

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

ИНСТИТУТ ЮСТИЦИИ

Кафедра менеджмента и управления проектами

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)
Б.3.О.03(Н)**

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 (научно-исследовательская работа)**» 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».

Охременко С. И., Подмаркова И. П.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) / 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 (научно-исследовательская работа)»


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

Заведующая кафедрой  С. И. Охременко
12.03 2024 г.

Литература согласована.

Заведующий библиотекой  Е. В. Яковенко
12.03 2024

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

Председатель Учебно-методического совета  А. П. Солонина

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

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

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

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения производственной практики (научно-исследовательской работы):

– стационарная;

– выездная.

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

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

Форма проведения производственной практики (научно-исследовательской работы):

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

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

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

Научно-исследовательская работа является неотъемлемой составной частью процесса подготовки магистров в высших учебных заведениях и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций и приобретения соответствующих навыков и опыта для проведения научных исследований при подготовке магистерских диссертаций.

Цели производственной практики (научно-исследовательской работы):

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

- развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях;

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

- укрепление связи обучения по избранному направлению подготовки с практической деятельностью педагога высшей школы;

- воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву, соблюдения этики делового общения.

Задачи производственной практики (научно-исследовательской работы):

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

- выявление и формулирование актуальных научных проблем;

- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы;

- выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования;

- применение научно-методического инструментария в ходе решения практических задач управления предприятиями (организациями);

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и

эмпирических данных, владение современными методами исследований;

– формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;

– обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

– самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;

– проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;

– подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

производственной практики (научно-исследовательской работы) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной Блока 2. Практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

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

– коммуникативный менеджмент в сфере юридических услуг;

– менеджмент организации;

– экономическое управление организацией;

– охрана труда в отрасли;

– PR-технологии в юридической деятельности;

– бренд-менеджмент;

– анализ хозяйственной деятельности субъектов хозяйствования;

– юридическая техника;

– основы уголовного права и процесса.

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

– основы гражданского права и процесса;

– административное право;

– финансовое право;

– банковское право;

– налоговое право;

- таможенное право
- правовое регулирование внешнеэкономической деятельности и т.д.

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

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

универсальными:

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

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

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

общепрофессиональными:

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

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

ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты;

профессиональными:

ПК-8. Способен разрабатывать концепцию научного исследования, планировать, организовывать и проводить научные исследования по различным направлениям с использованием инновационных технологий и методов, оценивать результаты и разрабатывать рекомендации по повышению эффективности деятельности предприятий, организаций и совершенствованию практики управления.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>ИУК 1.1 Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода.</p> <p>ИУК 1.2 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели.</p> <p>ИУК 1.3 Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели.</p>
УК-2 Способен управлять	ИУК 2.1 Знает требования, предъявляемые к проектной работе;

<p>проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. ИУК 2.2 Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. ИУК 2.3 Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p>
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>ИУК 4.1 Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. ИУК 4.2 Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. ИУК 4.3 Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения. ИУК 4.4 Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.</p>
<p>ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.</p>	<p>ИОПК 1.1 Знает положения экономической, организационной и управленческой теорий (на продвинутом уровне) и возможности их применения в решении профессиональных исследовательских и прикладных задач. ИОПК 1.2 Умеет применять положения экономической, организационной и управленческой теорий в решении профессиональных исследовательских и прикладных задач. ИОПК 1.3 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.</p>
<p>ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;</p>	<p>ИОПК 2.1 Определяет источники и методы сбора информации, использует современные техники и методики сбора данных при решении управленческих и исследовательских задач; проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование. ИОПК 2.2 Применяет специализированные прикладные программы, для выполнения аналитических и статистических процедур (обработка экономической информации, проведение анализа текущей деятельности и планирования); формулирует статистически обоснованные выводы по результатам эконометрического моделирования. ИОПК 2.3 Использует методологический инструментарий для стратегического и маркетингового анализа. ИОПК 2.4 Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач. ИОПК 2.5 Разрабатывает планы управления инновационной деятельностью.</p>
<p>ОПК-5 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.</p>	<p>ИОПК 5.1 Знает подходы к обоснованию и оценке актуальности, теоретической и практической значимости исследований и проектов. ИОПК 5.2 Умеет критически оценивать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследований и проектов, выявлять нерешенные проблемы. ИОПК 5.3 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в профессиональной деятельности, выполнять научно-исследовательские проекты.</p>

<p>ПК-8 Способен разрабатывать концепцию научного исследования, планировать, организовывать и проводить научные исследования по различным направлениям с использованием инновационных технологий и методов, оценивать результаты и разрабатывать рекомендации по повышению эффективности деятельности предприятий, организаций и совершенствованию практики управления.</p>	<p>ИПК 8.1 Формирует аппарат научного исследования, организовывает процесс научно-исследовательской работы, разрабатывает программу исследований и управляет ее реализацией.</p> <p>ИПК 8.2 Формирует систему регулирования инновационной деятельности.</p> <p>ИПК 8.3 Использует методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований.</p> <p>ИПК 8.4 Разрабатывает рекомендации по повышению эффективности деятельности и совершенствованию практики управления</p> <p>ИПК 8.5 Осуществляет подготовку обзоров, отчетов и научных публикаций.</p>
--	--

По результатам прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) обучающийся должен:

знать:

- основы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников в сфере юридической деятельности;
- количественные и качественные методы, и инструментальные средства для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами;
- структуру и особенности подготовки научного отчета, статьи или доклада;
- требования к оформлению перечня источников и нормативных правовых актов;

уметь:

- добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы деловой этики;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- осуществлять выбор темы исследования, обосновывать ее актуальность и практическую значимость;
- осуществлять обоснованный выбор методов управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, применять данные методы в процессе научно-исследовательской деятельности;
- использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами;
- пользоваться иностранными источниками информации по теме научного исследования;
- представлять результаты исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;
- осуществлять поиск и отбор релевантных результатов исследования, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- самостоятельно применять методы исследования в соответствии с

программой исследования;

владеть:

– способностью готовить аналитические материалы по результатам их применения количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами;

– способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;

– способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;

– способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

2.1. Тематический план практики очной формы обучения

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Форма текущего контроля/ Форма аттестации
		ПЗ	СР	
Подготовительный этап	1. Собеседование с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания на практику, согласование календарного графика прохождения практики. 2. Организационное мероприятие: инструктаж по ОТ	1	2	Запись в журнале проведения инструктажей по ОТ и ТБ. Проверка дневника практики, проставление необходимых подписей и печатей.

	и БЖ, получение документации.			
Ознакомительный этап	1. Прибытие в профильную организацию. 2. Проведение инструктажей по ОТ и БЖ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению программы практики.		284	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 индивидуально задания при прохождении практики.	Формулировка темы и проведение научных исследований (главы 2,3 МД) – анализ практики управления юридическим бизнесом или правовой службой компании, нормативно-правового обеспечения данной деятельности, выявления проблемных вопросов и разработка путей их решения – по согласованию с руководителем практики от кафедры и в соответствии с темой магистерской диссертации.			
Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождения промежуточной аттестации по практике	По итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике, после проверки руководителем практики от кафедры защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике.	1	36	Составление отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от профильной организации. Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры
Всего по ОФО		2	322	Дифференцированный зачет

Тематический план практики заочной формы обучения

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Форма текущего контроля/ Форма аттестации
		ПЗ	СР	
Подготовительный этап	1.Собеседование с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания на практику, согласование календарного графика прохождения практики. 2.Организационное мероприятие: инструктаж по ОТ и БЖ, получение документации.	1	2	Запись в журнале проведения инструктажей по ОТ и ТБ. Проверка дневника практики, проставление необходимых подписей и печатей.
Ознакомительный этап	1.Прибытие в профильную организацию. 2. Проведение инструктажей по ОТ и БЖ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению программы практики.		280	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 индивидуально задания при прохождении практики.	Формулировка темы и проведение научных исследований (главы 2,3 МД) – анализ практики управления юридическим бизнесом или правовой службой компании, нормативно-правового обеспечения данной деятельности, выявления проблемных вопросов и разработка путей их решения – по согласованию с руководителем практики от кафедры и в соответствии с темой магистерской диссертации.			
Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	По итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике, после проверки руководителем практики от кафедры защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике.	1	36	Составление отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от профильной организации. Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры
Всего по ЗФО		2	318	Дифференцированный зачет – 4 часа

2.2. Содержание практики

Содержание производственной практики (научно-исследовательской работы) определяется настоящей программой практики и обеспечивает приобретение обучающимися во время практики компетенций, умений и навыков, указанных в разделе 1.3. данной программы. Уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики профильной организации и выдается в форме индивидуального задания.

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

- применять передовые формы и методы управления и организации правовой службы;

- внедрять прогрессивные технологии управления, в том числе, в юридической сфере, обладать современной технологичной системой документооборота;

- укомплектовывать штат организации высококвалифицированными специалистами, способными создать соответствующие условия обучающимся в приобретении профессиональных навыков;

- иметь высокий уровень культуры управления; современный уровень техники и технологии, организации и культуры труда; научно-технические связи с высшим учебным заведением;

- предоставлять возможность последовательного прохождения всех видов практики и обеспечивать выполнение их рабочих программ.

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

С разрешения выпускающей кафедры обучающиеся могут самостоятельно выбирать для себя базу практики, если она соответствует установленным требованиям.

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

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

Примерное содержание навыков, которые необходимо сформировать в процессе прохождения практики (научно-исследовательской)

База практики	Умения, которые необходимо приобрести на базе практики	Содержание навыков, которые необходимо закрепить
1	2	3
ДЛЯ ВСЕХ БАЗ ПРАКТИКИ	Выбор и обоснование методов и методик исследования	1. Обоснование применяемых методов исследования. 2. Установление связи применяемых методов с задачами и структурными элементами исследования.
	Проведение анализа нормативно-правового обеспечения деятельности организации (либо ее правовой службы)	1. Изучение и анализ нормативно-правовой базы деятельности организации (правовой службы). 2. Анализ юридического бизнеса (правовой работы организации), основных результатов деятельности. 3. Анализ претензионно-исковой работы организации. 4. Анализ судебной практики.
	Выявление проблемных вопросов в деятельности юридической компании	1. Выявление противоречий между сложившейся практикой и нормативно-правовым регулированием. 2. Выявление коллизионных норм. 3. Выявление вопросов, недостаточно урегулированных с позиции права. 4. Выявление проблем организационного и экономического характера.
	Предложение путей решения выявленных проблем	1. Пути устранения противоречий между сложившейся практикой и нормативно-правовым регулированием. 2. Способы устранения правовых коллизий. 3. Предложения по совершенствованию действующего законодательства. 4. Предложения по решению проблем организационного и экономического характера.
	Оформление глав II и III магистерской диссертации	2. Оформление главы II магистерской диссертации. 2. Оформление главы III магистерской диссертации. 3. Оформление графических материалов к главам II и III. 4. Оформление источников и литературы.
	Подготовка текста научной публикации	Подготовка магистрантом текста научной публикации по главе II (III) магистерской диссертации
	Оформление отчета и подготовка к его защите.	1. Оформление отчета. 2. Оформление доклада. 3. Оформление презентации к докладу.

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

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

Информационно-развивающие технологии:

- использование мультимедийного оборудования при проведении презентаций материалов по практике;
- работа в справочных правовых системах (Консультант Плюс, Гарант и др.);
- работа в лицензированных электронных библиотечных системах, в том числе в Научной электронной библиотеке eLibrary;

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

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

Консультации.

Личностно ориентированные технологии обучения:

– индивидуальное консультирование;

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

– подготовка отчета по практике.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

3.1. Организация практики

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

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

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

3.2. Порядок проведения практики

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

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

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

3.3. Оформление отчетных материалов по практике

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

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

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

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

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

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

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

Варианты индивидуального задания:

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

Индивидуальное задание подписывается руководителем практики от кафедры и обучающимся.

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

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

Оценка работы обучающегося на практике руководителем практики от профильной организации определяет:

– полноту и качество выполненных практикантом задач и программы практики;

– умение обучающегося аналитически мыслить, принимать решения по поставленным задачам;

– уровень теоретических знаний обучающегося, продемонстрированный при выполнении практических задач;

– приобретение навыков выполнения определенных профессиональных обязанностей;

– отношение к работе, его участие в общественной жизни коллектива базы практики.

Оценка подписывается руководителем и заверяется печатью профильной организации (при наличии).

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

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

Дневник проверяется и подписывается руководителем практики от кафедры и деканом факультета, заверяется печатью.

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

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

Отчет по практике составляется от первого лица и должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение 2).

2. Содержание (Приложение 3).

3. Введение (указывается: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); наименование структурного подразделения; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации).

4. Основная часть (описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился и подготовил в ходе практики в профильной организации, ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от кафедры; а также обязательно предоставляется информация о получении определенных навыков, умений в зависимости от индивидуального задания и профильной организации (раздел 2.2. Рабочей

программы)).

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

6. Список использованных источников (перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изученных в ходе практики, оформленный в соответствии с требованием национального стандарта ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»).

7. Приложения, если предусмотрены индивидуальным заданием (приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал либо самостоятельно подготовил в процессе практики; документы и материалы, подтверждающие выполнение индивидуальных заданий практики, а также иллюстративные материалы (графики, таблицы, схемы, фотографии, видеозаписи и т.д.). При наличии подготовленного магистрантом текста научной статьи (тезисов) он также размещается в приложениях.

Объем отчета по практике, без учета приложений, должен составлять 40-50 страниц текста. Проекты документов, составленные лично практикантом в профильной организации, подписываются им и его руководителем от базы практики.

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

Отчет подписывается обучающимся.

3.4. Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

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

В проведении аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от профильной организации, где обучающиеся

проходили практику, и представители администрации Университета.

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

Процедура защиты отчета о практике включает следующие основные элементы:

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

По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированный зачет.

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

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

IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS в соответствии с Положением об оценивании знаний, умений, навыков обучающихся при проведении текущей и промежуточной аттестации определяет порядок организации (проведения) и оценивания знаний, умений, навыков обучающихся при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по основным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

Система оценивания результатов прохождения практики обучающихся приведена ниже.

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
Соблюдение требований к структуре и содержанию отчетной документации	14-12	12-10	10-7
Соблюдение требований к оформлению всей отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-4
Всего баллов	100-90 (A)	80-75 (B-C)	74-60 (D-E)

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

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

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- обосновать методы исследования, применяемые в магистерской диссертации, сообразно содержанию, цели и задачам работы, определить и обосновать систематизировать научную информацию в соответствии с темой исследования, выявить нерешенные и проблемные вопросы;

- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах);

- выполнять индивидуальное задание в соответствии с календарным графиком прохождения практики;

- в течение всего периода практики вести дневник, в котором кратко записывать выполненные работы и накапливать материал для составления отчета;

- поддерживать контакты с руководителем практики от кафедры, предъявлять для проверки результаты выполнения заданий, а в случае, возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно.

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

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

- в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения практики используются следующие технологии:

- проведение организационного мероприятия руководителем практики от кафедры;

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

- инструктажи по охране труда и безопасности жизнедеятельности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда в органе (организации);

- обучение приемам работы с документами в органе (организации);

- обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры и руководителя от органа (организации);

- обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права;

- обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение

отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

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

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

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

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

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

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

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

– настоящая Рабочая программа производственной практики (научно-исследовательской);

– Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (научно-исследовательской).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Гаврилов, С. Н. Качество юридической помощи в контексте подходов и терминологии проекта «Концепции регулирования рынка профессиональной юридической помощи» / С. Н. Гаврилов // Актуальные проблемы российского права. – 2021. – Т. 16. – № 5(126). – С. 155-165. – DOI 10.17803/1994-1471.2021.126.5.155-165. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_46125535_12107674.pdf

15. Глазатова, Т. С. Механизм управления малым бизнесом в сфере юридических услуг / Т. С. Глазатова // Научный альманах. – 2018. – № 4-3(42).

– С. 235-238. – DOI 10.17117/na.2018.04.03.235. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_35076390_56896188.pdf

16. Глазатова, Т. С. Тенденции юридического менеджмента в России / Т. С. Глазатова // Научный альманах. – 2018. – № 4-3(42). – С. 239-241. – DOI 10.17117/na.2018.04.03.239. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_35076391_52228372.pdf

17. Дятлов, В. В. Правовые аспекты создания и деятельности организации / В. В. Дятлов // Сборник научных работ серии "Право". – 2019. – № 3(15). – С. 62-71. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_44261032_36207559.pdf

18. Жукова, А. Г. Развитие сектора государственного управления на основе менеджмента качества / А. Г. Жукова. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2021. – 143 с. – ISBN 978-5-7310-5363-1. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_46348047_11750619.pdf

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

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

21. Иванова, С. В. Подготовка студентов юридического вуза к управлению в правоохранительных органах в контексте тайм-менеджмента / С. В. Иванова, С. В. Озерский // Евразийский юридический журнал. – 2018. – № 10(125). – С. 409-410. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_37131277_42258279.pdf

22. Карлова, Е. Проблемы функционирования регионального рынка юридических услуг в процессах международной интеграции / Е. Карлова // Схід. – 2014. – № 5(131). – С. 15-20. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_23307430_42651040.pdf

23. Кондратьева, Е. М. Правовой риск – менеджмент во внешнеторговых контрактах / Е. М. Кондратьева // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. – 2015. – № 9-2. – С. 374-377. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_24057583_81821420.pdf

24. Матвеева, Ю. А. Анализ нормативно-правовых основ технологий подбора, аттестации и обучения персонала в кадровых процессах организаций / Ю.А. Матвеева, М.А. Коробкина // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2016. – Т. 17. – С. 14–18. – URL: <http://e-koncept.ru/2016/46170.htm>.

25. Мирошниченко, М.А. Разработка системы критериев качества и применение технологии всеобщего менеджмента качества в сфере оказания юридических услуг / М.А. Мирошниченко, Р.А. Егоров, Д.Н. Морозов // Естественно-гуманитарные исследования. – 2020. – № 27 (1). – С. 137-143. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_42320831_28854958.pdf

26. Петров, А. П. Пути совершенствования практического обучения на

юридическом факультете в системе менеджмента качества / А. П. Петров, Е.В. Бошукова // Система менеджмента качества в современном университете : достижения, проблемы и перспективы : Материалы научно-практической конференции, Витебск, 02–03 июня 2010 года. – Витебск: Витебский государственный университет им. П.М. Машерова, 2010. – С. 234-236. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_39281484_37508065.pdf

27. Полякова, Н. В. Оценочные признаки качества правовых услуг, получаемых гражданами / Н. В. Полякова, В. В. Поляков, Л. В. Казанцев // Бизнес. Образование. Право. – 2018. – № 2(43). – С. 55-59. – DOI 10.25683/VOLBI.2018.43.268. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_34872343_67754800.pdf

28. Сафронова, М. А. Интенсификация юридического менеджмента / М.А. Сафронова // World science: problems and innovations : сборник статей XII международной научно-практической конференции, Пенза, 30 августа 2017 года. – Пенза: «Наука и Просвещение» (ИП Гуляев Г.Ю.), 2017. – С. 182-184. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_29885473_44932076.pdf

29. Сафронова, М. А. Структура юридического менеджмента / М.А. Сафронова // World science: problems and innovations : сборник статей XII международной научно-практической конференции, Пенза, 30 августа 2017 года. – Пенза: "Наука и Просвещение" (ИП Гуляев Г.Ю.), 2017. – С. 179-181. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_29885472_71542336.pdf

30. Чернобаева, Н. В. Эффективность юридического менеджмента / Н.В. Чернобаева // Современная экономика: актуальные вопросы, достижения и инновации : сборник статей победителей V международной научно-практической конференции, Пенза, 25 февраля 2017 года. – Пенза: «Наука и Просвещение» (ИП Гуляев Г.Ю.), 2017. – С. 18-21. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_28382595_74365823.pdf

31. Шипилова, Ю. М. Механизм управления малым бизнесом в сфере юридических услуг / Ю. М. Шипилова, Т. С. Глазатова // Актуальные проблемы экономики и менеджмента. – 2018. – № 3(19). – С. 120-125. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_36728148_78855111.pdf

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример заполнения дневника

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

ДНЕВНИК

производственной практики
(научно-исследовательской работы)

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	19.02.	19.02	Вып.
2	Выбор и обоснование методов и методик исследования	1	20.02	20.02	Вып.
3	Подготовка текста главы II магистерской диссертации	12	21.02	21.02	Вып.
4	Подготовка текста главы III магистерской диссертации	10	22.02	23.02	Вып.
5	Оформление графического материала к главам II и III магистерской диссертации	4	26.02	29.02	Вып.
6	Оформление приложений к главам II и III магистерской диссертации	2	01.03.	01.03.	Вып.
7	Составление и оформление списка источников к главам II и III магистерской диссертации	2	02.03.	02.03.	Вып.
8	Подготовка текста научной публикации к главе II (III) магистерской диссертации	3	03.03.	03.03.	Вып.
9	Составление и оформление отчета о прохождении практики	1	04.03.	04.03.	Вып.

Руководитель практики от кафедры _____ И.О.Ф.

V. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Формулировка задания	Содержание задания
<i>Изучить:</i>	НПА, научную литературу и судебную практику по теме исследования
<i>Ознакомиться:</i>	с литературой, нормативной базой и другими источниками по теме исследования, со структурой управления организации
<i>Подготовить:</i>	Текст глав II и III, список источников, научную публикацию, презентацию
<i>Составить:</i>	Список использованных источников
<i>Обосновать:</i>	Целесообразность методов и методик исследования
<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

VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

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

Дата сдачи зачета _____ 20_____ г.

Оценка:

по 100-балльной шкале _____

по шкале ECTS _____

по государственной шкале _____

Руководитель практики от кафедры _____ ИОФ

Директор института _____ ИОФ

М. П.

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

ИНСТИТУТ ЮСТИЦИИ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Направление подготовки 38.04.02 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

_____ 2024 г.

Оценка по результатам защиты:

По 100-балльной шкале _____

По шкале ECTS _____

По государственной шкале _____

Донецк 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОБОСНОВАНИЕ МЕТОДОВ И МЕТОДИК ИССЛЕДОВАНИЯ

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ...

2.1 ...

2.2 ...

2.3 ...

Выводы по главе 2

ОБОСНОВАНИЕ МЕТОДОВ И МЕТОДИК ИССЛЕДОВАНИЯ

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ В СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ... И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ

3.1 ...

3.2 ...

3.3 ...

Выводы по главе 3

ВЫВОДЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ