

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании

Утверждена

Академическим руководителем ООП

«27» июня 2019 г.

Автор	Селивановский А.С.
Объем практики в з.е., кредитах	12 з.е.
Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях	456 ак.часа, в т.ч. 4 часа контактной работы Или 8 недель, в т.ч. 4 часа контактной работы
Курс	2
Вид практики	Производственная
Тип практики	Научно-исследовательская

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель и задачи практики

Целью практики является сбор, анализ и обобщение научного материала, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки студента, разработка оригинальных научных предложений и научных идей для подготовки магистерской диссертации, получение навыков самостоятельной научно-исследовательской и преподавательской деятельности, практического

участия в научно-исследовательской, консультационной деятельности, работе коллективов исследователей и менеджерском сопровождении организаций, в том числе юридических фирм.

Задачами практики являются овладение студентами умениями и навыками для подготовки к решению следующих профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

а) *научно-исследовательской и преподавательской*:

– поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;

б) *управленческой и предпринимательской*:

– разработка, реализация и оценка эффективности проектов, направленных на развитие организации;

– поиск и оценка новых рыночных возможностей, разработка бизнес-моделей и бизнес-планов;

в) *консультационной*:

– диагностика проблем деятельности компаний;

– подготовка и представление обзоров, отчетов и рекомендаций;

Место практики в структуре ОП

Практика базируется на освоении студентами цикла общих дисциплин направления, полного цикла дисциплин программы, включающего базовую (общепрофессиональную) и вариативную часть, а также научно-исследовательской работы в виде научно-исследовательских семинаров.

Для освоения практики студенты должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

- **знать** основные нормативные документы в области регулирования деятельности организаций, в том числе юридических фирм.

- **уметь** анализировать судебно-арбитражную практику;

- **обладать** навыками работы с научной литературой, аналитическими и статистическими материалами.

Практика необходима как предшествующая государственной итоговой аттестации.

Способ проведения практики

По способу проведения практика является стационарной.

Форма проведения практики

Практика проводится в дискретной форме по периодам (рассредоточенная).

II. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (КОМПЕТЕНЦИИ)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Содержание компетенции, которое формируется в ходе практики (дескрипторы освоения)	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция
УК-1	Способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы и способы деятельности	Способность оценивать и перерабатывать освоенные научные методы и способы деятельности	Выявление актуальных проблем и тенденций в области управления
УК-8	Способен вести профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность в международной среде	Способность вести профессиональную деятельность в международной среде	Разработка и реализация стратегии организации
ОПК-4	Способен к осознанному выбору стратегий межличностного взаимодействия	Способность принимать управленческие решения	Разработка, реализация и оценка эффективности проектов, направленных на развитие организации; диагностика проблем деятельности компаний;
ОПК-7	Способен разрабатывать новые продукты, генерировать новые идеи	Способность анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности	Выявление актуальных проблем и тенденций в области управления; разработка методического обеспечения консультационной деятельности, в том числе на базе проводимых исследований; диагностика проблем деятельности компаний
ПК-1	Способен выявлять и формулировать актуальные научные проблемы в области менеджмента, обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по избранной теме, формулировать научные гипотезы	Способность использовать социальные и межкультурные различия для решения проблем в профессиональной и социальной деятельности	Выявление актуальных проблем и тенденций в области управления; разработка методического обеспечения консультационной деятельности, в том числе на базе проводимых исследований; диагностика проблем деятельности компаний
ПК-3	Способен выбирать инструментальные средства,	Способность выбирать средства в соответствии с	Подготовка обзоров, отчетов и научных

	современные технические средства и информационные технологии для обработки информации в соответствии с поставленной научной задачей в сфере управления	поставленной научной задачей	публикаций; подбор, адаптация, разработка и использование методов и инструментов решения проблем компаний;
ПК-12	Способен разрабатывать корпоративную стратегию, стратегию бизнеса и функциональные стратегии организации	Способность разрабатывать новые стратегии	Поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования; подбор, адаптация, разработка и использование методов и инструментов исследования и анализа результатов; подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций;
ПК-13	Способен планировать и осуществлять проекты и мероприятия, направленные на реализацию стратегий организации	Способность планировать мероприятия, осуществлять реализацию стратегий	Поиск и оценка новых рыночных возможностей, разработка бизнес-моделей и бизнес-планов; планирование, организация, контроль и стимулирование предпринимательской деятельности;
ПК-15	Способен использовать современные менеджериальные технологии и разрабатывать новые технологии управления для повышения эффективности деятельности организации	Способность использовать современные технологии	Подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций;
ПК-16	Способен находить и оценивать новые рыночные возможности, формировать и оценивать бизнес-идеи, разрабатывать бизнес-планы создания нового бизнеса	Способность анализировать бизнес-идеи	Поиск и оценка новых рыночных возможностей, разработка бизнес-моделей и бизнес-планов; планирование, организация, контроль и стимулирование предпринимательской деятельности;

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№№ п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности	Формируемые компетенции
1.	Формулирование целей и задач научного исследования	Изучение успешных российских и зарубежных практик по тематике исследования;	УК-1, УК-8, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-15,

			ПК-16
2.	Выдвижение гипотез научного исследования	Подготовка предложений по совершенствованию деятельности Организации и (или) качества процессов, в которые вовлечен студент при прохождении практики;	УК-1, УК-8, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-15, ПК-16
3.	Выбор инструментария научного исследования	Анализ и выбор научно-методического и аналитического инструментария в сфере профессиональной деятельности; сбор и обобщение материала	УК-1, УК-8, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-15, ПК-16
4.	Формирование структуры научного исследования	Написание отдельных разделов магистерской диссертации	УК-1, УК-8, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-15, ПК-16
5.	Формулирование выводов научного исследования	Подготовка полного текста магистерской диссертации	УК-1, УК-8, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-15, ПК-16

Студент, проходящий практику, обязан:

- 1) Знать своего руководителя практики, место и сроки проведения практики.
- 2) Получить и изучить программу практики.
- 3) Получить дневник и направление на практику. Заполнить все реквизиты дневника практики.
- 4) Явиться на организационное собрание по вопросу проведения практики.
- 5) Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- 6) Явиться к руководителю практики от базы практики, ознакомить его с программой практики, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.
- 7) Выполнять действующие на базе практики правила внутреннего распорядка дня.
- 8) Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
- 9) Участвовать в научно-исследовательской работе. Собрать материал для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).
- 10) Выполнить в полном объеме требования программы практики.
- 11) Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от базы практики.
- 12) По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные на базе практики во временное пользование.

IV. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики студентом предоставляется отчет по практике в формате

электронного документа, отражающего выполнение индивидуального задания во время практики, полученные навыки и умения, сформированные компетенции.

V. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Предоставление разделов магистерской диссертации «Цели и задачи», «гипотеза исследования»

Дескрипторы сформированности	Шкала оценки
Разделы не представлены в срок	0 (неудовлетворительно)
Разделы представлены в срок, однако являются неполным и не соответствуют стандартам подготовки магистерских диссертаций и их аннотаций, что свидетельствует о несформированности у студента надлежащих компетенций	1-3 (неудовлетворительно)
Разделы представлены в срок, однако имеются существенные дефекты в соответствии отчета стандартам подготовки магистерских диссертаций и их аннотаций, что свидетельствует о недостаточной сформированности у студента надлежащих компетенций	4-5 (удовлетворительно)
Разделы представлены в срок, однако имеются несущественные дефекты в соответствии разделов стандартам подготовки магистерских диссертаций и их аннотаций, что свидетельствует о сформированности у студента надлежащих компетенций, однако страдающих от неявной выраженности	6-7 (хорошо)
Разделы представлены в срок, не имеется дефектов в соответствии разделов стандартам подготовки магистерских диссертаций и их аннотаций, что свидетельствует о полной сформированности у студента надлежащих компетенций	8-10 (отлично)

VI. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде экзамена;

Экзамен проводится в форме оценки отчетной документации.

Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

Дескрипторы сформированности компетенций	Шкала оценки
Отчет по практике не представлен в срок	0 (неудовлетворительно)

Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандартам подготовки магистерских диссертаций и их аннотаций, что свидетельствует о несформированности у студента надлежащих компетенций	1-3 (неудовлетворительно)
Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные дефекты в соответствии отчета стандартам подготовки магистерских диссертаций и их аннотаций, что свидетельствует о недостаточной сформированности у студента надлежащих компетенций	4-5 (удовлетворительно)
Отчет по практике представлен в срок, однако имеются незначительные дефекты в соответствии отчета стандартам подготовки магистерских диссертаций и их аннотаций, что свидетельствует о сформированности у студента надлежащих компетенций, однако страдающих от неявной выраженности	6-7 (хорошо)
Отчет по практике представлен в срок, не имеется дефектов в соответствии отчета стандартам подготовки магистерских диссертаций и их аннотаций, что свидетельствует о полной сформированности у студента надлежащих компетенций	8-10 (отлично)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Примерный перечень тем исследования

1. GR-менеджмент в юридическом бизнесе
2. Геймификация в юридической индустрии
3. Комплексный управленческо-юридический подход к построению эффективной структуры органов управления организацией
4. Корпоративный центр управленческого развития в юридическом бизнесе
5. Кросс-культурный менеджмент в юридической индустрии
6. Методология управления проектами в юридическом бизнесе
7. Мотивационные модели финансового менеджмента в юридической фирме
8. Мотивация персонала в юридической компании
9. Особенности мотивации сотрудников юридического подразделения в системе государственной гражданской службы
10. Персональный бренд руководителя юридической службы компании
11. Построение системы трудового комплаенса в организации
12. Роботы в юридическом менеджменте
13. Руководитель юридической службы как топ-менеджер
14. Создание бренда юридической фирмы
15. Создание юридической фирмы
16. Стандартизация договорной работы компании
17. Управление брендом работодателя в юридической компании
18. Управление инфраструктурными инвестиционными проектами: комплексный подход

19. Управление коллегией адвокатов
20. Цифровая трансформация юридического бизнеса
21. Экономика юридической фирмы
22. Эффективность юридической службы современной организации

Индивидуальные задания обучающимся, в соответствии с задачами практики и темой исследования, формулируются руководителем практики.

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

№ п/п	Наименование
Основная литература	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Маршев В.И. История управленческой мысли: Учебник. М.: Проспект, 2016. 2. eXtreme Project Management. Экстремальное управление проектами / Д. ДеКарло; Предисл. Д. Льюиса; Послесл. Р. Высоцки; Пер. с англ. М. С. Финогенова, Е. И. Смыковской; Под общ. ред. А. Д. Баженова, А. О. Арефьева. – М.: Компания р.m.Office, 2005. – 585 с. - ISBN 5-902681-05-7.
Дополнительная литература	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jonathan W. Moses and Torbjom L.Knutsen. Ways of Knowing: Competing Methodologies in Social and Political Research. New York, N.Y., PalGrave Macmillan, 2007 2. Бенджамин Лоу. Красота спорта. М.: Радуга, 1984.-256с. 3. Грант Роберт. Современный стратегический анализ. ПИТЕР, 2011 4. Дафт Теория организации. . М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2009 и более поздние издания 5. Дж. Коллинз. От хорошего к великому. СПб, Стокг.шк.эк-ки, 2009 6. И.К.Адизес. Управление жизненным циклом корпорации. ПИТЕР, 2007 7. Классики менеджмента. Энциклопедия. ПИТЕР, 2001 8. Лакатос И. Методология исследовательских программ. М.. 2003. 9. Питер Друкер. Задачи менеджмента в XXI веке. М.: «Вильямс», 2002 и более поздние издания 10. Р.Дафт. Менеджмент. СПб.: ПИТЕР, 2000 и более поздние издания 11. Р.Каплан, Д. Нортон. Сбалансированная система показателей. М., Олимп-Бизнес, 2005 12. У.Джек Дункан. Основополагающие идеи в менеджменте. М., Дело, 1996 13. Управление проектами: основы профессиональных знаний, национальные требования к компетентности специалистов : версия 3.0, июнь 2010 / А. А. Андреев, В. Н. Бурков, В. И. Воропаев, и др.; Науч. ред. В. И. Воропаев; Ред. Л. В. Миронова, и др.. – М.: Проектная ПРАКТИКА, 2010. – 260 с. - ISBN 978-5-904574- 03-1. 14. Управление проектами: учеб. пособие / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге; Под общ. ред. И. И. Мазура. – 3-е изд. – М.: ОМЕГА-Л, 2005. – 664 с. – (Сер. "Современное бизнес - образование") . - 206 экз. уч.ф. Кирп. - ISBN 5- 9811975-2-8. 15. Управление проектами: учебник: пер. с англ. третьего, полностью перераб. изд. / К. Ф. Грей, Э. У. Ларсон; Науч. ред. пер. В. М. Дудников. – М.: Дело и Сервис, 2007. – 597 с. - ISBN 5-8018-0356-2

Ресурсы сети «Интернет»	
	https://openedu.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- Автоматизированная информационно-поисковая правовая система «КонсультантПлюс»;
- Автоматизированная информационно-поисковая правовая система «Lexis-Nexis».

VIII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Студенты используют для прохождения практики компьютерные классы и библиотеку НИУ ВШЭ. Указанные помещения удовлетворяют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Высшая школа юриспруденции
МП «Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании»

Магистратура
38.04.02 Менеджмент

О Т Ч Е Т

по _____ практике
(указать вид практики)

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО руководителя от факультета)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Структура отчета.

1. Введение (в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)
2. Содержательная часть.
 - 2.1. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры, экономическими показателями.
 - 2.2. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).
3. Исполненное индивидуальное задание.
4. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).
5. Приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Образец дневника практики

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Высшая школа юриспруденции
МП «Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании»

Магистратура
38.04.02 Менеджмент

ДНЕВНИК

_____ **практики студента**
(указать вид практики)

_____ группы _____ курса

_____ (фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Оценка _____

Руководитель практики (ФИО, должность) _____ /подпись/

Место прохождения практики _____

Должность, ФИО руководителя практики от предприятия _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы (заполняется практикантом)	Указания/комментарии руководителей практики	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)

Студент – практикант _____ / _____ /
Подпись / *расшифровка подписи*

Технологическая карта _____ практики

Название ОП: Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании

Уровень образования: Магистратура

Направленность программы 38.04.02 Менеджмент

Место проведения практики _____

ФИО руководителя практики _____

№п/п	1.Этапы практики ¹	2.Технологическое содержание этапа	3.Формируемые компетенции	4. Результат /продукт, получаемый на данном этапе	5 .Оценка руководителя по этапу (по 10-бальной шкале)
6.Итоговая оценка					

¹ Колонки 1-4 заполняются практикантом, 5-6 -руководителем практики от предприятия

**ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения практики**

Отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от предприятия.

В отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В отзыве должны быть отражены:

- выполняемые студентом профессиональные задачи;
- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка сформированности планируемых компетенций (дескрипторов их сформированности)
- выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах.

Отзыв подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

Рекомендуемая форма при проведении практики в профильной организации

Москва 20__
Подтверждение проведения инструктажа

Студент/-ка ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» *ФИО*,

обучающийся/-аяся на:

__-м курсе образовательной программы «Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании» (направление 38.04.02 Менеджмент),

направленный/-ая для прохождения учебной практики в *название организации*,

был/-ла ознакомлен/-на с:

- требованиями охраны труда,
- требованиями техники безопасности,
- требованиями пожарной безопасности,
- правилами внутреннего трудового распорядка *организации*.

Руководитель практики от организации:

должность

_____/_____
подпись

дата

первый день практики