

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
(ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ)**

Б2.В.01(П)

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 (педагогическая)**» 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 (педагогическая): рабочая программа практики / 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 (педагогическая)»


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

Заведующий кафедрой  С. И. Охременко
12 03 2024 г.

Литература согласована.

Заведующий библиотекой  Е. В. Яковенко
12 03 2024 г.

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: педагогическая.

Способы проведения практики:

– 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 практики:

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

1.1. Цели и задачи освоения практики

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

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

Цели производственной практики (педагогической):

- формирование профессиональной культуры будущего преподавателя;
- перенос теоретических знаний в реальную педагогическую деятельность;

- подготовка магистров к выполнению функций преподавателя при проведении практических занятий;

- создание условий для достижения профессиональной компетентности в соответствии с требованиями ФГОС ВО к уровню подготовки магистра по направлению «Менеджмент».

Задачи производственной практики (педагогической):

- изучение функций и должностных обязанностей преподавательского состава кафедры;

- углубление и закрепление теоретических психолого-педагогических знаний и их применение в решении конкретных педагогических задач;

- формирование и развитие педагогических компетенций, а также профессионально значимых качеств личности преподавателя;

- подготовка и проведение учебных занятий с использованием современных средств и методов обучения, в том числе, методов и средств электронного обучения;

- разработка учебно-методических материалов с использованием современных информационных ресурсов и технологий;

- усвоение методов контроля и оценки уровня знаний и умений обучающихся.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (педагогическая) относится к обязательной части Блока 2. Практика.

В соответствии с учебным планом практика проводится в 4-м семестре для обучающихся очной формы обучения и на 2-м курсе для обучающихся заочной формы обучения.

Прохождение 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, одной из

которых является педагогическая деятельность, включающая в себя преподавание управленческих и правовых дисциплин и осуществление воспитательной работы. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с ранее изученными дисциплинами программы:

- Методология и методы научных исследований;
- История и философия науки;
- Новые тенденции оказания юридических услуг;
- Педагогика высшей школы;
- Психология межличностных отношений;
- Психология управления и принятия решений в юридической деятельности;
- Коммуникативный менеджмент в сфере юридических услуг;
- Управление конфликтами.

1.3. Формируемые компетенции и планируемые результаты освоения программы практики

По итогам учебной практики: производственной практики(педагогической) обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Профессиональные компетенции: ПК-9.

Категория компетенций	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат прохождения практики)
Профессиональные компетенции	ПК-9 Способен планировать, организовывать, методически обеспечивать, осуществлять, оценивать результаты, контролировать учебный процесс и все виды учебно-методической работы в условиях различных форм обучения в организациях и предприятиях.	ИПК 9.1 Знает особенности методики обучения, методы, формы и средства обучения ИПК 9.2 Разрабатывает учебно-методический комплекс дисциплин управленческого цикла для всех форм обучения ИПК 9.3 Выполняет такие виды педагогической нагрузки как: проведение практических и семинарских занятий, руководство практикой и курсовыми работами, консультирование заданий по самостоятельной работе.

По результатам прохождения учебной практики: ознакомительной практики (в форме педагогической практики) обучающийся должен:

а) знать:

- основные документы, определяющие работу образовательного учреждения, организацию учебно-воспитательного процесса в целом и основных его звеньев;
- структуру управления учебным заведением, права и обязанности преподавателей;
- теорию и технологию педагогического процесса, закономерности и

методы осуществления учебно-воспитательной деятельности;

- формы и методы преподавания управленческих и правовых дисциплин;

- дидактические, методические и педагогические средства, используемые в соответствии с особенностями организации учебно-воспитательного процесса;

б) уметь:

- применять современные методы и методики преподавания управленческих и правовых дисциплин в высших учебных заведениях;

- разрабатывать методическое обеспечение для преподавания управленческих и правовых дисциплин в высших учебных заведениях;

- применять теоретические знания по управленческим, правовым и другим дисциплинам, полученным в процессе обучения;

- проектировать учебное занятие по одной из специальных дисциплин основной образовательной программы;

- исполнять должностные инструкции преподавателя кафедры;

- управлять самостоятельной работой обучающихся;

- использовать в работе методы, формы, виды осуществления воспитательной работы;

в) владеть:

- методикой проведения занятий с применением интерактивных форм;

- методами грамотного оформления отчетности по результатам проведенных работ;

- навыками публичных выступлений;

- навыками общения с учебной группой и методами поддержания дисциплины во время проведения учебных занятий;

- навыками обоснованного отбора учебного материала и организации учебного занятия;

- навыками выбора и использования современных форм и методов обучения;

- навыками использования современных информационных средств обучения;

- навыками самоанализа в процессе подготовки и проведения учебных занятий с целью формирования профессиональной педагогической компетенции и обеспечения качества подготовки студентов;

- навыком проектирования учебного занятия по одной из дисциплин основной образовательной программы, реализуемой на кафедре или в институте;

- навыками применения организационных форм и методов обучения в высшем учебном заведении;

- навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей;

- навыками преподавания управленческих и правовых дисциплин на высоком теоретическом и методическом уровне;

- навыками управления самостоятельной работой обучающихся;

– навыками использования в работе методов, форм, видов осуществления воспитательной работы.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем данной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

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

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

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

2.1. Тематический план практики

Разделы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Форма текущего контроля/ Форма аттестации
		ПЗ	СР	
Подготовительный этап	Организационное мероприятие. Собеседование с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания на практику, согласование календарного графика прохождения практики, инструктаж по ОТ и БЖ, получение документации.	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. Согласование вопросов по выполнению индивидуального задания.		180	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 (педагогический) этап	Выполнение индивидуального задания.			
Заключительный этап	Подготовка отчета о практике,	1	32	Получение

ный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	составление и предоставление на проверку отчетных документов. Анализ деятельности студентов.			характеристики от руководителя практики от профильной организации. Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры. Дифференцированный зачет.
Всего		2	214	

2.2. Содержание практики

Содержание производственной практики (педагогической) 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.

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

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 MicrosoftOffice (Word, Excel, PowerPoint);
- подготовка презентаций к сообщениям, докладам, к защите отчета по практике.

Консультации.

Личностно ориентированные технологии обучения:

- индивидуальное консультирование;

- «индивидуальное обучение» – выстраивание для обучающегося собственной образовательной траектории с учетом его интереса и предпочтения;
- 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

Распределение обучающихся для прохождения практики по базам практики осуществляет кафедра (руководитель практики от кафедры), для этого, не позднее, чем за два месяца до начала практики дирекция института передает на кафедру список обучающихся, выходящих на практику. Руководитель практики распределяет обучающихся по профильным организациям и не позднее, чем за один месяц до начала практики, передает информацию на кафедру для формирования приказа 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.

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 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 директором института, 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 4,6.

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.

Рекомендуемый объем отчета 15–25 страниц машинописного текста, он может быть иллюстрирован рисунками, таблицами, графиками, схемами и т. п.

В структуру отчета входят: «Титульный лист» (ПРИЛОЖЕНИЕ 2), «СОДЕРЖАНИЕ» (примерное содержание приведено в ПРИЛОЖЕНИИ 3), «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛЫ 1, 2, 3», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – печатаются большими буквами по центру страницы. Каждую структурную часть (новый раздел) отчета следует начинать с новой страницы.

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, приводится краткая характеристика базы практики).

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Отражает описание используемых в высшей школе педагогических технологий:

- анализ психолого-педагогической литературы по выбранной теме педагогического исследования, из вариантов в Оценочных материалах для

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики (педагогической);

- описание особенностей преподавательской деятельности в высшей школе и педагогических технологий (традиционных или инновационных), применяемых в ходе занятий.

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЙ ПАКЕТ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ТЕМЕ «.....»:

- методические разработки соответствующих семинарских / практических / лекционных занятий;

- тексты лекций, подготовленные практикантом;

- подготовка контрольных материалов: тестов, экзаменационных вопросов, контрольных работ и иных форм педагогического контроля.

РАЗДЕЛ 3. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Отражает описание посещенных и (или) проведенных обучающимся мероприятий:

- план-конспект мероприятий по правовому просвещению обучающихся (или мероприятию профориентационной направленности);

- анализ посещенного (просмотренного) занятия;

- самоанализ проведенного занятия.

ВЫВОДЫ включают:

- описание навыков и умений, приобретенных на практике;

- предложения по совершенствованию организации учебной, методической и воспитательной работы;

- индивидуальные выводы о практической значимости проделанной работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. Оформляется в соответствии с требованиями национального стандарта ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ПРИЛОЖЕНИЯ (количество зависит от поставленных заданий и фактически выполненной работы, объем не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета), например:

- текст изученных нормативных документов, определяющих работу образовательного учреждения;

- фотоотчет о проведенном занятии (воспитательном / профориентационном) мероприятии;

- распечатанная мультимедийная презентация.

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. 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:

- сообщение обучающегося об итогах и результатах прохождения практики;
- вопросы к обучающемуся со стороны руководителя практики от кафедры, других присутствующих лиц;
- оглашение руководителем практики от кафедры своего отзыва, отзыва руководителя от базы практики и рекомендуемых оценок;
- 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 о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

Система оценивания результатов прохождения практики обучающихся приведена ниже.

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

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

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

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- выполнять индивидуальное задание в соответствии с календарным графиком прохождения практики;
- в течение всего периода практики вести дневник, в котором кратко записывать выполненные работы и накапливать материал для составления отчета;
- поддерживать контакты с руководителем практики от кафедры, предъявлять для проверки результаты выполнения заданий, а в случае, возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно.

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

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

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

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ДГУЮ Минюста России.
- настоящая Рабочая программа производственной практики (педагогической);
- оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (педагогической).

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://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/mlui/	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

Нормативные акты (в действующей редакции):

1. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учётом внесенных поправок)] // СПС Гарант, Консультант Плюс.

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

3. Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ [Текст электронный]: Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678.

4. О некоторых вопросах совершенствования системы высшего образования [Текст электронный]: Указ Президента РФ от 12.05.2023 № 343.

5. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

6. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

7. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

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

Литература:

а) основная:

1. Мандель, Б. Р. Сравнительная педагогика: история, теория, проблематика : учебное пособие для обучающихся в магистратуре / Б. Р. Мандель. – 2-е изд., стер. – Москва-Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 573 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

2. Нарциссова, С. Ю. Высшее образование: педагогика высшей школы в информационном обществе : учебное пособие / С. Ю. Нарциссова, В. В. Маклаков. – Москва : Академия МНЭПУ, 2018. – 285 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

3. Педагогика высшей школы : учебно-методическое пособие / А. С. Душкин, Н. Ф. Гейжан, В. И. Хальзов, А. А. Горелов [и др.]. – Санкт-Петербург : Изд-во СПб ун-та МВД России, 2021. – 88 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

б) дополнительная:

1. Столяренко, А. М. Общая педагогика : учебное пособие для студентов вузов / А. М. Столяренко. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 479 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

2. Дианова, Т. Б. Педагогика и психология высшей школы : учебно-методическое пособие / Т. Б. Дианова, М. В. Кузнецова. – Витебск : ВГАВМ, 2017. – 36 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

3. Качалова, Л. П. Педагогика и психология высшей школы : учебно-методическое пособие / Л. П. Качалова, Д. В. Качалов. – Екатеринбург : УрГУПС, 2016. – 75 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

4. Самойлова, И. В. Психология и педагогика высшей школы : учебное пособие для магистров / И. В. Самойлова, И. Н. Мавлюдов. – Пенза : РИО ПГАУ, 2018. – 267 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

5. Толстова, О. С. Педагогические технологии : учебное пособие. Ч.1 / О. С. Толстова. – Кинель : РИО СГСХА, 2016. – 131 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

6. Карпович, Е. Б. Педагогика и психология высшей школы : пособие / Е. Б. Карпович, А. Ю. Яцкевич. – Минск : БГУИР, 2015. – 52 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример заполнения дневника

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

ДНЕВНИК

производственной практики (педагогической)

обучающегося **Иванова Ивана Ивановича**

Институт юстиции

Кафедра менеджмента и управления проектами

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа : управление юридическим бизнесом и правовой службой компании

Квалификация: магистр

Курс 2, группа _____, форма обучения очная

Период прохождения практики:

Руководитель практики: _____

должность, ученая степень и звание, полные Ф.И.О.

Донецк 2024

Обучающийся _____ **Иванов И. И.** _____ **убыл на практику**
_____ **на кафедру менеджмента и управления проектами ДГУЮ Минюста России/**
в организацию _____ **10.06.24 г.**

Печать
института _____

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

Обучающийся _____ **Иванов И. И.** _____ **прибыл на практику**
_____ **на кафедру менеджмента и управления проектами ДГУЮ Минюста**
России/ в организацию _____ **10.06.24 г.**

Печать
организации

_____ **С. И. Охременко, заведующая кафедрой**
(подпись)

Обучающийся _____ **Иванов И. И.** _____ **убыл с практики**
_____ **13.07.24 г.**

Печать
организации

_____ **С. И. Охременко, заведующая кафедрой**
(подпись)

Обучающийся _____ **Иванов И. И.** _____ **прибыл в институт юстиции**
_____ **13.07.24 г.**

Печать
института _____

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Инструкция для обучающегося, проходящего практику	4
II.	Правила ведения дневника	5
III.	Информация о базе практики	5
IV.	Календарный график прохождения практики	6
V.	Индивидуальное задание	6
VI.	Рабочие записи обучающегося во время практики	7
VII.	Заключение руководителя практики от кафедры	8

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, 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 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 вне учебное 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) и структурного подразделения, руководитель практики.

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

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

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

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

7. Дневник распечатывается в формате А-5 по схеме: 8,1 2,7 6,3 4,5

III. ИНФОРМАЦИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

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

Ректор – Нарыжный Н. А., к.э.н.

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

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работы	Кол-во дней	Календарный срок		Выполнено/ не выполнено
			Начало	Окончание	
1	Прохождение инструктажа по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Утверждение графика практики.	1	10.06	10.06	Вып.
2	Изучение и анализ НПА и учебной литературы по организации учебного процесса в системе высшего образования	6	12.06	17.06	Вып.
3	Ознакомление со структурой и организацией учебного процесса на кафедре	3	21.06	24.06	
4	Подготовка текста лекции	3	26.06	30.06	
5	Подготовка задания к практическому занятию	2	01.07	02.07	
6	Подготовка презентации к лекции	1	03.07.	03.07.	
7	Проведение практического /лекционного занятия	1	04.07.	04.07.	
8	Проведение воспитательного мероприятия со студентами	1	05.07.	05.07.	
9	Составление и оформление отчета о прохождении практики	3	07.07.	10.07.	

Руководитель практики от кафедры _____ И.О.Ф.

V. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Формулировка задания	Содержание задания
<i>Изучить:</i>	НПА и учебную литературу по теме
<i>Ознакомиться:</i>	Со структурой и организацией работы кафедры
<i>Подготовить:</i>	Текст лекции, задание к практическому занятию, презентацию
<i>Составить:</i>	Список использованных источников
<i>Обосновать:</i>	необходимость
<i>Собрать и обобщить рабочие материалы для:</i>	отчета о прохождении практики

Задание выдано и получено обучающимся в э/виде
 Руководитель практики от кафедры МиУП _____ ИОФ

Задание получил в э/виде обучающийся ФИО/
 Задание получено _____ ИОФ обучающегося

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 (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль: Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании

Квалификация: магистр

Выполнил: _____

Обучающийся очной формы обучения

Группа _____

Курс 2

Руководитель практики от кафедры:

Дата сдачи отчета

_____ 202__ г.

Оценка по результатам защиты:

По 100-балльной шкале _____

По шкале ECTS _____

По государственной шкале _____

Донецк 202__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

- 1.1 ...
- 1.2 ...
- 1.3 ...

Выводы к разделу 1

РАЗДЕЛ II МЕТОДИЧЕСКИЙ ПАКЕТ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ТЕМЕ «.....»

- 2.1 План-конспект лекции по теме
- 2.2 План-конспект семинарского/практического занятия
- 2.3 Разработка материалов для академического контроля знаний

Выводы к разделу 2

РАЗДЕЛ III ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

- 3.1 Рецензии на занятия, которые посетил обучающийся
- 3.2 Самоанализ проведенного занятия
- 3.3 План-конспект мероприятий воспитательного (или профориентационного) характера

Выводы к разделу 3

ВЫВОДЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ