического действия в структуре и системе российского законодательства;
- разрабатывает юридические документы;
- составляет процессуальные документы;
- выбирает средства, необходимые для предупреждения правонарушений;
- исследует коррупционную ситуацию, оценивает коррупционное поведение;
- владеет методами проведения документальных и фактических проверок, использования полученной информации для юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств

**на уровне опыта практической деятельности:**

- принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом;
- составляет процессуальные документы;
- организует, проводит и завершает расследование преступления и иных правонарушений;
- разрабатывает предложения, направленные на предупреждение и профилактику правонарушений;
- содействует пресечению коррупционного правонарушения;
- документально оформляет результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Руководители практики:

От Академии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (должность)

От профильной организации Таженова Е. А. менеджер по персоналу  
(Ф.И.О) (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

Руководитель практики Таж  
(подпись)

Задание принято к исполнению Таж «10» мая 20 23 г.

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

о работе студента в период прохождения практики  
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Студент

Тришкина Юлия Александровна

(Ф.И.О.)

проходил производственную практику в период с «10» мая 2023г.

(вид практики)

по «04» июня 2023г.

в ООО "Находка"

(наименование организации)

В качестве помощника координатора группы

(должность)

За время прохождения практики Тришкиной Юлией Александровной

(Ф.И.О. студента)

Поручалось решение следующих задач:

судебных текстов и судебной документации; изучение и составление договоров: купли-продажи, аренды, поставки, трудового договора; консультирование сотрудников по трудовым вопросам, изучение устава ООО "Находка"

Результаты работы Тришкиной Юлией Александровной

(Ф.И.О. студента)

состоят в следующем: выполнении всех возложенных на меня задач

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики проявил себя как:

ответственный сотрудник, квалифицированный и усидчивый специалист

Считаю, что прохождение практики студентом Тришкиной Ю.А.

(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки отлично.

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Александрова Е.А., менеджер по персоналу

(Ф.И.О. должность руководителя практики от организации)

Е.А.

(подпись)

«2» июня 2023 г.



# НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ АДВОКАТУРЫ И НОТАРИАТА»

## 1. ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия Тригубкина  
2. Имя Юлия 3. Отчество Александровна  
3. Курс 4 5. Программа бакалавриата

6. Вид практики производственная

7. Количество часов /ЗЕТ 2

8. Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

9. Отметка о сдаче зачета «  » \_\_\_\_\_ 20   г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

## 2. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Место прохождения практики ООО «Находка»

Период прохождения практики	с «10» мая 2023 г. по «04» июня 2023 г.
-----------------------------	--

Руководитель практики от предприятия:

Тригубкина Е.А., менеджер по персоналу



Тригубкина Е.А.  
(подпись)

### 3. СВЕДЕНИЯ О ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЕ

Дата выполнения работы	Сведения о выполненной работе, формах, занятиях, приобретённых умениях и навыках	Замечания руководителя практики
1	2	3
10.05.23г.	Составление плана-графика, согласование и получение индивидуального задания	
11.05.23г.	Изучение устава ООО «Наводна», ФЗ от 04.08.1998г. №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Гражданского Кодекса РФ в вопросах деятельности юридического лица.	
12.05.23г.	Изучение архивной и текущей юридической документации	
15.05.23г.	Изучение положений ГК РФ о договоре купли-продажи, изучение договоров купли-продажи ООО «Наводна» с покупателями	
16.05.23г.	Составление договоров купли-продажи	
17.05.23г.	Изучение положений ГК РФ о договоре поставки, изучение договоров поставки ООО «Наводна»	
18.05.23г.	Составление договора поставки	
23.05.23г.	Изучение положений ГК РФ о договоре аренды, изучение договоров аренды ООО «Наводна»	
24.05.23г.	Составление договора аренды	
25.05.23г.	Совещание со штатными юристами ООО «Наводна» о проделанной работе.	

Дата выполнения работы	Сведения о выполненной работе, формах, занятиях, приобретённых умениях и навыках	Замечания руководителя практики
------------------------	--	---------------------------------





## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В рамках прохождения практики в ООО "Наводка" я изучила деятельность организации и работу юридического отдела, ознакомилась с уставными документами, внутренними трудовыми распоряжениями и должностными инструкциями. Я применила на практике теоретические знания в области гражданского, трудового и процессуального права, а именно: составила договоры купли-продажи, аренды, поставки. Также участвовала в переговорах и правовом сопровождении сделки, консультировала сотрудников организации по правовым вопросам. На практике я приобрела навыки работы в компании, ознакомилась с особенностями работы корпоративного юриста.

Студент



i.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Тремкина Юлия Александровна проходила производственную практику в ООО «Находка», расположенном по адресу: г. Саранск, ул. Пашкова, 31. В качестве помощника корреспондентского отдела.

В течение всего периода практики Тремкина Ю.А. внимательно и ответственно относилась к возложенной работе: применяла на практике теоретические знания в области гражданского, трудового и процессуального права, изучала внутреннюю документацию ООО «Находка». Все порученные задания выполняла добросовестно и в срок. За период по предметам практики Тремкиной Ю.А. нет. Руководство организации отмечает работу Тремкиной Ю.А. на «отлично».

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

