

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Институт государственного управления, права и социально-гуманитарных
наук
Кафедра гражданского права и гражданского процесса

Утверждаю:
заведующий кафедрой ГПП
Федорчуков Я.Ф.


«01» _____ 09 _____ 2020г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

40.03.01 Юриспруденция

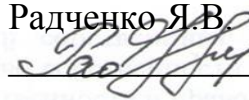
Профиль подготовки

гражданско-правовой

Квалификация

бакалавр

Разработал:
Ст. преподаватель кафедры
Радченко Я.В.



г. Тирасполь – 2019г.

Паспорт фонда оценочных средств по практике

В результате преддипломной практики студент должен:

- ознакомление обучающихся с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- использование первоначального практического опыта и первичных профессиональных умений для выполнения выпускной квалификационной работы;
- сбор эмпирического материала и апробация выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачи:

- закрепление и расширение на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в предшествующий период обучения;
- формирование представлений о специфике работы организаций и учреждений государственной власти и управления, организациях различного профиля;
- практическое овладение формами и методами работы специалиста в сфере юриспруденции, обработки правовой и юридической практики, ее анализа и обобщения;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания выпускной квалификационной работы.

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Установочная конференция. Инструктаж	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16	Собеседование, Дневник по практике
2	Ознакомление с деятельностью учреждений и организаций	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16	Собеседование, Дневник по практике
3	Выполнение порученных работ от куратора учреждения	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5;	Собеседование, Дневник по практике

		ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16	
4	Сбор материалов по индивидуальному заданию	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16	Собеседование, Дневник по практике
5	Обработка и анализ полученной информации	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16	Собеседование, Дневник по практике
6	Подготовка отчёта по практике	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16	Дневник по практике, отчет по практике

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ.Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

Институт государственного управления, права и социально-гуманитарных
наук

Кафедра гражданского права и гражданского процесса

Типовые индивидуальные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Общие индивидуальные задания:

Оценочное средство: собеседование:

1. Ознакомление с организационно-штатной структурой того учреждения (организации, органа власти, службы), где проходит учебную практику, с должностными обязанностями сотрудников структурных подразделений, служб, а также их взаимодействием;
2. Ознакомление с принципами организации, нормативно-правовым обеспечением конкретного вида юридической деятельности, а также контроль, осуществляемый в этой сфере государственными органами и общественными объединениями;
3. Закрепление теоретических знаний по дисциплинам гражданско-правового профиля в процессе решения реальных практических ситуаций;
4. Получение представления о приёмах и способах самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, навыки интерпретировать их положения.
5. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы

1. Задания для студентов, проходящих практику в органах суда и юстиции:

В районном (городском) суде студент должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учет и хранение уголовных дел и т.д.).

Студент знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия (оформляет материалы дела и т.д.).

При прохождении практики непосредственно у судьи студент изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приеме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, дает консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению уголовных дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям гражданских дел.

Студент должен познакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями гражданских дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Не следует ограничиваться гражданскими делами, рассмотренными судьей, ответственным за прохождение практики. С разрешения руководителя практики и судьи студент вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в этот период. При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона.

Судья вправе давать персональное задание каждому студенту-практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения. Студент может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нем "пробелы", как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не надо ограничивать свои действия только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики.

Все проводимые мероприятия следует увязывать с проблемами дипломного исследования. В обязательном порядке студент изучает дела, хранящиеся в архиве соответствующего суда, представляющие интерес для написания дипломной работы. В суде наряду с общим знакомством со структурой и организацией его деятельности студент обязан основное внимание уделять кассационной и надзорной практике по гражданским делам. Присутствуя на заседаниях судебной коллегии по гражданским делам,

знакомясь с материалами рассмотрения дел и обзорами судебной практики, необходимо выяснить, какие основания отмены и изменения решений и определений по конкретным категориям дел являются наиболее типичными. Необходимо установить, какие трудности испытывает судебная практика при применении действующего законодательства; имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании дипломной работы для того, чтобы связь между теорией и практикой была более действенной.

Задания по судебному (гражданскому) процессу:

1. Зафиксировать последовательность действий участников гражданского судопроизводства.
2. Определить процессуальную значимость совершаемых действий.
3. Определить порядок заявления и разрешения ходатайств.
4. Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам.
5. Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
6. Присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.
7. Ознакомиться с прекращенными гражданскими делами. Дать анализ принятым решениям.
8. Подготовить проекты приговоров по гражданскими делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

2. Производственная практика в арбитражном суде. Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими положение арбитражных судов и порядок его работы. С разрешения руководителя практики студент присутствует на консультациях, проводимых судьей, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении, составляет по поручению судьи проекты решений и определений. Следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров между организациями; на формы и методы борьбы арбитражных судов с нарушениями договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов по укреплению хозяйрасчета, самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов. В ходе практики необходимо исследовать вопросы, касающиеся применения действующего хозяйственного законодательства по отдельным категориям дел (материально-техническое снабжение, капитальное строительство, перевозки и т.п.), обращая внимание на его эффективность, целесообразность изменения в плане дальнейшего

совершенствования, прежде всего в отношении ответственности организаций за нарушение договорной дисциплины.

Преддипломная практика в арбитражном суде должна строиться с максимальным учетом индивидуального задания по дипломной работе при условии, что избранная тема соответствует характеру данного учреждения и имеется необходимый материал для обобщения. Следует обратить внимание на основные тенденции кассационной и надзорной практики, на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются решения в кассационном порядке и в порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п.

3. Производственная практика в органах нотариата.

Практикант изучает организацию государственного и частного нотариата, его структуру и компетенцию, порядок совершения нотариальных действий. В соответствии с основами законодательства о нотариате и Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий практикант присутствует при нотариальном удостоверении сделок нотариусом (желательно при удостоверении самых различных сделок: купли-продажи строений, имущества, земельных участков и др.) При этом практикант усваивает общие правила совершения нотариальных действий, время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, удостоверительные надписи и т.д. Кроме того, практикант нотариуса знакомится со следующими нотариальными действиями: а) нотариальным удостоверением доверенностей; б) выдачей исполнительных надписей; в) засвидетельствованием подлинности подписей; г) засвидетельствованием верности копий документов, выписок из них; верности переводов с одного языка на другой; д) удостоверением бесспорных обстоятельств; е) обеспечением доказательств; ж) принятием в депозит для передачи денег и ценных бумаг; з) охраной наследственного имущества и выдачей свидетельства о праве на наследство.

4. Задания для студентов, проходящих практику в прокуратуре:

В процессе прохождения практики на базе республиканской, городских и районных прокуратур студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорско-надзорной деятельности, изучить Закон ПМР “О прокуратуре ПМР”, приказы и инструкции Прокуратуры ПМР методические пособия и рекомендации, изданные прокуратурой ПМР.

В период прохождения практики студенты обязаны изучить работу управлений, отделов и иных подразделений органов прокуратуры, в т.ч. канцелярии. Студенты должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью). Кроме того, практикантом должна быть изучена структура той прокуратуры,

в которой проходит практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность.

В канцелярии студенты знакомятся с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия

С организацией работы прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия производится путем:

- участия студентов в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях;
- изучения гражданских дел, поступивших в прокуратуру, постановлениями о прекращении или приостановлении гражданских дел и подготовки по ним проектов письменных указаний.

Ознакомление с работой прокурора по участию в судах

Студенты знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении гражданских дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде:

- изучают по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывают их прокурору и присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;
- под руководством прокурора составляют проекты процессуальных документов;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел;
- подготавливают проекты документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда; знакомятся с методикой проверки дел в порядке надзора и составляют по ним необходимые документы; присутствуют при рассмотрении судами дел об условно-досрочном освобождении от наказания.

В ходе ознакомления с работой прокурора по осуществлению иных видов надзора студенты знакомятся с организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействие органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти.

Задания по практике в прокуратуре

1. Изучить делопроизводство; составить список статистических отчетов.
2. Принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел.
3. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения.
4. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования.

5. Производственная (Преддипломная) практика в юридическом отделе учреждения, организации

Студенты во время прохождения практики должны получать реальное представление о роли и значении юридической службы учреждения или организации. В процессе прохождения практики с учетом полученных теоретических знаний студенты закрепляют определенные навыки:

- Самостоятельно давать правовую оценку содержания юридического факта;
- Давать разъяснения по действию нормативно-правовых актов;
- Знать и ориентироваться в действующем законодательстве, регламентирующем сферу деятельности учреждения и организации;
- Представлять содержание и давать характеристику нормативно-правовым актам;
- Показать роль и значение деятельности юридической службы, учет, организация;
- Уметь составлять проекты документов правового характера, делать собственные предложения по правовой экспертизе нормативно-правовых актов;
- Выработать навыки по даче квалифицированных консультаций и заключений;
- Давать правовую оценку фактам гражданских правонарушений, определять материальную ответственность;
- Уметь правильно прилагать необходимые меры по защите нарушенных прав;
- Выработка навыков обобщения и анализа правовых документов гражданско-правового характера;

Задания по практике в юридическом отделе, организации.

- изучение нормативных документов (Законов ПМР, Указов Президента ПМР, Постановлений Правительства ПМР, ведомственных нормативных актов);
- изучение основных законодательных, и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные студентом государственный орган, организация или учреждение;
- изучение действующих кодексов в различных отраслях права (Гражданского кодекса ПМР, Гражданского процессуального кодекса ПМР, Арбитражного процессуального кодекса, Таможенного кодекса ПМР, Кодекса об административных правонарушениях ПМР и т.д.);

- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов для курсовой работы. Общие вопросы деятельности органа или учреждения в целом или их подразделения: - структура, функции, задачи и полномочия государственного органа, учреждения или организации;
- организация правовой и кадровой работы органа;
- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;
- анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений; разработка гражданско-правовых документов, обобщение материалов.

6. Производственная (Преддипломная) практика практика в адвокатских образованиях

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Студент изучает делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат; присутствует при проведении адвокатом консультирования граждан, участвует в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката.

Практика включает в себя и изучение процессуального законодательства, регулирующего права и обязанности адвоката в гражданском судопроизводстве. Изучает тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях судопроизводства.

В ходе практики студент изучает конкретные дела, ведение которых осуществляет адвокат.

Задания по участию адвоката в гражданском судопроизводстве:

1. Оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью.
2. Определение его правовой позиции по рассматриваемому делу (адвокат-защитник и адвокат-представитель потерпевшего), оказанию иной юридической помощи.
3. Согласование условий и заключение соглашения об оказании юридической помощи.
4. Составление проектов процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.).
5. Участие в делах по назначению.
6. Подготовка к участию в деле.

Составитель



Радченко Я.В.

« 01 » __ 09 __ 2020г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ.Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

Институт государственного управления, права и социально-гуманитарных
наук

Кафедра гражданского права и гражданского процесса

По итогам практики студент представляет руководителю **отчетную документацию:**

По окончании практики студент обязан представить на кафедру гражданского права и гражданского процесса на регистрацию:

- а) характеристики с места практики, заверенные руководителем организации;
- б) отчетную ведомость; дневник практики;
- в) письменный отчет о прохождении практики: отчет; содержание, введение выпускной квалификационной работы.

Отчет о прохождении практики представляется в объеме 10 - 15 страниц печатного текста без приложений, шрифт 14, интервал - 1,5), в котором обобщается весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий, выявленные особенности и недостатки деятельности органа;- процессуальные документы

- характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику.

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех включенных в задания вопросов. В заключении делаются обобщения и выводы.

Отчет должен обязательно содержать приложение:

- материалы, собранные студентом в период прохождения практики (копии процессуальных и организационных документов, а также те документы, в составлении которых студент, принимал непосредственное участие в объеме, предусмотренном заданием);
- приложение может содержать также схемы, таблицы, аналитические расчеты, статистические данные и т.п.
- содержание, введение выпускной квалификационной работы и библиография.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю

Защита практики осуществляется путем:

- а) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;

- б) опроса студента по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и дневника;
- в) представление практикантом подготовленных документов.

Оценивание при помощи собеседования

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объёма знаний, обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т.п. Для повышения объективности оценки собеседование может проводиться группой преподавателей (экспертов).

Критерии оценки результатов собеседования индивидуальное (проводит преподаватель) и ориентировано на оценку знаний – ситуационное, построенное по принципу решения ситуаций.

По результатам защиты руководитель практики выставляет зачет с оценкой.

Оценку по четырех-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки защиты отчетов по учебной практике

Оценка «отлично» выставляется студенту за полные и глубокие теоретические знания:

- практические навыки, приобретенные в процессе прохождения практики;
- знание положений действующего законодательства;
- умения составлять и анализировать правовые документы;
- знания содержания нормативно-правовых актов ПМР;
- представленные документы в отчете в полном объеме отвечают предъявляемым требованиям;

Оценка «хорошо» выставляется студенту за теоретические знания:

- студент хорошо владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;
- хорошо знает положения действующего законодательства;
- хорошо умеет составлять и анализировать правовые документы;
- хорошо знает содержание нормативно-правовых актов ПМР;
- в представленных документах допущены незначительные замечания;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за теоретические знания:

- студент удовлетворительно владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;
- удовлетворительно знает положения действующего законодательства;
- удовлетворительно умеет составлять и анализировать правовые документы;
- удовлетворительно знает содержание нормативно-правовых актов ПМР;
- в представленных документах допущены серьезные ошибки, связанные с несоблюдением требований учебно-методических рекомендаций кафедры;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за теоретические знания:

- студент неудовлетворительно владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;
- неудовлетворительно знает положения действующего законодательства ПМР;
- неудовлетворительно умеет составлять и анализировать правовые документы;
- неудовлетворительно знает содержание нормативно-правовых актов ПМР;
- в представленных документах отсутствуют дневник, отчет, характеристика с базы практики;
- учебная практика пройдена не на базе прохождения (отсутствие договора о прохождении практики, не по специализации кафедры) ;
- учебная практика не пройдена в сроки, установленные приказом без уважительных причин без постановки кафедры в известность.

Составитель



Радченко Я.В.

« 01 » __09__2020г.

**ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

**Институт государственного управления, права и социально-
гуманитарных наук**

Индивидуальное задание

Студента _____

для прохождения _____ практики

с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

Задания:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Руководитель практики от ВУЗа _____ Ф.И.О.

дата

**ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

**Институт государственного управления, права и социально-
гуманитарных наук**

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Студента ____ группы _____

Начало практики _____

Окончание практики _____

Руководитель практики от организации
(учреждения) _____

Руководитель от факультета

Тирасполь, 2020

Дневник оформляется студентом самостоятельно на стандартных ученических тетрадях по образцу:

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

**ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

**Институт государственного управления, права и социально-
гуманитарных наук**

Отчет о прохождении производственной практики

Место прохождения _____

Сроки прохождения _____

Выполнил:

Студент _____

группа _____

Руководитель практики

Тирасполь, 2020

Отчет о прохождении преддипломной практики

Я, _____, проходил(а) преддипломную практику в _____

Целями преддипломной практики явилось _____

Задачами прохождения практики явилось: _____

Для руководства практикой за мной был закреплен научный руководитель _____

В рамках преддипломной практики я принял(а) активное участие в _____

Перечень выполненных в процессе практики работ и заданий: _____

Проведено самостоятельно _____

Изучены следующие библиографические источники _____

Изучены следующие материалы судебной и юридической практики _____

Изучены следующие статистические данные _____

Выводы: _____

Указать положительные и отрицательные моменты при прохождении практики.

Ваши предложения по улучшению организации и проведения данного вида практики

Приложения

Содержание выпускной квалификационной работы

Введение выпускной квалификационной работы

Библиография