

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:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Б2.В.02(П)


год набора-2024

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

Рабочая программа практики **«Производственная практика: преддипломная практика»** утверждена на заседании кафедры менеджмента и управления проектами, протокол № 8 от 12. 03. 2024 г.

Авторы:

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

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

Рецензент:

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

Охременко С.И., Подмаркова И. П.

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

© ДГУЮ Минюста России, 2024

Лист согласования

Рабочая программа практики «Производственная практика: преддипломная практика»»

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и управления проектами

протокол № 8 от 12.03. 2024 г.

Заведующий кафедрой  С. И. Охременко
12.03. 2024 г.

Литература согласована.

Заведующий библиотекой  Е. В. Яковенко

Рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета ДГУЮ Минюста России,
протокол № 10 от 25.03. 2024 г.

Председатель Учебно-методического совета  А. П. Солонина

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Практика может быть организована:

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

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

Вид практики: Производственная практика: преддипломная практика.

Способ проведения преддипломной практики:

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

Форма проведения преддипломной практики:

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

1.1. Цели и задачи освоения практики

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

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

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

Задачами практики являются:

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

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

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

В соответствии с учебным планом направления подготовки производственная практика: преддипломная практика у обучающихся очной формы обучения проводится в 8 семестре, у обучающихся заочной формы обучения – в 9 семестре.

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

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

- «Стратегический менеджмент»;
- «Методы принятия управленческих решений»;

- «Корпоративная социальная ответственность»;
- «Управление человеческими ресурсами в юридической практике»;
- «Кросс-культурный менеджмент»;
- «Международный менеджмент»;
- «Бизнес-планирование»;
- «Управление проектами»;
- «Организационное поведение» и др.

1.3. Формируемые компетенции и планируемые результаты освоения программы практики

По итогам производственной практики: преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными компетенциями (далее – УК):

– способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

профессиональными компетенциями (далее – ПК):

– способностью проводить анализ данных, оценивать адекватность источников информации (ПК-1);

– способностью осуществлять работы по планированию ресурсного обеспечения хозяйственной деятельности (ПК-2);

– способностью принимать управленческие решения (ПК-3);

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

– способностью внедрять и совершенствовать кросс-функциональные процессы и проекты (ПК-5);

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

– способностью реализовывать тактическое управление в организации (ПК-7);

– способностью разрабатывать аналитические материалы и отчеты по оценке деятельности подразделений организации (ПК-8);

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

– способностью самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов (ПК-10);

– оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды

юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-11).

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знает методы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода, основанного на научном мировоззрении при решении задач профессиональной деятельности УК-1.2 Умеет анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.3 Умеет находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи УК-1.4 Умеет определять и оценивать варианты возможных решений задачи УК-1.5 Владеет навыками рассмотрения возможных вариантов решения задачи, оценивания их достоинства и недостатки
ПК-1 Способен проводить анализ данных, оценивать адекватность источников информации	ПК-1.1 Знает методологию проведения оценочных исследований ПК-1.2 Умеет проводить поиск информации с оценкой достоверности ПК-1.3 Владеет навыками использования современных инструментов проведения оценочных исследований
ПК-2 Способен осуществлять работы по планированию ресурсного обеспечения хозяйственной деятельности	ПК-2.1 Знает методы экономических исследований эффективности работ ПК-2.2 Умеет проводить анализ создания и развития производства объектов техники и оказания услуг ПК-2.3 Владеет современными инструментами управления проектами и процессами
ПК-3 Способен принимать управленческие решения	ПК-3.1 Знает виды управленческих решений и методы их принятия ПК-3.2 Умеет анализировать зоны ответственности заинтересованных сторон ПК-3.3 Владеет навыками реализации управленческих решений и приемами мотивации
ПК-4 Способен проводить аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса	ПК-4.1 Знает методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики ПК-4.2 Знает основы расчета показателей прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства ПК-4.3 Знает нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность ПК-4.4 Умеет оценивать эффективность бизнес-процессов и проектов ПК-4.5 Умеет определять целевые показатели хозяйственной деятельности организации ПК-4.6 Умеет оценивать финансовую эффективность хозяйственной деятельности ПК-4.7 Владеет навыками оценки эффективности хозяйственной деятельности ПК-4.8 Владеет навыками финансового управления
ПК-5 Способен внедрять и совершенствовать кросс-функциональные процессы и проекты	ПК-5.1 Знает методологию процессного управления ПК-5.2 Знает международные стандарты систем менеджмента ПК-5.3 Знает принципы и методы управления изменениями в проектах ПК-5.4 Умеет разрабатывать планы развития функциональных процессов и проектов хозяйствующих субъектов ПК-5.5 Умеет формировать стратегию развития в целях

	<p>достижения целевых показателей</p> <p>ПК-5.6 Умеет выявлять потенциальные точки развития хозяйствующих субъектов в рамках реализации кросс-функциональных процессов или проектов</p> <p>ПК-5.7 Владеет навыком разработки контрольных точек, позволяющих оценивать степень эффективности проекта или процесса</p> <p>ПК-5.8 Владеет навыками оформления результатов анализа функциональных процессов и проектов</p> <p>ПК-5.9 Владеет навыками разработки регламентирующей документации для функциональных процессов и проектов</p>
<p>ПК-6 Способен проводить маркетинговые исследования, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру рынка товар и услуг, интерпретировать полученные результаты и использовать их для продвижения бренда</p>	<p>ПК-6.1 Знает формы организации маркетинговой деятельности в компаниях и методологию маркетинговых исследований</p> <p>ПК-6.2 Умеет интегрировать различные средства продвижения товаров и услуг в комплекс маркетинговых коммуникаций, формировать имидж организации и управлять брендами</p> <p>ПК-6.3 Владеет навыками сбора и обработки необходимой маркетинговой информации</p>
<p>ПК-7 Способен реализовывать тактическое управление в организации</p>	<p>ПК-7.1 Знает современные методы управления организацией</p> <p>ПК-7.2 Умеет оценивать потенциал организации и обосновывать предложения по внедрению оптимизационных предложений</p> <p>ПК-7.3 Владеет навыками постановки тактических задач планирования и управления организацией</p>
<p>ПК-8 Способен разрабатывать аналитические материалы и отчеты по оценке деятельности подразделений организации</p>	<p>ПК-8.1 Знает нормативные документы, регламентирующие хозяйственную деятельность организации</p> <p>ПК-8.2 Умеет аккумулировать и представлять результаты аудита хозяйственной деятельности организации</p> <p>ПК-8.3 Владеет навыками проведения аналитических исследований хозяйственной деятельности организации</p>
<p>ПК-9 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p>	<p>ПК-9.1 Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями</p> <p>ПК-9.2 Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений</p> <p>ПК-9.3 Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p>ПК-9.4 Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач</p> <p>ПК-9.5 Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме</p>
<p>ПК-10 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ПК-10.1 Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества</p> <p>ПК-10.2 Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-11 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды</p>	<p>ПК-11.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы</p> <p>ПК-11.2 Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу</p>

<p>юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>ПК-11.3 Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки ПК-11.4 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации ПК-11.5 Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг ПК-11.6 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>
--	---

По результатам прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

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

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

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

владеть:

– навыками самостоятельного планирования и проведения исследований, системного анализа;

– управленческой и юридической терминологией;

– навыками работы с правовыми актами, документами, отчетными и статистическими данными;

– навыками анализа различных явлений в сфере управления, хозяйственных и юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

– навыками выявления и анализа проблемных вопросов в управлении организацией, разработки мероприятий и предложений по разрешению имеющихся проблем;

– средствами коммуникации в профессиональной деятельности;

– способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды образовательного учреждения;

– навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем производственной практики: преддипломной 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 производственной практики: преддипломной практики

Разделы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Форма текущего контроля/ Форма аттестации
		ПЗ	СР	
Подготовительный этап	Организационное мероприятие. Собеседование с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания на практику, согласование календарного графика прохождения практики, инструктаж по ОТ и БЖ, получение документации.	1	2	Запись в журнале проведения инструктажей по ОТ и ТБ. Устный опрос.
Ознакомительный этап	Изучение локального нормативного документа «Порядок подготовки и защиты выпускных квалификационных работ бакалавров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»		190	Консультации с руководителем практики от кафедры личные и средствами телефонии и интернета. Проверки записей в дневниках, составления разделов отчетов и других видов отчетной документации.
Формирующий этап - выполнение индивидуального задания	Работа с ВКР: – изучение научной литературы, анализ законодательства и практики по теме ВКР; – корректирование сформулированных цели, задач,			

	<p>обоснования актуальности темы ВКР, а также ее теоретического и практического значения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление и сбор статистической и другой необходимой информации; – подготовка разделов ВКР; – предоставление чернового варианта ВКР, с учетом внесенных практикантом замечаний и рекомендаций, ранее сделанных руководителем; – обсуждение вопроса об оформлении ВКР (введение, заключение, список использованных источников, ссылки) и внесение практикантом указанных руководителем недостатков. 			
Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	<p>Подготовка отчета о практике, составление и предоставление отчетных документов. Анализ деятельности студента.</p>	1	22	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры Дифференцированный зачет
Всего		2	214	

2.2. Содержание практики

Содержание производственной практики: преддипломной практики определяется настоящей программой практики, отображается в тематическом плане практики и обеспечивает приобретение обучающимися во время практики компетенций, умений и навыков, указанных в разделе 1.3. данной программы.

Уточняется для каждого обучающегося в зависимости от темы ВКР и выдается в форме индивидуального задания.

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

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

Информационно-развивающие технологии:

- использование мультимедийного оборудования при проведении презентаций материалов по практике;
- работа в справочных правовых системах (Консультант Плюс, Гарант и др.);

– работа в лицензированных электронных библиотечных системах, в том числе в Научной электронной библиотеке eLibrary;

– обработка информации с помощью ИТ, отработка навыков работы в Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);

– подготовка презентаций к сообщениям, докладам, к защите отчета по практике.

Консультации.

Личностно ориентированные технологии обучения:

– индивидуальное консультирование;

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

– подготовка отчета по практике.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Все вопросы, связанные с подготовкой, проведением и подведением итогов практики регламентируются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ДГУЮ Минюста России.

3.1. Организация практики

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

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

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

3.2. Порядок проведения практики

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

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

3.3. Оформление отчетных материалов по практике

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

Оформленные надлежащим образом дневник и отчет предоставляются

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

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

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

Календарный график согласовывается и подписывается руководителем практики от кафедры.

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

Индивидуальное задание составляется в соответствии с темой ВКР.

Индивидуальное задание подписывается руководителем практики от кафедры и обучающимся.

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

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

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

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

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

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

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

Отчет составляется от первого лица и должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение 2).
2. Содержание (Приложение 3).
3. Введение (указывается: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); наименование структурного подразделения;

указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации).

4. Основная часть (описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился и подготовил в ходе практики, ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от кафедры; а также обязательно предоставляется информация о получении определенных навыков, умений в зависимости от индивидуального задания (раздел 2.2. Рабочей программы)), включаются разделы ВКР (Введение, Глава III – с предложениями по решению проблемных вопросов управления, Заключение, Список использованных источников).

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

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

Объем, без учета приложений, должен составлять 15-30 страниц текста.

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

Отчет подписывается обучающимся.

3.4. Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

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

В проведении аттестации могут принимать участие представители администрации Университета.

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

Процедура защиты отчета о практике включает следующие основные элементы:

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

По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированный зачет.

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

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

IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

Система оценивания результатов прохождения практики обучающихся приведена ниже

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

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
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:

- 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 кафедре отчет и дневник практики.

При составлении отчета материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к

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

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

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

– настоящая Рабочая программа преддипломной практики;

– Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике.

5.1.1. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ЛАНЬ	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/xmlui/	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 5–05.04/22.
4.	ФГБУ «РГБ» (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru/	Договор № 101/НЭБ/8533 от 09.10.2023г.

5.1.4. Электронные периодические издания

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

ДГУЮ Минюста России имеет доступ к свободно распространяемому программному обеспечению.

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

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

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Simply Linux 10.2	Открытая лицензия
2.	Антивирусная защита	Средство защиты информации (СЗИ) «Secret Net Studio»	Лицензия (контракт № РФА07170003 от 12.10.2023 г.)
3.	Офисные пакеты	Офисный пакет с открытым исходным кодом LibreOffice	Общественная лицензия MPL 2.0
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет-браузер	Yandex	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVuviewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-LiteCodecPack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	vlcpleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	Антиплагиат	Антиплагиат.Вуз 5.0	Лицензионный договор 2024 г.

5.3. Список рекомендованной литературы

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

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

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

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

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

6. Гаврилов, С. Н. Качество юридической помощи в контексте подходов и терминологии проекта «Концепции регулирования рынка профессиональной юридической помощи» / С. Н. Гаврилов // Актуальные проблемы российского права. – 2021. – Т. 16. – № 5(126). – С. 155–165. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=46125535>

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

8. Глазатова, Т. С. Тенденции юридического менеджмента в России /

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Исследование стоимости юридических услуг по представлению интересов заказчика в арбитражных судах и судах общей юрисдикции в спорах кредитных организаций с физическими и юридическими лицами в 2020 году (Москва и Московская область) [Текст электронный] / Заказчик: ПАО «Сбербанк России». Дата составления: 17.12.2020. – URL: https://legal-research.ru/upload/iblock/4f6/Veta_Issledovanie_Moskva_i_MO.pdf

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

19. Карлова, Е. Проблемы функционирования регионального рынка

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Сафронова, М. А. Интенсификация юридического менеджмента / М. А. Сафронова // World science: problems and innovations : сборник статей XII международной научно-практической конференции, Пенза, 30 августа 2017 года. – Пенза : «Наука и Просвещение» (ИП Гуляев Г.Ю.), 2017. – С. 182–184. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=29885473>

28. Сафронова, М. А. Структура юридического менеджмента / М. А. Сафронова // World science: problems and innovations : сборник статей XII международной научно-практической конференции, Пенза, 30 августа 2017 года. – Пенза : «Наука и Просвещение» (ИП Гуляев Г.Ю.), 2017. – С. 179–181.

– URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=29885472>

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Пример заполнения дневника

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

ДНЕВНИК
производственной практики:
преддипломной практики

обучающегося _____

Институт юстиции

Кафедра менеджмента и управления проектами

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль менеджмент в сфере юридических услуг

Квалификация: бакалавр

Курс 4, группа 401 Э, форма обучения очная

Период прохождения практики:

с 07.05.2024 г. по 23.05.2024 г.

Руководитель практики: _____

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

Донецк 2024

Обучающийся _____ **Гатамов Б. А.** _____ **убыл на практику**
_____ **на кафедру менеджмента и управления проектами ДГУЮ Минюста России**
_____ 07.05.24 г.

Печать
института юстиции

_____ **Д.В. Лобов, директор института юстиции**
(подпись)

Обучающийся _____ **Гатамов Б. А.** _____ **прибыл на практику**
_____ **на кафедру менеджмента и управления проектами ДГУЮ Минюста России**
_____ 07.05.24 г.

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

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

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

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

Печать
института юстиции

_____ **Д.В. Лобов, директор института юстиции**
(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

I. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРОХОДЯЩЕГО ПРАКТИКУ

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

II. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

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

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

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

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

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

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

III. ИНФОРМАЦИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

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

Ректор – Н. А. Нарыжный, к.э.н.

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

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работы	Кол-во дней	Календарный срок		Выполнено/не выполнено
			Начало	Окончание	
1	Прохождение инструктажа по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Утверждение графика практики.	1	07.05	07.05	Вып.
2	Изучение и анализ НПА и учебной литературы по теме ВКР. Составить список использованных источников.	2	08.05	14.05	Вып.
3	Ознакомление со структурой и организацией изучаемой юридической компании (<i>указать название компании</i>)	1	15.05	15.05	Вып.
4	Подготовить текст введения к ВКР	1	16.05	16.05	Вып.
5	Подготовить текст заключения к ВКР	1	17.05	17.05	Вып.
6	Подготовить текст Главы III ВКР с выявлением проблемных вопросов управления и предложениями по их решению	2	20.05	21.05	Вып.
7	Составление и оформление отчета о прохождении практики	2	22.05	23.05	Вып.

Руководитель практики от кафедры _____

И.О.Ф. руководителя ВКР

V. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

Задание выдано и получено обучающимся в э/виде

Руководитель практики от кафедры _____

И.О.Ф. руководителя ВКР

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:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль менеджмент в сфере юридических услуг

Квалификация: бакалавр

Выполнил:

обучающийся очной формы обучения
Группа 401 Э
Курс 4

Руководитель практики от кафедры:

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

Дата сдачи отчета

_____ 2024г.

Оценка по результатам защиты:

По 100-балльной шкале _____

По шкале ECTS _____

По государственной шкале _____

Донецк 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ (<i>цели и задачи преддипломной практики, сроки и место ее прохождения, изучаемая организация, тема ВКР и ее руководитель – 1 с.</i>)	3
1. ВВЕДЕНИЕ К ВКР	4
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ, ИЗУЧАЕМОЙ В ХОДЕ ПОДГОТОВКИ ВКР (2-3 с.)	5
3. ПРОБЛЕМНЫЕ ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ (<i>дословно приводите название заключительной главы ВКР и ниже – ее содержание</i>)	8
3.1. Проблемные вопросы управления организацией...	8
3.2. Предложения по решению проблемных вопросов управления организацией...	12
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	15
ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	