

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:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
Б2.В.01(П)**



год набора – 2023

Код и наименование направления подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направленность (профиль) ОПОП ВО: Форма (формы) обучения:	менеджмент в сфере юридических услуг очная, очно-заочная
Квалификация:	бакалавр

Донецк – 2024

Рабочая программа практики «Производственная практика: научно-исследовательская работа» утверждена на заседании кафедры менеджмента и управления проектами, протокол № 8 от 12 03 2024 года.

Авторы:

Охременко С. И. – кандидат технических наук, доцент, доцент кафедры 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 ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет».

Охременко С. И. Подмаркова И. П.,
Производственная практика: научно-исследовательская работа: рабочая программа практики / С. И. Охременко, И. П. Подмаркова. – Донецк : ДГУЮ Минюста России, 2024.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Лист согласования

Рабочая программа практики «Производственная практика: научно-исследовательская работа»

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и управления проектами, протокол № 8 от 12.03 2024 г.

Заведующая 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 компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

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

Практическая подготовка при проведении практики 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 практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

– непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Университет), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения производственной практики: научно-исследовательской работы:

– стационарная.

Стационарная практика проводится в ФГБОУ ВО «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ Минюста России).

Форма проведения производственной практики: научно-исследовательской работы:

– непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

1.1. Цели и задачи практики

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

Производственная практика: научно-исследовательская работа является одним из элементов учебного процесса подготовки студентов. Она способствует закреплению теоретических знаний, полученных при обучении и приобретению навыков самостоятельной работы.

Целью производственной практики: научно-исследовательской работы является формирование способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением профессиональных задач менеджмента в сфере юридических услуг в условиях цифровизации; формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики: научно-исследовательской работы:

- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра;
- выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций;
- разработка предложений по решению выявленных проблемных вопросов;
- закрепление навыков работы с литературными источниками, статистическими данными и нормативными правовыми актами;
- формирование умений и навыков научно-исследовательской работы во время выполнения отчета по учебной практике.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика: научно-исследовательская работа относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной Блока 2. Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

В соответствии с учебным планом данная практика у обучающихся очной формы обучения проводится в 6-м семестре, у обучающихся очно-заочной формы обучения проводится в 7-м 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:

- «Теория организации»;
- «История управленческой мысли»;
- «Информационные технологии в менеджменте»;
- «Теория статистики»;
- «Маркетинг»;
- «Микроэкономика и макроэкономика»;
- «Международные экономические отношения»;
- «Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности»;
- «Организация юридической службы на предприятии»;
- «Трудовое право»;
- «Основы гражданского права и процесса»;
- «Методы научных исследований».

1.3. Формируемые компетенции и планируемые результаты практики

По итогам производственной практики: научно-исследовательской работы обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

– способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК–2);

профессиональными:

– способность осуществлять работы по планированию ресурсного обеспечения хозяйственной деятельности (ПК–1);

– способность проводить аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса (ПК–4);

– способность проводить маркетинговые исследования, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру рынка товар и услуг, интерпретировать полученные результаты и использовать их для продвижения бренда (ПК–6);

– способность квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации (ПК–9);

– способность самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

(ПК–10);

– способность оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК–11).

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Знает методологию проведения анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений УК-2.2 Умеет публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта УК-2.3 Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-2 Способен осуществлять работы по планированию ресурсного обеспечения хозяйственной деятельности	ПК-2.1 Знает методы экономических исследований эффективности работ ПК-2.2 Умеет проводить анализ создания и развития производства объектов техники и оказания услуг ПК-2.3 Владеет современными инструментами управления проектами и процессами
ПК-4 Способен проводить аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса	ПК-4.1 Знает методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики ПК-4.2 Знает основы расчета показателей прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства ПК-4.3 Знает нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность ПК-4.4 Умеет оценивать эффективность бизнес-процессов и проектов ПК-4.5 Умеет определять целевые показатели хозяйственной деятельности организации ПК-4.6 Умеет оценивать финансовую эффективность хозяйственной деятельности ПК-4.7 Владеет навыками оценки эффективности хозяйственной деятельности ПК-4.8 Владеет навыками финансового управления
ПК-6 Способен проводить маркетинговые исследования, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру рынка товар и услуг, интерпретировать полученные результаты и использовать их для продвижения бренда	ПК-6.1 Знает формы организации маркетинговой деятельности в компаниях и методологию маркетинговых исследований ПК-6.2 Умеет интегрировать различные средства продвижения товаров и услуг в комплекс маркетинговых коммуникаций, формировать имидж организации и управлять брендами ПК-6.3 Владеет навыками сбора и обработки необходимой маркетинговой информации
ПК-9 Способен квалифицированно	ПК-9.1 Демонстрирует знание специфики

<p>применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p>	<p>правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями ПК-9.2 Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений ПК-9.3 Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования ПК-9.4 Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач ПК-9.5 Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме</p>
<p>ПК-10 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ПК-10.1 Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества ПК-10.2 Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-11 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>ПК-11.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы ПК-11.2 Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу ПК-11.3 Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки ПК-11.4 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации ПК-11.5 Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг ПК-11.6 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>

По результатам прохождения учебной практики по получению первичных умений и опыта первичной профессиональной деятельности (введение в специальность) обучающийся должен:

знать:

знать:

– основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению научных публикаций;

– общенаучные и специальные методы исследования в сфере экономики, менеджмента и права;

– основные теоретические подходы и результаты исследований по выбранной тематике научного исследования;

уметь:

– обосновывать актуальность научного исследования;

– формулировать цель и задачи научного исследования;

– подбирать и оформлять источники по теме исследования;

– готовить обзор предшествующих исследований и публикаций по теме исследования;

– обосновывать применение выбранных методов исследования;

– применять экономико-математические, статистические и графические методы исследования;

– работать с информацией в глобальной сети Интернет;

– работать с библиотечными каталогами;

– подбирать индекс УДК в соответствии с тематикой и содержанием научного исследования;

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

владеть:

– навыками написания и оформления научных публикаций и списка использованных источников;

– навыками обработки фактической информации и наглядного представления результатов исследования в MS Excel;

– навыками создания презентаций к научному докладу в Microsoft Power Point.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем производственной практики: научно-исследовательской работы составляет 6 зачетных единиц, 216 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 обучающийся 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 практики для обучающихся очной формы обучения

Разделы (темы) 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	1. Собеседование с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания на практику, согласование календарного графика прохождения практики. 2. Организационное мероприятие: инструктаж по ОТ и БЖ, получение документации.	1	2	Запись в журнале проведения инструктажей по ОТ и ТБ. Проверка дневника практики, проставление необходимых подписей и печатей.
Ознакомительный этап	1. Прибытие на кафедру менеджмента и управления проектами. 2. Проведение инструктажей по ОТ и БЖ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению программы практики: – ознакомление с концепцией, целями и задачами практики; – знакомство с объектами практики и графиком ее прохождения; – изучение структуры и содержания отчета, предоставляемого по итогам прохождения практики; – анализ требований к оформлению отчета, предоставляемого по итогам прохождения практики.		194	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 при прохождении практики в профильной организации	По месту прохождения практики обучающийся: – изучает литературу, работает с различными источниками информации; – осуществляет сбор, анализ и обработку необходимой информации; – систематизирует информацию; – проводит исследования; – разрабатывает варианты решения поставленной проблемы, – выполняет задание руководителя практики от кафедры.			
Заключительный этап – 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.	1	20	Составление отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики. Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры
Всего по ОФО		2	214	Дифференцированный зачет

2.1. Тематический план практики для обучающихся очно-заочной формы обучения

Разделы (темы) 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	1. Собеседование с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания на практику, согласование календарного графика прохождения практики. 2. Организационное мероприятие: инструктаж по ОТ и БЖ, получение документации.	1	2	Запись в журнале проведения инструктажей по ОТ и ТБ. Проверка дневника практики, проставление необходимых подписей и печатей.
Ознакомительный этап	1. Прибытие на кафедру менеджмента и управления проектами. 2. Проведение инструктажей по ОТ и БЖ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению программы практики: – ознакомление с концепцией, целями и задачами практики; – знакомство с объектами практики и графиком ее прохождения; – изучение структуры и содержания отчета, предоставляемого по итогам прохождения практики; – анализ требований к оформлению отчета, предоставляемого по итогам прохождения практики.		194	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 при прохождении практики в профильной организации	По месту прохождения практики обучающийся: – изучает литературу, работает с различными источниками информации; – осуществляет сбор, анализ и обработку необходимой информации; – систематизирует информацию; – проводит исследования; – разрабатывает варианты решения поставленной проблемы, – выполняет задание руководителя практики от кафедры.			
Заключительный этап – 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.	1	20	Составление отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики. Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры
Всего по ОФО		2	210	Дифференцированный зачет – 4 часа

2.2. Содержание практики

Содержание производственной практики: научно-исследовательской работы 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 его индивидуальных способностей и интересов и выдается в форме индивидуального задания. 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, 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 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 инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности, 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 обучающегося по практике (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 базы практики.

Календарный график согласовывается и подписывается руководителями практики от профильной организации и кафедры, заверяется печатями: три печати от Университета и три печати от профильной организации (при наличии).

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 деканом факультета, заверяется печатью.

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

Дневник распечатывается в формате А-5 по схеме: 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 по практике 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 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.). В приложения включается **текст научной публикации**, подготовленной студентом в ходе практики.

Объем отчета по практике, 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 верхнем правом углу. На использованные источники (литературу, нормативные правовые акты и др.) оформляются ссылки в квадратных скобках (например, [4, с. 23], где 4 – порядковый номер источника в списке литературы, 23 – номер страницы, с которой был взят использованный материал. Список литературы можно формировать одним из двух способов: 1) по мере упоминания источников в тексте; 2) в алфавитном порядке. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет подписывается обучающимся.

Научная публикация объемом 3-5 полных страниц оформляется аналогично с межстрочным интервалом 1,0 и должна содержать: индекс УДК, аннотацию и ключевые слова на русском и английском языках, актуальность исследования, постановку проблемы, цель исследования, краткий анализ публикаций по теме исследования, анализ состояния объекта исследования, основные проблемные вопросы и предложения автора по их решению. Ссылки на источники приводятся в квадратных скобках, список литературы должен включать 3-5 источников. Подготовка научной публикации **обязательна** для обучающихся, претендующих на оценку «отлично».

3.4. Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

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

В проведении аттестации по практике могут принимать участие руководители практики и 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:

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

По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированный зачет.

Результаты защиты отчета по практике 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 практике 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 об оценивании знаний, умений, навыков обучающихся при проведении текущей и промежуточной аттестации определяет порядок организации (проведения) и оценивания знаний, умений, навыков обучающихся при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по основным образовательным программам высшего образования 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)	80-75 (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 учебной практики по получению первичных умений и опыта первичной профессиональной деятельности (введение в специальность) обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами ДГУЮ Минюста России (по месту прохождения практики), ее структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;
- 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.

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как:

- анализ законодательных актов и иных нормативных документов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях;

– в ходе изучения правовых документов Университета проводить анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения учебной практики используются следующие технологии:

– проведение организационного мероприятия руководителем практики от кафедры;

– ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики;

– инструктажи по охране труда и безопасности жизнедеятельности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда в Университета;

– обучение приемам работы с документами в Университета;

– обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры;

– обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой источников информации.

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: научно-исследовательской работы;

– Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике: ознакомительной практике.

5.1.1. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	https://e.lanbook.com/	Договор от 04.12.2023 г. № Д-171
2.	ЭБС «Перспект»	сторонняя	http://ebs.prospekt.org/	Договор от 01.12.2023 г. № 19
3.	ЭБС ZNANIUM.C OM	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.
4.	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.
5.	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.
6.	Электронная Библиотека Университета имени О.Е. Кутафина	сторонняя	https://msal.ru/content/tsifrovoy-universitet/	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.
7.	Библиотека ФГБНУ ИНТИ	сторонняя	https://inti-dnr.orgfree.com/Institute_library.php?ysclid=lupc8hnocw339078006	Договор от 14.04.2020 г. № 01

5.1.2. Справочно-правовые системы:

1.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Контракт об оказании информационных услуг № 11362 (2024 г.)
2.	КонсультантПлюс	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.

5.1.3. Профессиональные базы данных:

1.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	Тестовый доступ
2.	Президентская 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.
3.	Российская платформа научных журналов NEICON	сторонняя	https://arch.neicon.ru/xmlui/	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 5-05.04/22.

4.	ФГБУ «РГБ» (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru/	Договор № 101/НЭБ/8533 от 09.10.2023г.
----	---------------------	-----------	-----------------------------------------------------	-------------------------------------------

5.1.4. Электронные периодические издания

1.	«Российская юстиция» – юридический журнал в России; К1 ВАК Электронная версия	сторонний	https://rucont.ru/
2.	«Законность» – правовой научно-практический журнал; К1 ВАК Электронная версия	сторонний	https://rucont.ru/
3.	«Уголовный процесс» – журнал К1 ВАК Электронная версия	сторонний	https://rucont.ru/
4.	Армейский сборник – журнал Электронная версия	сторонний	https://rucont.ru

ДГУЮ Минюста России имеет доступ к свободно распространяемому программному обеспечению.

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по ОПОП ВО

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации ОПОП ВО, оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Simply Linux 10.2	Открытая лицензия
2.	Антивирусная защита	Средство защиты информации (СЗИ) «Secret Net Studio»	Лицензия (контракт № РФА07170003 от 12.10.2023 г.)
3.	Офисные пакеты	Офисный пакет с открытым исходным кодом LibreOffice	Общественная лицензия MPL 2.0
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет-браузер	Yandex	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVuviewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-LiteCodecPack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	vlcpleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия

11.	Антиплагиат	Антиплагиат.Вуз 5.0	Лицензионный договор 2024 г.
-----	-------------	---------------------	---------------------------------

5.3. 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. 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. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/EC7K/1hmBHCWpz>

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

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) / Заказчик: ПАО «Сбербанк России», 17.12.2020. – URL: https://legal-research.ru/upload/iblock/4f6/Veta_Issledovanie_Moskva_i_MO.pdf

18. Как бизнес выбирает юристов в 2020-2021 году: результаты исследования / 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. – URL: 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. – URL: <https://platforma-online.ru/media/detail/kak-biznes-vybiraet-yuristov-v-2020-2021-godu-servis-vazhnee-reytingov-i-mediynosti/>

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

ДНЕВНИК

производственной практики:
научно-исследовательской работы

обучающейся Сергеевой Викторией Андреевны

Институт юстиции

Кафедра менеджмента и управления проектами

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: менеджмент в сфере юридических услуг

Квалификация: бакалавр

Курс 2, группа 211 ЭБ, форма обучения очная

Период прохождения практики: с ____ . ____ . ____ Г. по ____ . ____ . ____ Г.

Руководитель практики: _____

должность, Ф.И.О. полностью

Донецк 2024

Обучающийся _____ Сергеева В.А. _____ **убыл в/на**
(ФИО)
_____ **на кафедру менеджмента и управления проектами ДГУЮ Минюста России** _____
(предприятие, организацию, учреждение)

**Печать
Института** _____ 20__ г.

_____ **А. В. Войтов, директор Института юстиции**
(подпись)

Обучающийся _____ Сергеева В.А. _____ **прибыл в/на**
(ФИО)
_____ **на кафедру менеджмента и управления проектами ДГУЮ Минюста России** _____
(предприятие, организацию, учреждение)

**Печать
предприятия
(организации, учреждения)** _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Обучающийся _____ Сергеева В.А. _____ **убыл в Институт юстиции**
(ФИО)

**Печать
предприятия
(организации, учреждения)** _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Обучающийся _____ Сергеева В.А. _____ **прибыл в Институт юстиции**
(ФИО)

**Печать
Института** _____ 20__ г.

_____ **А. В. Войтов, директор Института юстиции**

(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	Согласование календарного плана практики. Согласование допусков. Инструктажи.	1			
2	Выбор темы исследования. Обоснование ее актуальности	1			
3	Определение цели и задач исследования, объекта, предмета, методов исследования.	1			
4	Подбор источников для проведения исследования. Анализ предшествующих исследований и публикаций по выбранной теме исследования. Выделение нерешенной части проблемы.	2			
5	Изложение основного материала исследования и выводов.	5			
6	Оформление таблиц, рисунков, графиков.	1			
7	Оформление ссылок (сносок) на использованные источники. Оформление списка литературы	1			
8	Определение индекса УДК научной публикации. Написание аннотации, выделение ключевых слов.	1			
9	Подготовка презентации к докладу по теме научного исследования.	1			
10	Составление отчета по практике.	2			

Руководитель практики от кафедры _____ ФИО

Руководитель практики от базы практики _____ ФИО

V. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Формулировка задания	Содержание задания
<i>Изучить:</i>	- требования к структуре, содержанию и оформлению научных публикаций
<i>Подобрать:</i>	- литературу и источники для проведения исследования
<i>Обобщить:</i>	- основные результаты предшествующих исследований и публикаций
<i>Выявить:</i>	- нерешенные и проблемные вопросы
<i>Собрать и обобщить рабочие материалы для:</i>	- подготовки отчета о прохождении практики;
	- написания текста научной публикации

Задание выдал руководитель практики от кафедры _____ ФИО

Задание получил обучающийся _____ ФИО

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:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: менеджмент в сфере юридических услуг

Квалификация: бакалавр

Выполнил: Сергеева Виктория Андреевна

обучающийся очной формы обучения

Группа 211 ЭБ

Курс 2

Руководитель практики от кафедры:

к.т.н., доц. С.И. Охременко

Дата сдачи отчета

_____ 2024 г.

Оценка по результатам защиты:

По 100-балльной шкале _____

По шкале ECTS _____

По государственной шкале _____

Донецк 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ, ИЗУЧАЕМОЙ В ХОДЕ ПРАКТИКИ.	
2. ХАРАКТЕРИСТИКА РЫНКА, НА КОТОРОМ ДЕЙСТВУЕТ ОРГАНИЗАЦИЯ.	
3. МОНИТОРИНГ ТЕНДЕНЦИЙ РАЗВИТИЯ РЫНКА	
4. ИССЛЕДОВАНИЕ АССОРТИМЕНТНОЙ СТРУКТУРЫ РЫНКА.	
5. АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ОПЕРАТОРОВ И МОНИТОРИНГ ЦЕНОВОЙ СИТУАЦИИ НА РЫНКЕ	
6. ИССЛЕДОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО ВОСПРИЯТИЯ И ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ПРЕДПОЧТЕНИЙ.	
7.ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. РЕЙТИНГ НАИБОЛЕЕ ПОПУЛЯРНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ УСЛУГ В МОСКВЕ И МО	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
ЛИТЕРАТУРА	
ПРИЛОЖЕНИЯ	