

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
ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Б2.О.02**

год набора-2024

Код и наименование направления подготовки:	38.04.02 Менеджмент
Уровень высшего образования:	магистратура
Направленность (профиль) ОПОП ВО	Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании
Форма (формы) обучения:	очная, заочная
Квалификация:	магистр

Рабочая программа практики «Производственная практика по профилю профессиональной деятельности» утверждена на заседании кафедры менеджмента и управления проектами, протокол № 8 от 12.03. 2024 г.

Авторы:

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

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

Рецензент:

Кошелева Е. Г., к.э.н., доцент, заведующая кафедрой национальной и региональной экономики ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет».

Подмаркова И. П., Охременко С. И.

Производственная практика по профилю профессиональной деятельности: рабочая программа дисциплины (модуля) / И. П. Подмаркова, С. И. Охременко. – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2024.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

© ДГУЮ Минюста России, 2024

Лист согласования

Рабочая программа практики «Производственная практика по профилю профессиональной деятельности»

Рассмотрена и одобрена на заседании 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
12.03.2024

Рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета ДГУЮ Минюста России, протокол № 10 от 15.03 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, подразделениях и органах правоохранительной системы); негосударственных организациях (учреждениях), организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практики, на основании договора, заключаемого с указанной организацией;

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: по профилю профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики по профилю профессиональной деятельности:

– стационарная;

– выездная.

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

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

Форма проведения производственной практики по профилю профессиональной деятельности:

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

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

Производственная практика по профилю профессиональной деятельности является одним из элементов учебного процесса подготовки студентов. Она способствует закреплению теоретических знаний, полученных при обучении и приобретению навыков самостоятельной работы.

Цели производственной практики по профилю профессиональной деятельности:

– закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, приобретение профессиональных компетенций применительно к направлению подготовки;

– формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в управлении юридическим бизнесом и/или правовой службой компании, соответствующего органа или организации;

– развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности, принимать обоснованные решения;

– укрепление связи обучения по избранному направлению подготовки с практической деятельностью;

– воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву.

Задачи производственной практики по профилю профессиональной деятельности:

– формирование у обучающихся понимания социальной роли и общественной значимости профессии;

– уяснение целей профессиональной подготовки, профессиональной ориентации и выбора направления будущей профессиональной деятельности по полученной специальности;

– знакомство с практической работой профильной организации, в которой проходит практика;

– изучение и анализ опыта организации подразделений, на которые возложена правовая работа, в профильной организации;

– формирование у обучающихся представления о системе управления юридическим бизнесом и правовой службой компании;

– формирование комплексного набора знаний в области выстраивания эффективных управленческих процессов в юридической фирме;

– освоение практических навыков в сфере юридического консультирования;

– изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных правовых источников, определяющих деятельность организации и занятых специалистов, сотрудников, работников.

– улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;

- профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению;
- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика по профилю профессиональной деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной Блока 2. Практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы магистратуры, такими как:

- коммуникативный менеджмент в сфере юридических услуг;
- менеджмент организации;
- экономическое управление организацией;
- охрана труда в отрасли;
- PR-технологии в юридической деятельности;
- бренд-менеджмент;
- анализ хозяйственной деятельности субъектов хозяйствования;
- юридическая техника;
- основы уголовного права и процесса.

Также в зависимости от специфики базы практики обучающиеся могут закрепить на практике теоретические знания, полученные при изучении таких дисциплин программы бакалавриата, как:

- основы гражданского права и процесса;
- административное право;
- финансовое право;
- банковское право;
- налоговое право;
- таможенное право
- правовое регулирование внешнеэкономической деятельности и т.д.

1.3. Формируемые компетенции и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

По итогам практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

общепрофессиональными:

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.

ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач.

ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность и социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросскультурной) и динамичной среды.

ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.

профессиональными:

ПК-1. Способен применять современный аналитический инструментарий для решения профессиональных задач.

ПК-2. Способен осуществлять управленческий процесс на основе результатов оценки влияния факторов внешней среды на функционирование предприятий, организаций.

ПК-3. Способен принимать управленческие решения на основе результатов оценки влияния факторов внутренней среды на функционирование предприятий, организаций.

ПК-4. Способен осуществлять проектирование и руководство хозяйственной деятельностью предприятия, организации.

ПК-5. Способен осуществлять антикризисное управление предприятием для предотвращения банкротства.

ПК-6. Способен принимать управленческие решения по маркетинговому управлению предприятием на основе результатов маркетинговых исследований.

ПК-7. Способен осуществлять управленческое консультирование.

ПК-10. Способность квалифицированно применять нормативно-правовые акты и реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

ПК-12. Владение навыками составления юридических документов.

ПК-13. Способен давать квалифицированные юридические консультации.

ПК-14. Постановка и эффективное решение сложных системных задач, связанных с реализацией организационно-управленческих функций в области юриспруденции.

ПК-15. Лидерство и восприятие управленческих инноваций в юридической сфере.

ПК-16. Управление человеческими ресурсами и формирование социального капитала в юридической сфере.

Наименование категории (группы) компетенций / типы задач проф. деятельности	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:		
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	ИУК 1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. ИУК 1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. ИУК 1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	ИУК 2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. ИУК 2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. ИУК 2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную	ИУК 3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. ИУК 3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды;

	стратегию для достижения поставленной цели.	организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. ИУК 3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	ИУК 5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. ИУК 5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. ИУК 5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:		
Теоретическая фундаментальная подготовка	ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.	ИОПК 1.1. Знает положения экономической, организационной и управленческой теорий (на продвинутом уровне) и возможности их применения в решении профессиональных исследовательских и прикладных задач. ИОПК 1.2. Умеет применять положения экономической, организационной и управленческой теорий в решении профессиональных исследовательских и прикладных задач. ИОПК 1.3. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.
Информационно-аналитическая поддержка принятия	ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач.	ИОПК 2.1. Определяет источники и методы сбора информации, использует современные техники и методики сбора данных при решении управленческих и исследовательских задач; проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование. ИОПК 2.2. Применяет специализированные прикладные программы, для выполнения аналитических и статистических процедур (обработка экономической информации, проведение анализа текущей деятельности и планирования); формулирует статистически обоснованные выводы по результатам эконометрического моделирования. ИОПК 2.3. Использует методологический инструментальный для стратегического и маркетингового анализа. ИОПК 2.4. Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач. ИОПК 2.5. Разрабатывает планы управления инновационной деятельностью.
Аналитическая фундаментальная подготовка	ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-	ИОПК 3.1. Знает методологические основы принятия, обоснования и реализации организационно-управленческих решений, оценки их эффективности. ИОПК 3.2. Умеет принимать обоснованные

	управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность и социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросскультурной) и динамичной среды.	организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды. ИОПК 3.3. Способен принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.
Управление проектами и процессами в организации	ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.	ИОПК 4.1. Знает методологические (экономические и правовые) основы проектной деятельности, инновационного и стратегического управления. ИОПК 4.2. Умеет оценивать внутренние и внешние условия принятия управленческих решений при организации и осуществлении проектной деятельности. ИОПК 4.3. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:		
Информационно-аналитический	ПК-1. Способен применять современный аналитический инструментарий для решения профессиональных задач	ИПК 1.1. Осуществляет сбор, анализ информации и оценивает влияние факторов внешней среды на управление потоковыми процессами предприятия. ИПК 1.2. Владеет методами обработки информации; интерпретирует полученную информацию для принятия стратегических управленческих решений. ИПК 1.3. Критически оценивает информацию и конструктивно принимает решения на основе анализа и синтеза. ИПК 1.4. Разрабатывает программу деятельности организации, исходя из изменений во внешней среде и создает условия для ее выполнения. ИПК 1.5. Разрабатывает проект(план) адаптации предприятия к изменяющейся среде и определяет бюджет расходов на эти мероприятия.
Организационно-управленческий	ПК-2. Способен осуществлять управленческий процесс на основе результатов оценки влияния факторов внешней среды на функционирование предприятий, организаций.	ИПК 2.1. Определяет методы и владеет инструментами диагностики внешней среды предприятия. ИПК 2.2. Владеет методами анализа среды организации, учитывает особенности анализа макро- и микросреды организации. ИПК 2.3. Оценивает сферу компетенции органов государственного регулирования корпоративного сектора. ИПК 2.4. Анализирует конкурентные позиции организации. ИПК 2.5. Разрабатывает программу трансформации бренда в зависимости от состояния внешней маркетинговой среды.
Организационно-управленческий	ПК-3. Способен принимать управленческие решения на основе результатов оценки влияния факторов внутренней среды на функционирование предприятий, организаций.	ИПК 3.1. Применяет различные методы исследования факторов внутренней среды для принятия обоснованных управленческих решений и разработки коммерческой политики по оказанию логистических услуг. ИПК 3.2. Разрабатывает профиль факторов внутренней среды и рекомендации относительно ликвидации слабых сторон деятельности организации. ИПК 3.3. Владеет способами формирования системы

		<p>менеджмента организации, предприятия и отдельных служб с учетом масштабов и направлений деятельности.</p> <p>ИПК 3.4. Контролирует и регулирует деятельность организации для повышения эффективности управления.</p> <p>ИПК 3.5. Формирует команды, коллективы и корпоративную культуру в организации.</p> <p>ИПК 3.6. Разрабатывает стратегии управления персоналом, мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвует в их реализации.</p>
Организационно-управленческий	<p>ПК-4. Способен осуществлять проектирование и руководство хозяйственной деятельностью предприятия, организации</p>	<p>ИПК 4.1. Владеет способами формирования системы управления на предприятии.</p> <p>ИПК 4.2. Контролирует и регулирует деятельность организации для повышения эффективности деятельности.</p> <p>ИПК 4.3. Разрабатывает проекты и программы деятельности предприятия исходя из потребностей рынка и создает условия для их выполнения.</p> <p>ИПК 4.4. Оценивает последствия реализации своих решений на разных горизонтах времени и для всех участников деятельности организации.</p>
Финансовый	<p>ПК-5. Способен осуществлять антикризисное управление предприятием для предотвращения банкротства.</p>	<p>ИПК 5.1. Разрабатывает программу антикризисных мероприятий предприятия, ее цели и порядок разработки.</p> <p>ИПК 5.2. Проводит оценку возможного объема иммобилизации средств за счет реструктуризации активов предприятия.</p> <p>ИПК 5.3. Обосновывает возможность и целесообразность проведения внутренней реорганизации неплатежеспособного предприятия путем разделения и выделения.</p> <p>ИПК 5.4. Определяет объем и проводит исследования состава долговых обязательств неплатежеспособного предприятия.</p> <p>ИПК 5.5. Определяет объем и проводит исследования состава долговых обязательств неплатежеспособного предприятия.</p>
Предпринимательский	<p>ПК-6. Способен принимать управленческие решения по маркетинговому управлению предприятием на основе результатов маркетинговых исследований.</p>	<p>ИПК 6.1. Выдвигает и обосновывает предпринимательскую идею. Разрабатывает маркетинговые стратегии и оценивает результаты управленческих решений по маркетинговому управлению предприятием на основе маркетинговых исследований.</p> <p>ИПК 6.2. Разрабатывает программу маркетинговой деятельности, осуществляет реализацию и контроль маркетинговых мероприятий.</p> <p>ИПК 6.3. Разрабатывает программу по реорганизации акционерных обществ, созданию, функционированию и реорганизации дочерних предприятий, исходя из потребностей стейкхолдеров, и создает условия для ее выполнения.</p> <p>ИПК 6.4. Осуществляет прогнозные оценки результативности альтернативных стратегий с учетом факторов риска.</p> <p>ИПК 6.5. Формирует управленческие решения относительно стратегии и тактики маркетинга инноваций.</p>
Консультационный	<p>ПК-7. Способен осуществлять управленческое консультирование.</p>	<p>ИПК 7.1. Владеет способами формирования системы управленческого консультирования в разных функциональных сферах менеджмента.</p> <p>ИПК 7.2. Разрабатывает оптимальные варианты решений и оформляет результаты работы.</p> <p>ИПК 7.3. Владеет методикой оценки результатов управленческого консультирования.</p> <p>ИПК 7.4. Использует закономерности организации и предоставления услуг в управлении предприятием и</p>

		особенности управленческого консультирования в разных функциональных сферах менеджмента.
Правоприменительный	ПК-10. Способность квалифицированно применять нормативно-правовые акты и реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	ИПК 10.1. Знает специфику правового регулирования и правоприменительной практики в конкретных сферах юридической деятельности. ИПК 10.2. Применяет нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности. ИПК 10.3. Реализует нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности. ИПК 10.4. Владеет навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности. ИПК 10.5. Владеет навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
Юридическое письмо	ПК-12. Владение навыками составления юридических документов.	ИПК 12.1. Знает основные правила юридической техники. ИПК 12.2. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов. ИПК 12.3. Владеет навыками выявления юрикотехнических недостатков юридических текстов.
Консультационный	ПК-13. Способен давать квалифицированные юридические консультации.	ИПК 13.1. Знает специфику и методику осуществления консультирования в конкретных сферах юридической деятельности. ИПК 13.2. Дает квалифицированные консультации в конкретных сферах юридической деятельности. ИПК 13.3. Владеет навыками правового консультирования в конкретных сферах юридической деятельности.
Организационно-управленческий	ПК-14. Постановка и эффективное решение сложных системных задач, связанных с реализацией организационно-управленческих функций в области юриспруденции.	ИПК 14.1. Знает функции коммуникации и принципы продвижения юридической организации. ИПК 14.2. Разрабатывает принципы формирования и развития юридической организации. ИПК 14.3. Владеет основными приёмами и методами решения организационно-управленческих проблем юридической организации. ИПК 14.4. Владеет методами исследования микро- и макросреды юридической организации.
Организационно-управленческий	ПК-15. Лидерство и восприятие управленческих инноваций в юридической сфере.	ИПК 15.1. Знает способы и приемы восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в юридической сфере. ИПК 15.2. Умеет воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации по вопросам юридической деятельности. ИПК 15.3. Владеет навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в юридической деятельности.
Организационно-управленческий	ПК-16. Управление человеческими ресурсами и формирование социального капитала в юридической сфере.	ИПК 16.1. Знает теоретические основы формирования кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации. ИПК 16.2. Разрабатывает концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом в соответствии со стратегическими планами юридической организации. ИПК 16.3. Владеет методами формирования корпоративной культуры в деятельности юридической организации.

По результатам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен:

знать:

– общетеоретические управленческие, правовые и этические категории и понятия такие как: менеджмент, маркетинг, система управления, организация, проект, внешняя и внутренняя среда, инновации, бизнес-модель, антикризисное управление, управление персоналом, кадровая политика, управленческое консультирование, понятие права, профессиональная этика, отрасли права, понятие нормы права, понятие и виды источников права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость;

– принципы и организационно-правовые формы осуществления деятельности профильной организации и взаимодействия ее с другими субъектами, их организацию и правовое регулирование.

уметь:

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

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

– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

– правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

– толковать нормативные правовые акты в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

– давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.

– осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

владеть:

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

– навыками экономического и управленческого анализа;

– навыками подготовки юридических документов в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем дисциплины (модуля) составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

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

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

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

2.1. Тематический план практики по очной форме обучения

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	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 в профильную организацию. 2. Проведение инструктажей по ОТ и БЖ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению программы практики.		290	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 структуру соответствующего органа власти или организации, изучает и анализирует нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает и анализирует находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задание руководителя практики от кафедры и руководителя практики от профильной организации			
Заключительный этап –	По итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и	1	30	Составление отчета по практике.

завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике, после проверки руководителем практики от кафедры защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике.			Получение характеристики от руководителя практики от профильной организации. Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры
Всего по ОФО		2	322	Дифференцированный зачет

Тематический план практики по заочной форме обучения

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	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 в профильную организацию. 2. Проведение инструктажей по ОТ и БЖ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению программы практики.		290	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 структуру соответствующего органа власти или организации, изучает и анализирует нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает и анализирует находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задание руководителя практики от кафедры и руководителя практики от профильной организации			

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	26	Составление отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от профильной организации. Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры
Всего по ЗФО		2	318	Дифференцированный зачет – 4 ч.

2.2. Содержание практики

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

В качестве объектов – баз практики рекомендуется подбирать наилучшие компании разных форм собственности, видов хозяйственной деятельности, организационно-правового статуса, которые являются юридическими лицами и функционируют на рынке не менее двух лет и осуществляют юридическую и другие виды деятельности. Компании должны отвечать современным требованиям:

- применять передовые формы и методы управления и организации правовой службы;
- внедрять прогрессивные технологии управления, в том числе, в юридической сфере, обладать современной технологичной системой документооборота;
- укомплектовывать штат организации высококвалифицированными специалистами, способными создать соответствующие условия обучающимся в приобретении профессиональных навыков;
- иметь высокий уровень культуры управления; современный уровень техники и технологии, организации и культуры труда; научно-технические связи с высшим учебным заведением;
- предоставлять возможность последовательного прохождения всех видов практики и обеспечивать выполнение их рабочих программ.

Также базами практики могут быть нотариальные и адвокатские конторы, юридические фирмы, органы государственной власти и местного самоуправления, налоговые, таможенные органы, Промсвязьбанк и другие кредитные и некредитные финансовые организации и т.д. Практика может проводиться и на базе ДГУЮ Минюста России.

С разрешения выпускающей кафедры обучающиеся могут

самостоятельно выбирать для себя базу практики, если она соответствует установленным требованиям.

Официальным документом для прохождения практики обучающихся в организации является договор, который заключается между Университетом и компаниями разных форм собственности и возобновляется ежегодно.

Ответственность за организацию практики в компании возлагается на директора, который назначает руководителя практики обучающихся. Руководитель практики от компании организует рабочие места практикантам, осуществляет руководство работой обучающихся с целью своевременного и полного выполнения программы практики, консультирует обучающихся и оказывает помощь в получении необходимой информации.

Примерное содержание навыков, которые необходимо сформировать в процессе прохождения практики

База практики	Умения, которые необходимо приобрести на базе практики	Содержание навыков, которые необходимо закрепить
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
ДЛЯ ВСЕХ БАЗ ПРАКТИКИ	Изучить организационную и общую структуру управления субъекта хозяйствования	Изучить нормативные документы субъекта хозяйствования (устав и др.), его органы управления, их задачи и полномочия, функции структурных подразделений, функциональные обязанности руководителей и сотрудников
	Изучить особенности управления и среды организации	Выделить основные методы и модели управления, провести анализ внутренней и внешней среды, макро- и микросреды организации
	Изучить и проанализировать основные экономические, финансовые, производственные и др. показатели	Провести общий анализ хозяйственной, финансовой и/или иной деятельности, проанализировать динамику и структуру основных показателей деятельности, проиллюстрировать результаты анализа графиками и диаграммами.
	Изучить кадровый состав организации	Привести и проанализировать данные о кадровом составе организации, его структуре и динамике.
СУБЪЕКТ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ	Анализировать НПА, регулирующие отношения, участниками которых являются субъекты хозяйствования, анализировать индивидуальные правовые акты (документы).	Вести информационно-справочную работу, осуществлять подготовку для руководства справочной информации по законодательству, обеспечивать учет и хранение текстов нормативно-правовых актов, а также индивидуальных правовых актов, изданных организацией, поддерживать их в контрольном состоянии; Находить необходимую правовую основу для правового обеспечения хозяйственной деятельности субъектов.
	Организовывать правовую работу и юридическое обслуживание субъектов хозяйствования.	Определить задачи юридической службы (юрисконсульта) субъекта хозяйствования, права и обязанности руководителя юридической службы (юрисконсульта).
		Разрабатывать и принимать участие в подготовке проектов актов и других документов по вопросам деятельности организации.
		Представлять руководству предложения по решению правовых вопросов производственной, экономической и

		социальной деятельности организации. Организовывать и проводить работу, связанную с повышением уровня правовых знаний работников организации, информировать о законодательстве, существующей практике его применения; предоставлять правовую помощь работникам организации, нуждающимся в социальной защите. Организовывать претензионную и вести исковую работу.
	Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими работу юридической службы (юрисконсульта) в учреждении, организации.	
	Выбирать правовые средства для юридического обслуживания субъектов хозяйствования.	Определять порядок и способы защиты прав субъектов хозяйствования
		Проводить предварительную экспертизу документов, направляемых в суды, органы государственной власти и местного самоуправления.
		Разрабатывать локальные правовые акты конкретного субъекта хозяйствования, проекты договоров, других юридических актов, процессуальных документов; составлять необходимые документы для обеспечения защиты прав и законных интересов субъектов хозяйствования.
	Проверять соответствие законодательству проектов приказов, других актов, которые подаются на подпись руководителя организации, и визировать их при наличии согласования этих проектов заинтересованными подразделениями.	
НОТАРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ, ЧАСТНЫЙ НОТАРИУС	Проводить правовой анализ фактов, имеющих юридическое значение, анализ конкретных жизненных ситуаций.	Ознакомиться со специальными бланками нотариальных документов, определиться с нотариальными действиями, которые совершаются на этих бланках.
		Определить особенности тайны нотариальных действий, в каких случаях нотариусы могут предоставлять справки о совершенных нотариальных действиях.
		Приобрести навыки совершения нотариальных действий, а именно: удостоверение сделок; установления опеки над имуществом физического лица, признанного безвестно отсутствующим; выдачу дубликатов документов, хранящихся в делах нотариальной конторы; наложение запретов отчуждения недвижимого имущества, движимого имущества, имущественных прав; удостоверение правильности копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документах и тому подобное.
АДВОКАТСКОЕ БЮРО, КОЛЛЕГИЯ АДВОКАТОВ, АДВОКАТСКИЕ ФИРМЫ, АДВОКАТСКИЕ КОНТОРЫ,	Анализировать нормативно-правовые акты, определяющие правовой статус и полномочия адвокатуры.	Углубить теоретические знания о правовом регулировании деятельности адвокатуры, принципах и организационных формах деятельности адвокатуры.
		Определить профессиональные права и обязанности адвоката, гарантии адвокатской деятельности.
		Определить особенности адвокатской тайны и разглашение сведений, которые стали известны адвокату в связи с выполнением им своих профессиональных обязанностей.
		Приобрести практические навыки выполнения функциональных обязанностей помощника адвоката.
	Проводить правовой анализ фактов, которые имеют юридическое	Уметь давать консультации и разъяснения по юридическим вопросам, устные и письменные справки по законодательству.

	значение, анализ конкретных жизненных ситуаций.	Приобрести навыки составления заявлений, жалоб, исковых заявлений, ходатайств и других документов правового характера; осуществления представительства в суде, других государственных органах, выполнение.
	Выбирать правовые средства для юридического обслуживания клиентов.	Определять порядок и способы защиты прав и законных интересов клиентов.
НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ	Анализировать НПА, определяющие правовой статус и полномочия налоговых органов.	Углубить теоретические знания о правовом регулировании деятельности по осуществлению контроля за соблюдением налогового законодательства, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджеты, государственные целевые фонды налогов и сборов (обязательных платежей), а также неналоговых доходов, установленных законодательством.
	Проводить правовой анализ фактов, имеющих юридическое значение, анализ конкретных жизненных ситуаций.	Проводить аналитическую работу на основании практических материалов, уметь делать обобщения по осуществлению контроля за учетом, хранением, оценкой и реализацией конфискованного и другого принадлежащего государству имущества. Уметь давать консультации и разъяснения в соответствии с законодательством по вопросам налогообложения среди плательщиков налогов, других платежей.
ПРОМСВЯЗЬБАНК, КРЕДИТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, НЕКРЕДИТНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ	Анализировать НПА, определяющие правовой статус и полномочия Промсвязьбанка, других кредитных организаций, некредитных финансовых организаций	Углубить теоретические знания о правовом регулировании Промсвязьбанка, кредитных организаций, некредитных финансовых организаций, особенностях их деятельности
	Проводить правовой анализ фактов, имеющих юридическое значение, анализ конкретных жизненных ситуаций, проблемных вопросов функционирования.	Приобрести навыки заполнения основных банковских документов, договоров банковского счета, банковского вклада, кредитного договора и др. Уметь давать консультации и разъяснения в соответствии с нормами действующего гражданского, банковского и финансового законодательства.
ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	Анализировать НПА, определяющие правовой статус, структуру и полномочия	Знать основные направления, цели и задачи деятельности организации, структуру и механизм законодательного взаимодействия. Знать НПА, определяющие конституционно-правовые основы деятельности профильной организации.
	Приобрести конкретные практические знания и навыки в области права: – расширить и укрепить знания, полученные при теоретическом изучении дисциплин; – получить навыки и умения самостоятельной работы по профилю	Ознакомиться с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации. Изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации. Уметь составлять проекты юридических документов. Собрать и систематизировать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от кафедры

	подготовки.	
ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА ФГБОУ ВО «ДГУЮ Минюста России» «ЦЕНТР ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	<p>Обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность юридической клиники/структурного подразделения; – изучить правила делопроизводства в юридической клинике/структурном подразделении; – овладеть навыками оказания юридической помощи и консультирования; – разрабатывать и участвовать в проведении различных мероприятий по правовому просвещению; – проводить консультации и готовить правовые консультации по поступающим обращениям. <p>Выполнение программы практики, индивидуального задания.</p>	

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 образовательные программы высшего образования в

ДУУЮ 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 со студентами 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

Практиканты прибывают в профильную организацию, а также отбывают из нее в установленные сроки, которые обозначены в дневниках практики. Допуск к работе на объектах производственной практики осуществляется после проведения обязательных инструктажей по: охране труда и безопасности жизнедеятельности вводного и на рабочем месте с оформлением установленной документации и приказа по организации.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников профильной организации, выполнять указания руководителя практики.

Последним днем практики является последний рабочий день указанного срока практики в зависимости от организации рабочего времени профильной организации.

3.3. Оформление отчетных материалов по практике

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

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

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

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

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

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

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

Варианты индивидуального задания:

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

Индивидуальное задание подписывается руководителем практики от кафедры и обучающимся.

В дневнике также отображается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты практики. Ежедневные записи в дневнике ведутся 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).

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.
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.). Подготовленный текст научной публикации по главе 2 магистерской диссертации также

размещается в приложении.

Объем отчета по практике, без учета приложений, должен составлять 25-30 страниц текста. Проекты документов, составленные лично практикантом в профильной организации, подписываются им и его руководителем от базы практики.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 14, межстрочный интервал 1,5, без интервалов между абзацами, выравнивание текста по ширине. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в верхнем правом углу. Ссылки на использованные источники оформляются в квадратных скобках. Список использованных источников оформляется одним из двух способов: 1) по мере упоминания в тексте; 2) в алфавитном порядке. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет подписывается обучающимся.

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 от профильной организации, где обучающиеся проходили практику, 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 практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;
- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах);
- 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 с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях;
- в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении

заданий программы практики.

Во время прохождения 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 органе (организации);
- обучение приемам работы с документами в органе (организации);
- обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры и руководителя от органа (организации);
- обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права;
- 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 правовых источников.

Во время прохождения практики с целью выполнения ее программы, обучающиеся должны изучить документальные источники информации, имеющиеся на базе практики и необходимые для выполнения задач практики. В перечень печатных документальных источников информации входят:

1. Устав организации.
2. Положения о юридической службе и иных функциональных подразделениях.
3. Должностные инструкции специалистов.
4. Нормативно-правовые акты функционирования организации.
5. Штатное расписание работников.
6. Организационно-распорядительные документы: приказы, распоряжения, инструкции.

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

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 практики;
- оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной 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 «Прспект»	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://intidnr.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. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учётом внесенных поправок)] // СПС Гарант, Консультант Плюс.

2. Гражданский кодекс РФ. Часть 1 от 30 ноября 1994 г. // СЗ РФ, 1994. – № 32. – Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс РФ. Часть 2 от 26 января 1996 г. // СЗ РФ, 1996. – № 5. – Ст. 410.

4. Гражданский кодекс РФ. Часть 3 от 26 ноября 2001 г. // СЗ РФ, 2001. – № 49. – Ст. 4552.

5. Гражданский кодекс РФ. Часть 4 от 18 декабря 2006 г. // СЗ РФ, 2006. – № 52 (ч. 1). – Ст. 5496.

6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 2, Раздел 8, Глава 25.3 // СЗ РФ от 08.11.2004.

7. Об образовании в Российской Федерации [Текст электронный]: Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

8. О банках и банковской деятельности : Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-І.

9. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденные Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г. № 4462-І.

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

11. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
12. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.
13. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
14. 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. – DOI 10.17803/1994-1471.2021.126.5.155-165. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_46125535_12107674.pdf
15. Глазатова, Т. С. Механизм управления малым бизнесом в сфере юридических услуг / Т. С. Глазатова // Научный альманах. – 2018. – № 4-3(42). – С. 235-238. – DOI 10.17117/na.2018.04.03.235. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_35076390_56896188.pdf
16. Глазатова, Т. С. Тенденции юридического менеджмента в России / Т. С. Глазатова // Научный альманах. – 2018. – № 4-3(42). – С. 239-241. – DOI 10.17117/na.2018.04.03.239. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_35076391_52228372.pdf
17. 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://www.elibrary.ru/download/elibrary_44261032_36207559.pdf
18. Жукова, А. Г. Развитие сектора государственного управления на основе менеджмента качества / А. Г. Жукова. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2021. – 143 с. – ISBN 978-5-7310-5363-1. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_46348047_11750619.pdf
19. Заремба, П. А. Менеджмент и право / П. А. Заремба // Вестник Донбасской юридической Университета. Юридические науки. – 2020. – № 15. – С. 67-74.
20. Заремба, П. А. Менеджмент качества юридических услуг / П. А. Заремба, С. И. Охременко // Вестник Донбасской юридической Университета. Юридические науки. – 2020. – № 14. – С. 62-71.
21. 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://www.elibrary.ru/download/elibrary_37131277_42258279.pdf
22. Карлова, Е. Проблемы функционирования регионального рынка юридических услуг в процессах международной интеграции / Е. Карлова // Схід. – 2014. – № 5(131). – С. 15-20. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_23307430_42651040.pdf
23. 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://www.elibrary.ru/download/elibrary_24057583_81821420.pdf

24. 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: <http://e-koncept.ru/2016/46170.htm>.

25. 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://www.elibrary.ru/download/elibrary_42320831_28854958.pdf

26. 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://www.elibrary.ru/download/elibrary_39281484_37508065.pdf

27. 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. – DOI 10.25683/VOLBI.2018.43.268. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_34872343_67754800.pdf

28. 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://www.elibrary.ru/download/elibrary_29885473_44932076.pdf

29. 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://www.elibrary.ru/download/elibrary_29885472_71542336.pdf

30. 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://www.elibrary.ru/download/elibrary_28382595_74365823.pdf

31. 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://www.elibrary.ru/download/elibrary_36728148_78855111.pdf