

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»  
(ДГУЮ Минюста России)

**ИНСТИТУТ ЮСТИЦИИ**

Кафедра менеджмента и управления проектами

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)**

**Б.2.4**

**год набора-2020**

<b>Код и наименование направления подготовки:</b>	38.03.02 Менеджмент
<b>Уровень высшего образования:</b>	бакалавриат
<b>Направленность (профиль) ООП ВПО:</b>	менеджмент в сфере юридических услуг
<b>Форма (формы) обучения:</b>	заочная
<b>Квалификация:</b>	бакалавр



Рабочая программа практики «**Производственная практика (управленческая)**» утверждена на заседании кафедры менеджмента и управления проектами, протокол № 8 от 12.05 2024 г.

Авторы:

Охременко С.И. – кандидат технических наук, доцент, заведующая кафедрой менеджмента и управления проектами ДГУЮ Минюста России.

Подмаркова И. П. – кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента и управления проектами ДГУЮ Минюста России;

Рецензент:

Кошелева Е. Г., кандидат экономических наук, доцент, заведующая кафедрой национальной и региональной экономики ГОУ ВПО «Донецкий государственный университет».

Подмаркова И. П., Охременко С.И.

Производственная практика (управленческая): рабочая программа практики / С.И. Охременко, И. П. Подмаркова. – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2023

Программа составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО.


© ДГУЮ Минюста России, 2023

Лист согласования

Рабочая программа практики «Производственная практика (управленческая)»

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и управления проектами,  
протокол № 8 от 12.03.2023 г.

Заведующий кафедрой  С. И. Охременко  
12.03 2023 г.

Литература согласована.  
Заведующий библиотекой  Е. В. Яковенко

Рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета ДГУЮ  
Минюста России  
протокол № 10 от 25.03.2023 г.  
Председатель Учебно-методического совета  А. П. Солонина



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Практическая подготовка** – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика может быть организована:

– в государственных органах (организациях, учреждениях); негосударственных организациях (учреждениях), организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практики, на основании договора, заключаемого с указанной организацией;

– непосредственно в ДГУЮ Минюста России (далее – Университет), в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

**Вид практики:** производственная.

**Тип производственной практики:** управленческая.

**Способы проведения производственной практики (управленческой):**

– стационарная;

– выездная.

Стационарная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Донецка.

Выездная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Донецка.

**Форма проведения производственной практики (управленческой):**

– путем выделения в графике учебного процесса периода учебного времени для проведения практики.

## 1.1. Цели и задачи освоения практики

Проведение практик предусматривает последовательное овладение обучающимися навыками профессиональной деятельности и обеспечение готовности к ее осуществлению.

Производственная практика (управленческая) является одним из элементов учебного процесса подготовки студентов. Она способствует закреплению теоретических знаний, полученных при обучении, и получению навыков самостоятельной работы.

### ***Цели производственной практики (управленческой):***

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- развитие знаний и умений, полученных в период прохождения учебной практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в изучении управленческой деятельности соответствующего органа или организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности, принимать обоснованные решения;
- укрепление связи обучения по избранному направлению подготовки с практической деятельностью;
- воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву.

### ***Задачи производственной практики (управленческой):***

- знакомство с практической работой профильной организации, в которой проходит практика;
- изучение и анализ опыта организации управленческой работы в профильной организации;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой направления подготовки;
- овладение формами и методами работы, используемыми в профильной организации при решении конкретных задач управления;
- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильной организации;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа эффективности управления организацией;
- приобретение профессиональных навыков руководителя низового уровня управления;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.
- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе;
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению;

- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, развивать навыки делового общения;
- формирование практических навыков организационно-управленческой деятельности относительно взаимоотношений с поставщиками и покупателями товаров (услуг).

## **1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Производственная практика (управленческая) относится к части, Практика и НИР Блока 2. основной образовательной программы высшего профессионального образования.

В соответствии с учебным планом данная практика у обучающихся очной формы обучения проводится в 6 семестре, у обучающихся заочной формы обучения проводится в 7 семестре.

Освоение программы практики дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы.

Компетенции, которые формируются в процессе прохождения практики, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими, как:

- Маркетинг;
- Логистика;
- Операционный менеджмент;
- Финансовый анализ;
- Рекламный менеджмент;
- Управление проектами;
- Противодействие коррупции;
- Деловые коммуникации;
- Основы управления качеством;
- Менеджмент в сфере юридических услуг;
- Мониторинг рынка юридических услуг;
- Предпринимательское право;
- Банковское право.

## **1.3. Формируемые компетенции и планируемые результаты освоения программы практики**

По итогам производственной практики (управленческой) обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

*общепрофессиональными:*

ОПК-1 Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;



ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 Способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-4 Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-6 Владеет методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

ОПК-7 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

*профессиональными:*

ПК-2 Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;

ПК-13 Умеет анализировать рыночные и специфические риски для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

ПК-16 Владеет навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-19 Способен обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с реализацией правовых норм;

ПК-20 Владеет навыками составления юридических документов;

ПК-21 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-22 Способен осуществлять профессионально-управленческую деятельность на основе развитого правосознания.

По результатам прохождения производственной практики (управленческой) обучающийся должен:

*знать:*

– основные экономико-управленческие и этические категории, понятия и показатели, такие, как: маркетинг, профессиональная этика, персонал, прибыль, рентабельность, качество, менеджмент качества, показатели деловой активности, показатели эффективности использования основных фондов и оборотных средств, показатели анализа движения персонала, анализа рынка и конкурентов, осознать их практическую значимость;

– принципы и организационно-правовые формы осуществления деятельности организации и взаимодействия ее с другими субъектами, их

правовое регулирование;

*уметь:*

– добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы профессиональной этики;

– работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива;

– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

– работать с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность объекта прохождения практики, юридически правильно применять их положения применительно к практической деятельности организации;

– анализировать рынок, на котором действует организация, исследовать ее потребителей и конкурентов;

– анализировать отчетную документацию организации;

– осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, антикоррупционного мышления и культуры делового общения;

*владеть:*

– основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;

– навыками расчета, анализа и интерпретации основных экономических показателей в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

– основами профессиональных умений и навыков руководителя оперативной деятельности организации;

– практическими навыками организационно-управленческой деятельности в ходе взаимоотношений поставщиками и покупателями товаров (услуг), государственными (в том числе правоохранительными) органами, банковскими и финансовыми организациями.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Объем производственной практики (управленческой) составляет 4,5 зачетных единиц, 162 академических часа. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Прохождение практики предусматривает определенную последовательность действий. Поэтому в структуре программы поэтапно выделяются формы работы во время практики, формы контроля и аттестации по итогам практики (ведение дневника, составление и защита отчета, собеседование, проведение мероприятий, дифференцированный зачет).

Указываются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которыми студент овладел в процессе обучения и может использовать при выполнении различных видов работ на практике, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления.

Трудоемкость практики разделяется по видам работ, так как обучающиеся должны понимать временной режим выполнения заданий по практике:

## 2.1. Тематический план производственной практики (управленческой)

Разделы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Форма текущего контроля/ Форма аттестации
		ПЗ	СР	
<b>Подготовительный этап</b>	Организационное мероприятие. Собеседование с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания на практику, согласование календарного графика прохождения практики, инструктаж по ОТ и БЖ, получение документации.	2	2	Запись в журнале проведения инструктажей по ОТ и ТБ. Устный опрос.
<b>Ознакомительный этап</b>	1. Прибытие в профильную организацию. 2. Проведение инструктажей по ОТ и БЖ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению программы практики.		138	Консультации с руководителем практики от кафедры личные и средствами телефонии и интернета. Проверки записей в дневниках, составления разделов отчетов и других видов отчетной документации.
<b>Формирующий этап</b> – выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	По месту прохождения практики обучающийся <b>выполняет индивидуальное задание руководителя практики от кафедры</b> и руководителя практики от профильной организации			
<b>Заключительный этап</b> – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	По итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике, после проверки руководителем практики от кафедры защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике.		20	Получение характеристики от руководителя практики от профильной организации. Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры <b>Дифф. зачет</b>
<b>Всего по ОФО</b>		<b>2</b>	<b>160</b>	

## **2.2. Содержание практики**

Содержание производственной практики (управленческой) определяется настоящей программой практики и обеспечивает приобретение обучающимися во время практики компетенций, умений и навыков, указанных в разделе 1.3. данной программы. Уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики профильной организации и выдается в форме индивидуального задания.

В зависимости от особенностей деятельности организации, изучаемой в ходе практики, и характера доступных для обучающегося данных, содержание раздела 2 Отчета (аналитического) может быть раскрыто по одному из трех вариантов (приложение 3) по согласованию с руководителем практики от кафедры.

Индивидуальные задания включены в «Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики».

### **2.3. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

Для достижения планируемых результатов при прохождении практики используются следующие образовательные технологии:

Информационно-развивающие технологии:

- использование мультимедийного оборудования при проведении презентаций материалов по практике;
- работа в справочных правовых системах (Консультант Плюс, Гарант и др.);
- работа в лицензированных электронных библиотечных системах, в том числе в Научной электронной библиотеке eLibrary;
- обработка информации с помощью ИТ, отработка навыков работы в Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- подготовка презентаций к сообщениям, докладом, к защите отчета по практике.

Консультации.

Личностно ориентированные технологии обучения:

- индивидуальное консультирование;
- «индивидуальное обучение» - выстраивание для студента собственной образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения студента;
- подготовка отчета по практике.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Все вопросы, связанные с подготовкой, проведением и подведением итогов практики регламентируются Положением о практике обучающихся,

осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ДГУЮ Минюста России.

### **3.1. Организация практики**

Не позднее, чем за один месяц до начала практики, выпускающая кафедра формирует приказ о проведении практики.

Руководитель практики, в сроки определенные приказом о проведении практики, проводит с обучающимися организационное мероприятие и соответствующие инструктажи, выдает документацию по практике.

Также, на организационном мероприятии выдается индивидуальное задание, которое составляет руководитель практики от кафедры.

### **3.2. Порядок проведения практики**

Практика проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса и приказом о проведении практики.

Во время практики обучающийся обязан соблюдать календарный график прохождения практики, выполнять работу в соответствии установленными программой практики нормами.

### **3.3. Оформление отчетных материалов по практике**

Отчетными материалами обучающегося по практике являются дневник практики и отчет о прохождении практики.

Оформленные надлежащим образом дневник и отчет предоставляются обучающимся на проверку руководителю практики от кафедры в установленные Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ДГУЮ Минюста России сроки. Одновременно руководитель информирует обучающегося о дне защиты отчета о практике.

*Дневник практики обучающегося* (Приложение 1) – основной документ обучающегося во время прохождения практики.

При заполнении в дневнике календарного графика прохождения практики указываются основные этапы работ, которые должен выполнить обучающийся в течение срока практики в соответствии с индивидуальным заданием и видом деятельности базы практики.

Календарный график согласовывается и подписывается руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации.

По окончании практики руководитель практики от кафедры делает пометки в графе «выполнено / не выполнено».

Индивидуальное задание должно быть составлено так, чтобы выполнение его, расширяло кругозор обучающегося, требовало от него применения на практике полученных в Университете теоретических знаний в решении реальных производственных задач. Индивидуальное задание должно

содержать элементы исследования.

Варианты индивидуального задания:

- изучить;
- исследовать;
- выполнить;
- собрать и обобщить;
- составить;
- проанализировать;
- подготовить;
- участвовать;
- разработать;
- дать оценку и др.

Индивидуальное задание подписывается руководителем практики от кафедры и обучающимся.

В дневнике также отображается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты практики. Рабочие записи в дневнике ведутся ежедневно, собственноручно и должны содержать краткое описание выполненной работы.

Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителю практики от кафедры, который проверяет дневник, дает замечания или рекомендации.

Оценка работы обучающегося на практике руководителем практики от профильной организации определяет:

- полноту и качество выполненных практикантом задач и программы практики;
- умение обучающегося аналитически мыслить, принимать решения по поставленным задачам;
- уровень теоретических знаний обучающегося, продемонстрированный при выполнении практических задач;
- приобретение навыков выполнения определенных профессиональных обязанностей;
- отношение к работе, его участие в общественной жизни коллектива базы практики.

Оценка подписывается руководителем и заверяется печатью профильной организации (при наличии).

В заключении руководителя практики от кафедры оценивается качество выполнения индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, эссе и иные выводы, сделанные обучающимся по итогам прохождения практики, оформление отчетных материалов, делается общий вывод об уровне достижения запланированных образовательных результатов на практике и допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

Также в дневнике указываются дата проведения дифференцированного зачета, выставленная оценка.

Дневник проверяется и подписывается руководителем практики от кафедры и директором института, заверяется печатью.

Всего в дневнике должно быть три печати от Университета и три печати от профильной организации (при наличии).

Распечатывается дневник в формате А-5 по формуле: 8,1 2,7 6,3 4,5

*Отчет обучающегося о прохождении практики* – это один из документов, позволяющих оценить результаты практики, как одной из форм обучения. Поэтому отчет является документом, без которого комиссия не может принять защиту практики.

Отчет составляется от первого лица и должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение 2).  
2. Содержание (Приложение 3). Структура отчета по возможности должна максимально соответствовать приведенной схеме.

3. Введение (указывается: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); наименование структурного подразделения; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации).

4. Основная часть: описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился и подготовил в ходе практики в профильной организации, ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от кафедры; а также обязательно предоставляется информация о получении определенных навыков, умений в зависимости от индивидуального задания и профильной организации (раздел 2.2. Рабочей программы).

5. Заключение (основные результаты практики; сложности, с которыми пришлось сталкиваться во время прохождения практики и факторы, которые их обусловили; конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию организации практики).

6. Список использованных источников (перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изученных в ходе практики, оформленный в соответствии с требованием национального стандарта ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»).

7. Приложения, если предусмотрены индивидуальным заданием (приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал либо самостоятельно подготовил в процессе практики; документы и материалы, подтверждающие выполнение индивидуальных заданий практики, а также иллюстративные материалы (графики, таблицы, схемы, фотографии, видеозаписи и т.д.).

Объем, без учета приложений, должен составлять 10-15 страниц текста.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в середине верхнего поля.

Отчет подписывается обучающимся.

### **3.4. Форма проведения промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

Аттестация проводится руководителем (руководителями) практики от кафедры в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и приказом о проведении практики в форме дифференцированного зачета.

В проведении аттестации могут принимать участие представители администрации Университета.

Обучающиеся, которые не выполнили программу практики по уважительной причине либо без уважительной причины, или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность и направляются на прохождение практики повторно, во внеучебное время, отдельным приказом по Университету.

Процедура защиты отчета о практике включает следующие основные элементы:

- сообщение обучающегося об итогах и результатах прохождения практики;
- вопросы к обучающемуся со стороны руководителя практики от кафедры, других присутствующих лиц;
- оглашение руководителем практики от кафедры своего отзыва
- объявление оценки результатов практики.

По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированный зачет.

Результаты зачета проставляются в «Ведомость учета успеваемости» и зачетной книжке обучающегося. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Аттестация по итогам практики может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

## **IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего



образования «Донбасский государственный университет юстиции».

Система оценивания результатов прохождения практики обучающихся приведена ниже

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
Соблюдение требований к структуре и содержанию отчетной документации	14-12	12-10	10-7
Соблюдение требований к оформлению всей отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-4
<b>Всего баллов</b>	<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75 (B-C)</b>	<b>74-60 (D-E)</b>

### Соответствие государственной (пятибалльной) шкалы оценивания академической успеваемости 100-балльной шкале и шкале ECTS

Шкала ECTS	Сумма баллов	Оценка по государственной шкале	
		Диф. зачет	Определение
A	90-100	«отлично»	Отлично, с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«хорошо»	Хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		В целом хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«удовлетворительно»	Неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		Выполнение удовлетворяет минимальным требованиям
FX	35-59	«неудовлетворительно»	С возможностью повторной аттестации
F	0-34	«неудовлетворительно»	С обязательным повторным прохождением практики

## **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся на практике**

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

—выполнять индивидуальное задание в соответствии с календарным графиком прохождения практики;

—в течение всего периода практики вести дневник, в котором кратко записывать выполненные работы и накапливать материал для составления отчета;

—поддерживать контакты с руководителем практики от кафедры, предъявлять для проверки результаты выполнения заданий, а в случае, возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно.

По окончании практики обучающийся должен в установленные сроки сдать на кафедру отчет и дневник практики.

При составлении отчета материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений. Следует избегать в тексте слов «я», «мной», лучше писать «наблюдается», «получено». Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими практики являются:

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ДГУЮ Минюста России.

– настоящая Рабочая программа производственной практики (управленческой);

– Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (управленческой).

#### **5.1.1. Электронно-библиотечные системы:**

1.	ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	Договор от 01.12.2022 г. № 25 Д
2.	ФГБУ РГБ	сторонняя	<a href="https://www.rsl.ru/">https://www.rsl.ru/</a>	Договор от 09.10.2023 г. № 101/НЭБ/8533

3.	ЭБС «Прспект»	сторонняя	<a href="http://ebs.prospekt.org/">http://ebs.prospekt.org/</a>	Договор от 01.12.2023 г. № 19
4.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.
5.	ЭБС Book.ru	сторонняя	<a href="http://book.ru">http://book.ru</a>	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.
6.	ЭБС Юрайт	сторонняя	<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.

### 5.1.2. Справочно-правовые системы:

1.	КонсультантПлюс	сторонняя	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.
2.	Гарант	сторонняя	<a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.

### 5.1.3. Профессиональные базы данных:

1.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	<a href="https://www.prilib.ru">https://www.prilib.ru</a>	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.
2.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Тестовый доступ

## 5.2. Список рекомендованной литературы

1. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

4. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

5. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

6. Гаврилов, С. Н. Качество юридической помощи в контексте подходов и терминологии проекта «Концепции регулирования рынка профессиональной юридической помощи» / С. Н. Гаврилов // Актуальные проблемы российского

права. – 2021. – Т. 16. – № 5(126). – С. 155–165. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=46125535>

7. Глазатова, Т. С. Механизм управления малым бизнесом в сфере юридических услуг / Т. С. Глазатова // Научный альманах. – 2018. – № 4-3(42). – С. 235–238. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=35076390>

8. Глазатова, Т. С. Тенденции юридического менеджмента в России / Т. С. Глазатова // Научный альманах. – 2018. – № 4-3(42). – С. 239–241. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=35076391>

9. Дятлов, В. В. Правовые аспекты создания и деятельности организации / В. В. Дятлов // Сборник научных работ серии «Право». – 2019. – № 3(15). – С. 62–71. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=44261032>

10. Жарский, И. Лучший подарок – информация: результаты исследования стоимости юруслуг за 2021–2022 годы [Текст электронный] / И. Жарский. – 28.12.2022. – URL: <https://pravo.ru/story/244651/>

11. Жукова, А. Г. Развитие сектора государственного управления на основе менеджмента качества / А. Г. Жукова. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2021. – 143 с. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=46348047>

12. Заремба, П. А. Менеджмент и право / П. А. Заремба // Вестник Донбасской юридической академии. Юридические науки. – 2020. – № 15. – С. 67–74.

13. Заремба, П. А. Менеджмент качества юридических услуг / П. А. Заремба, С. И. Охременко // Вестник Донбасской юридической академии. Юридические науки. – 2020. – № 14. – С. 62–71.

14. Заремба, П. А. Основы менеджмента : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент в сфере юридических услуг образовательной программы высшего профессионального образования Бакалавриат очной и заочной форм обучения / П. А. Заремба, С. И. Охременко ; ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия». – Донецк : ГОУ ВПО «ДЮА», 2021. – 315 с.

15. Заремба, П. А. Юридический менеджмент : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль: Гражданско-правовой / Административно-правовой / Международно-правовой образовательной программы высшего профессионального образования Бакалавриат очной и заочной форм обучения / П. А. Заремба, С. И. Охременко, Е. Н. Перебейнос ; ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия». – Донецк : ГОУ ВПО «ДЮА», 2021. – 203 с.

16. Иванова, С. В. Подготовка студентов юридического вуза к управлению в правоохранительных органах в контексте тайм-менеджмента / С. В. Иванова, С. В. Озерский // Евразийский юридический журнал. – 2018. – № 10(125). – С. 409–410. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=37131277>

17. Исследование стоимости юридических услуг по представлению интересов заказчика в арбитражных судах и судах общей юрисдикции в спорах кредитных организаций с физическими и юридическими лицами в 2020 году (Москва и Московская область) [Текст электронный] / Заказчик: ПАО

«Сбербанк России». Дата составления: 17.12.2020. – URL: [https://legal-research.ru/upload/iblock/4f6/Veta\\_Issledovanie\\_Moskva\\_i\\_MO.pdf](https://legal-research.ru/upload/iblock/4f6/Veta_Issledovanie_Moskva_i_MO.pdf)

18. Как бизнес выбирает юристов в 2020-2021 году: результаты исследования [Текст электронный] / Команды PLATFORMA и ГАРАНТ. – URL: <https://platforma-online.ru/upload/Исследование2021.pdf>

19. Карлова, Е. Проблемы функционирования регионального рынка юридических услуг в процессах международной интеграции / Е. Карлова // Схід. – 2014. – № 5(131). – С. 15–20. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=23307430>

20. Кондратьева, Е. М. Правовой риск-менеджмент во внешнеторговых контрактах / Е. М. Кондратьева // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. – 2015. – № 9-2. – С. 374–377. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=24057583>

21. Матвеева, Ю. А. Анализ нормативно-правовых основ технологий подбора, аттестации и обучения персонала в кадровых процессах организаций / Ю. А. Матвеева, М. А. Коробкина // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2016. – Т. 17. – С. 14–18. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=27276708>

22. Мельниченко, Р.Г. Адвокатская деятельность. Универсальные правила успеха / Р.Г. Мельниченко. – Москва: PR MEDIA. Дашков и К°, 2009. – 331 с. – ISBN 978-5-394-00721-7. – URL: [https://lukyanchikov.com/wp-content/uploads/2019/08/Melnichenko\\_R\\_G\\_Advokatskaya\\_deyatelnost.pdf](https://lukyanchikov.com/wp-content/uploads/2019/08/Melnichenko_R_G_Advokatskaya_deyatelnost.pdf)

23. Мирошниченко, М. А. Разработка системы критериев качества и применение технологии всеобщего менеджмента качества в сфере оказания юридических услуг / М. А. Мирошниченко, Р. А. Егоров, Д. Н. Морозов // Естественно-гуманитарные исследования. – 2020. – № 27 (1). – С. 137–143. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=42320831>

24. Петров, А. П. Пути совершенствования практического обучения на юридическом факультете в системе менеджмента качества / А. П. Петров, Е. В. Бошукова // Система менеджмента качества в современном университете : достижения, проблемы и перспективы : материалы научно-практической конференции, Витебск, 02–03 июня 2010 года. – Витебск : Витебский государственный университет им. П.М. Машерова, 2010. – С. 234–236. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=39281279&selid=39281319>

25. Полякова, Н. В. Оценочные признаки качества правовых услуг, получаемых гражданами / Н. В. Полякова, В. В. Поляков, Л. В. Казанцев // Бизнес. Образование. Право. – 2018. – № 2(43). – С. 55–59. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=34872343>

26. Проект Концепции регулирования рынка профессиональной юридической помощи от 24 октября 2017 г. // Официальный сайт Министерства юстиции РФ. – URL: <http://minjust.ru/deyatelnost-v-sfere-advokatury/konceptsiya-regulirovaniya-rynka-professionalnoy-yuridicheskoy>

27. Сафронова, М. А. Интенсификация юридического менеджмента / М. А. Сафронова // World science: problems and innovations : сборник статей XII международной научно-практической конференции, Пенза, 30 августа 2017

года. – Пенза : «Наука и Просвещение» (ИП Гуляев Г.Ю.), 2017. – С. 182–184.  
– URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=29885473>

28. Сафронова, М. А. Структура юридического менеджмента / М. А. Сафронова // World science: problems and innovations : сборник статей XII международной научно-практической конференции, Пенза, 30 августа 2017 года. – Пенза : «Наука и Просвещение» (ИП Гуляев Г.Ю.), 2017. – С. 179–181.  
– URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=29885472>

29. Чернобаева, Н. В. Эффективность юридического менеджмента / Н. В. Чернобаева // Современная экономика: актуальные вопросы, достижения и инновации : сборник статей победителей V международной научно-практической конференции, Пенза, 25 февраля 2017 года. – Пенза : «Наука и Просвещение» (ИП Гуляев Г.Ю.), 2017. – С. 18–21. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=28382595>

30. Шипилова, Ю. М. Механизм управления малым бизнесом в сфере юридических услуг / Ю. М. Шипилова, Т. С. Глазатова // Актуальные проблемы экономики и менеджмента. – 2018. – № 3(19). – С. 120–125. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=36728148>

31. Эксклюзивное исследование: как бизнес выбирает юристов [Текст электронный]. – URL: <https://platforma-online.ru/media/detail/kak-biznes-vybiraet-yuristov-v-2020-2021-godu-servis-vazhnee-reytingov-i-mediynosti/>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Пример заполнения дневника**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»  
(ДГУЮ Минюста России)

## **ДНЕВНИК**

производственной практики (управленческой)  
обучающегося **Иванова Дмитрия Александровича**

Институт юстиции

Кафедра менеджмента и управления проектами

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль менеджмент в сфере юридических услуг

Квалификация: бакалавр

Курс 4, группа 41 МДС Э, форма обучения заочная

Период прохождения практики: с 09.01.2024 г. по 29.01.2024 г.

Руководитель практики: к. т. н., доц. С.И. Охременко

Донецк 2024

**Обучающийся** \_\_\_\_\_ Иванов Д. А. \_\_\_\_\_ **убыл на практику**  
\_\_\_\_\_ **на кафедру менеджмента и управления проектами ДГУЮ Минюста**  
**России / в организацию** \_\_\_\_\_  
09.01.24 г.

**Печать**  
**института** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Д. . Лобов, директор института**  
(подпись)

-----  
-----

**Обучающийся** \_\_\_\_\_ Иванов Д. А. \_\_\_\_\_ **прибыл на**  
**практику**  
\_\_\_\_\_ **на кафедру менеджмента и управления проектами ДГУЮ Минюста России / в**  
**организацию ...** \_\_\_\_\_  
09.01.24 г.

**Печать**  
**организации**

\_\_\_\_\_ **ИОФ, должность**  
(подпись)

-----  
-----

**Обучающийся** \_\_\_\_\_ Иванов Д. А. \_\_\_\_\_ **убыл с практики**  
29.01.24 г.

**Печать**  
**организации**

\_\_\_\_\_ **ИОФ, должность**  
(подпись)

-----  
-----

**Обучающийся** \_\_\_\_\_ Иванов Д. А. \_\_\_\_\_ **прибыл в институт**  
**публичного права и управления**  
29.01.24 г.

**Печать**  
**института** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Д.В. Лобов, директор института**  
(подпись)



## ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Инструкция для обучающегося, проходящего практику .....
II.	Правила ведения дневника .....
III.	Информация о базе практики .....
IV.	Календарный график прохождения практики .....
V.	Индивидуальное задание .....
VI.	Рабочие записи обучающегося во время практики .....
VII.	Оценка работы обучающегося руководителем от базы практики .....
VIII.	Заключение руководителя практики от кафедры .....

## **I. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРОХОДЯЩЕГО ПРАКТИКУ**

1. Перед прохождением практики обучающемуся необходимо:
  - получить индивидуальное задание, дневник и методические рекомендации, график консультации по вопросам прохождения практики;
  - пройти инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
2. Обучающийся обязан явиться на место прохождения практики, определенное приказом ректора Университета, к указанному времени первого дня практики.
3. По прибытии на базу практики обучающийся обязан пройти инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
4. Во время прохождения практики обучающиеся обязаны:
  - строго соблюдать правила охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
  - подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
  - полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;
  - своевременно оформить отчетную документацию и представить ее руководителю практики от кафедры в установленные сроки.
5. В течение всего периода практики обучающийся ежедневно ведет дневник, в котором кратко описывает содержание выполненных работ и свои наблюдения и выводы.
6. На следующий рабочий день после окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру отчет о практике и представить заполненный дневник с отзывом руководителя практики от базы практики о качестве выполненной во время практики работы.
7. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, обучающийся обязан в течение одного дня проинформировать об этом руководителей практики и деканат.
8. Во время прохождения практики обучающийся обязан бережно относиться к имуществу базы практики и несет личную материальную ответственность за возможный причиненный ущерб.
9. В случаях работы с информацией, имеющей режим ограниченного доступа, обучающийся обязан соблюдать требование базы практики о неразглашении данной информации.
10. Обучающиеся, не прошедшие практику, направляются повторно на практику во внеучебное время по индивидуальному плану.

## **II. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА**

1. Дневник, наравне с отчетом о прохождении практики, является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

2. В разделе «Информация о базе практики» указываются наименование предприятия (организации, учреждения), место расположения.

3. Календарный график прохождения практики составляется до начала практики руководителем практики от кафедры, проводящей практику.

4. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое его содержание.

5. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, с указанием даты, независимо от того, что установленное планом задание может выполняться на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения обучающегося. Записи делаются кратко и лаконично.

6. В разделе «Отзыв и оценка работы студента на практике» делаются записи руководителем практики от базы практики.

7. В разделе «Заключение руководителя практики от кафедры» делает записи руководитель практики от выпускающей кафедры Университета по каждому отдельному заданию.

## **III. ИНФОРМАЦИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»  
(ДГУЮ Минюста России)/ Полное наименование организации

Ректор – Нарыжный Н. А., к.э.н./ Руководитель организации

Кафедра менеджмента и управления проектами

Заведующий кафедрой: Охременко Светлана Игоревна, к.т.н., доцент /  
Руководитель подразделения

#### IV. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п /п	Наименование работы	Кол-во дней	Календарный срок		Выполнено/ не выполнено
			Начало	Окончание	
1	Прохождение инструктажа по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Утверждение графика практики.	1	09.01	09.01	Вып.
2	Изучение объекта практики	1	10.01	10.01	Вып.
3	Изучение организационной структуры управления, анализ персонала предприятия	1	11.01	11.01	Вып.
4	Изучение управления качеством на предприятии, антикоррупционной политики предприятия	1	12.01	12.01	Вып.
5	Анализ экономических показателей предприятия	1	15.01	15.01	Вып.
6	Анализ показателей оценки эффективности управления	1	16.01	16.01	Вып.
7	Анализ документооборота предприятия, программного обеспечения и аналитической деятельности	1	17.01	17.01	Вып.
8	Анализ финансовых показателей предприятия	1	18.01	18.01	Вып.
9	Анализ маркетинговой деятельности предприятия, анализ поставщиков, конкурентов и потребителей	1	19.01	19.01	Вып.
10	Анализ логистических функций предприятия	1	22.01	22.01	Вып.
11	Анализ связей с общественностью и рекламы	1	23.01.	23.01.	Вып.
12	Анализ факторов внутренней и внешней среды предприятия, разработка системы стратегических целей предприятия	1	24.01.	24.01.	Вып.
13	Разработка предложений по совершенствованию деятельности предприятия	1	25.01.	25.01.	Вып.
14	Выполнение индивидуального задания	1	26.01	26.01	Вып.
15	Составление и оформление отчета о прохождении практики	1	29.01.	29.01	Вып.

Руководитель практики от кафедры МиУП \_\_\_\_\_ С. И. Охременко

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

(Печать организации)

#### V. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Формулировка задания	Содержание задания
<i>Изучить:</i>	правовые и организационные основы деятельности организации, ее документацию и отчетные данные; <i>(ИЗ, пример) управление карьерой сотрудников организации</i>
<i>Ознакомиться:</i>	со структурой управления организации, ее персоналом
<i>Подготовить:</i>	расчет и интерпретацию основных показателей деятельности организации – объекта практики
<i>Составить:</i>	список использованных источников
<i>Обосновать:</i>	необходимость и направления совершенствования деятельности организации
<i>Собрать и обобщить рабочие материалы для:</i>	оформления отчета о прохождении практики, подготовки ВКР

Задание выдано и получено обучающимся в э/виде

Руководитель практики от кафедры МиУП \_\_\_\_\_ С.И Охременко

Задание получил в э/виде обучающийся \_\_\_\_\_ Д. А. Иванов /

**Задание получено \_\_\_\_\_ ИОФ обучающегося**

## VI. РАБОЧИЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

09.01 – прибытие на базу практики, прохождение инструктажей и согласований, организация рабочего места

10.01 – изучение НПА

11.01. – работа с документацией...

и т.д.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»  
(ДГУЮ Минюста России)

ИНСТИТУТ ЮСТИЦИИ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

**ОТЧЕТ**

О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль менеджмент в сфере юридических услуг

Квалификация: бакалавр

**Выполнил:**

Иванов Дмитрий Александрович  
обучающийся заочной формы обучения

Группа 41 МДС Э

Курс 4

**Руководитель практики от кафедры:**

к.т.н., доц. С.И. Охременко

*Дата сдачи отчета*

\_\_\_\_\_ 2024г.

*Оценка по результатам защиты:*

*По 100-балльной шкале* \_\_\_\_\_

*По шкале ECTS* \_\_\_\_\_

*По государственной шкале* \_\_\_\_\_

Донецк 2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ	5
2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОТДЕЛЬНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ – ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ	
<i><b>Вариант 1:</b></i>	
2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
2.1. Организационная структура управления	
2.2. Анализ персонала предприятия	
2.3. Управление качеством на предприятии	
2.4. Антикоррупционная политика предприятия	
<i><b>Вариант 2:</b></i>	
2. АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
2.1. Экономические показатели работы предприятия	
2.2. Показатели оценки эффективности управления	
2.3. Анализ документооборота предприятия	
2.4. Программное обеспечение и аналитическая деятельность предприятия	
2.5. Анализ финансовых показателей деятельности предприятия	
<i><b>Вариант 3:</b></i>	
2. АНАЛИЗ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
2.1. Анализ маркетинговой (коммерческой) деятельности предприятия	
2.2. Анализ поставщиков	
2.3. Анализ конкурентов	
2.4. Анализ потребителей	
2.5. Анализ логистических функций предприятия	
2.6. Анализ связей с общественностью и рекламы	
2.7. Анализ факторов внутренней и внешней среды предприятия	
2.8. Разработка системы стратегических целей предприятия	
3. РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	
4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	