

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

ИНСТИТУТ ЮСТИЦИИ

Кафедра менеджмента и управления проектами

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Б.2.5

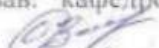
год набора-2021

Код и наименование направления подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	менеджмент в сфере юридических услуг
Форма (формы) обучения:	Очная, заочная
Квалификация:	бакалавр

Донецк – 2024

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» утверждена на заседании кафедры менеджмента и управления проектами, протокол № 8 от 12.03.2024 г.

Авторы:

Охременко С. И. – кандидат технических наук, доцент, зав. 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:

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

Подмаркова И. П., Охременко С. И.

Преддипломная практика: рабочая программа практики / С.И. Охременко., И. П. Подмаркова – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2024

Лист согласования


Рабочая программа практики «Преддипломная практика»

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и управления проектами

протокол № 8 от 12.03 2024 г.

Заведующий кафедрой  С. И. Охременко
12.03 2024 г.

Литература согласована.

Заведующий библиотекой  Е. В. Яковенко

Рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета ДГУЮ
Минюста России

протокол № 10 от 25.03 2024 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: преддипломная.

Способ проведения преддипломной практики:

– стационарная, на кафедре менеджмента и управления проектами ДГУЮ Минюста России.

Форма проведения преддипломной практики:

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

I.1. Цели и задачи освоения практики

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

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: менеджмент в сфере юридических услуг).

Целью данной практики является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков по программе подготовки путем сбора и анализа обучающимся фактического материала для выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), формулирования основных проблем по избранной теме и возможных путей их решения, подготовка ВКР.

Задачами практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков в сфере менеджмента;
- овладение методами научного исследования при решении управленческих проблем;
- формирование самостоятельного логического мышления, навыков анализа источников, формулировки выводов;
- обоснование собственных предложений и рекомендаций по правовым вопросам;
- подготовка ВКР.

1.2. Место практики в структуре ООП ВПО

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика основной образовательной программы высшего профессионального образования.

В соответствии с учебным планом направления подготовки преддипломная практика у обучающихся очной формы обучения проводится в 9 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:

- «Стратегический менеджмент»;
- «Методы принятия управленческих решений»;
- «Корпоративная социальная ответственность»;
- «Управление человеческими ресурсами в юридической практике»;
- «Кросс-культурный менеджмент»;

- «Международный менеджмент»;
- «Бизнес-планирование»;
- «Управление проектами»;
- «Организационное поведение» и др.

1.3. Формируемые компетенции и планируемые результаты освоения программы практики

По итогам преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

общефессиональными компетенциями (далее – ОПК):

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

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

- способностью 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-3);

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

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

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

профессиональными компетенциями (далее – ПК):

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой

организационных изменений (ПК-6);

– знанием современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности (ПК-7);

– способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

– владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

– владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-14);

– владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-17);

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

– владением навыками составления юридических документов (ПК-20);

– способностью осуществлять профессионально-управленческую деятельность на основе развитого правосознания (ПК-22).

По результатам прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

– общетеоретические, профессионально-ориентированные и специальные дисциплины, раскрывающие теоретические основы и практические навыки выполнения профессиональных функций;

уметь:

– отбирать, систематизировать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с целями исследования;

– выявлять и использовать причинно-следственные связи процессов и явлений в прикладной области;

– формулировать выводы, содержащие научные и практические результаты проводимого исследования, самостоятельно разрабатывать и обосновывать предложения, направленные на совершенствование практики управления, действующего законодательства и пр.;

владеть:

– навыками самостоятельного планирования и проведения исследований, системного анализа;

– управленческой и юридической терминологией;

- навыками работы с правовыми актами, документами, отчетными и статистическими данными;
- навыками анализа различных явлений в сфере управления, хозяйственных и юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками выявления и анализа проблемных вопросов в управлении организацией, разработки мероприятий и предложений по разрешению имеющихся проблем;
- средствами коммуникации в профессиональной деятельности;
- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды образовательного учреждения;
- навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов. 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 преддипломной практики

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	
Подготовительный этап	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.

Ознакомительный этап	Изучение локального нормативного документа «Порядок подготовки и защиты выпускных квалификационных работ бакалавров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»		82	Консультации с руководителем практики от кафедры личные и средствами телефонии и интернета. Проверки записей в дневниках, составления разделов отчетов и других видов отчетной документации.
Формирующий этап - выполнение индивидуального задания	Работа с ВКР: – изучение научной литературы, анализ законодательства и практики по теме ВКР; – корректирование сформулированных цели, задач, обоснования актуальности темы ВКР, а также ее теоретического и практического значения; – ознакомление и сбор статистической и другой необходимой информации; – подготовка разделов ВКР; – предоставление чернового варианта ВКР, с учетом внесенных практикантом замечаний и рекомендаций, ранее сделанных руководителем; – обсуждение вопроса об оформлении ВКР (введение, заключение, список использованных источников, ссылки) и внесение практикантом указанных руководителем недостатков.			
Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	Подготовка отчета о практике, составление и предоставление отчетных документов. Анализ деятельности студента.	2	20	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры Дифференцированный зачет
Всего по ОФО		4	104	

2.2. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется настоящей программой практики, отображается в тематическом плане 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 темы ВКР и выдается в форме индивидуального задания (см. «Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам преддипломной практик»).

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 IT, отработка навыков работы в Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- подготовка презентаций к сообщениям, докладам, 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.

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

Индивидуальное задание составляется в соответствии с темой ВКР.

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.

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.

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).

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, ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от кафедры; а также обязательно предоставляется информация о получении определенных навыков, умений в зависимости от индивидуального задания (раздел 2.2. Рабочей программы)), включаются разделы ВКР (Введение, Глава III – с предложениями по решению проблемных вопросов управления, Заключение, Список использованных источников).

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. 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 15-30 страниц текста.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 14, межстрочный интервал 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
Всего баллов	100-90 (A)	89-75 (B-C)	74-60 (D-E)

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 преддипломной практики;
- Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике.

5.1.1. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ЛАНЬ	Сторон- няя	https://e.lanbook.com/	Договор от 01.12.2022 г. № 25 Д
2.	ФГБУ РГБ	Сторон- няя	https://www.rsl.ru/	Договор от 09.10.2023 г. № 101/НЭБ/8533

3.	ЭБС «Прспект»	Сторонняя	http://ebs.prospekt.org/	Договор от 01.12.2023 г. № 19
4.	ЭБС ZNANIUM.CO M	Сторонняя	http://znanium.com	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	http://book.ru	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	http://www.biblio-online.ru	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.	Консультант Плюс	Сторонняя	http://www.consultant.ru	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	https://www.garant.ru	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.	Президент-ская библиотека имени Б.Н. Ельцина	Сторонняя	https://www.prlib.ru	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	http://elibrary.ru	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 / 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. 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. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/EC7K/1hmBhcWpz>

13. 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. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/EC7K/1hmBhcWpz>

14. 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>

15. 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>

16. 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>

17. 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>

18. 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>

19. 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>

20. 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>

21. 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>

22. 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>

23. 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>

24. 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>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Пример заполнения дневника

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

ДНЕВНИК

преддипломной практики

обучающегося _____

Институт юстиции

Кафедра менеджмента и управления проектами

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль менеджмент в сфере юридических услуг

Квалификация: бакалавр

Курс 4, группа 401 Э, форма обучения очная

Период прохождения практики:

с 07.05.2024 г. по 23.05.2024 г.

Руководитель практики: _____

ученая степень, звание, И.О.Ф. руководителя ВКР

Донецк 2024

Обучающийся _____ Гатамов Б. А. _____ убыл на практику

_____ на кафедру менеджмента и управления проектами ДГУЮ Минюста России

07.05.24 г.

**Печать
института юстиции**

(подпись) **ФИО, директор института**

Обучающийся _____ **Гатамов Б. А.** _____ **прибыл на практику**
_____ **на кафедру менеджмента и управления проектами ДГУЮ Минюста России**

07.05.24 г.

(подпись) **С.И. Охременко, зав. кафедрой МиУП**

Обучающийся _____ **Гатамов Б. А.** _____ **убыл с практики**
_____ 23.05.24 г.

(подпись) **С.И. Охременко, зав. кафедрой МиУП**

Обучающийся _____ **Гатамов Б. А.** _____ **прибыл с практики**
_____ 23.05.24 г.

**Печать
института юстиции**

(подпись) **ФИО, директор института**

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.	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 прохождении практики и представить заполненный дневник.
7. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, обучающийся обязан в течение одного дня проинформировать об этом руководителей практики и дирекцию института.
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 «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)

Ректор – Н. А. Нарыжный, к.э.н.

Кафедра менеджмента и управления проектами
Заведующий кафедрой: С.И.Охременко, к.т.н., доцент

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	07.05	07.05	Вып.
2	Изучение и анализ НПА и учебной литературы по теме ВКР. Составить список использованных источников.	2	08.05	14.05	Вып.
3	Ознакомление со структурой и организацией изучаемой юридической компании (<i>указать название компании</i>)	1	15.05	15.05	Вып.
4	Подготовить текст введения к ВКР	1	16.05	16.05	Вып.
5	Подготовить текст заключения к ВКР	1	17.05	17.05.	Вып.
6	Подготовить текст Главы III ВКР с выявлением проблемных вопросов управления и предложениями по их решению	2	20.05.	21.05.	Вып.
7	Составление и оформление отчета о прохождении практики	2	22.05	23.05	Вып.

Руководитель практики от кафедры _____

V. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Формулировка задания	Содержание задания
<i>Изучить:</i>	НПА и учебную литературу по теме ВКР (<i>указать название темы</i>)
<i>Ознакомиться:</i>	со структурой и организацией изучаемой юридической компании (<i>указать название компании</i>)
<i>Подготовить:</i>	введение и заключение к ВКР
<i>Составить:</i>	список использованных источников
<i>Обосновать:</i>	необходимость и пути решения проблемных вопросов управления организацией (Глава III ВКР)
<i>Собрать и обобщить рабочие материалы для:</i>	отчета о прохождении практики

Задание выдано и получено обучающимся в э/виде

Руководитель практики от кафедры _____

VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

(Указываются: Ф.И.О. обучающегося; описание уровня выполнения индивидуального задания; отношение к работе; личные и деловые качества, проявленные во время практики; профессиональная компетентность, показанная на зачете; характеристика качества подготовленной отчетной документации; выявленные проблемы в ходе практики и рекомендации по их решению; выводы и предложения.)

Дата сдачи зачета _____ 2024 г.

Оценка:

по 100-балльной шкале _____

по шкале ECTS _____

по государственной шкале _____

Руководитель практики от кафедры _____ ИОФ

Директор института _____ ИОФ

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пример оформления титульного листа отчета

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

ИНСТИТУТ ЮСТИЦИИ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль менеджмент в сфере юридических услуг

Квалификация: бакалавр

Выполнил:

обучающийся очной формы обучения

Группа 401 Э

Курс 4

Руководитель практики от кафедры:

ученая степень, звание, И.О.Ф. руководителя ВКР

Дата сдачи отчета

_____ 2024г.

Оценка по результатам защиты:

По 100-балльной шкале _____

По шкале ECTS _____

По государственной шкале _____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ (<i>цели и задачи преддипломной практики, сроки и место ее прохождения, изучаемая организация, тема ВКР и ее руководитель – 1 с.</i>)	Стр.
1. ВВЕДЕНИЕ К ВКР.....	Стр.
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ, ИЗУЧАЕМОЙ В ХОДЕ ПОДГОТОВКИ ВКР (<i>2-3 с.</i>).....	Стр.
3. ПРОБЛЕМНЫЕ ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ (<i>дословно приводите название заключительной главы ВКР и ниже – ее содержание</i>).....	Стр.
3.1. Проблемные вопросы управления организацией.....	Стр.
3.2. Предложения по решению проблемных вопросов управления организацией.....	Стр.
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	Стр.
ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	Стр.
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	Стр.