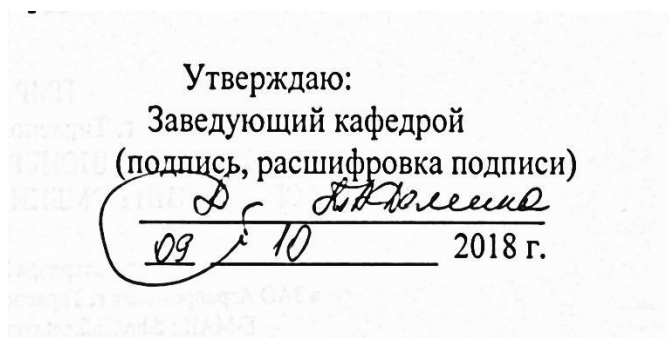


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Институт государственного управления, права и социально-гуманитарных
наук

Кафедра конституционного, административного и муниципального
права



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»

40.03.01 -Юриспруденция

профиль подготовки:

государственно-правовой

квалификация (степень) выпускника:

бакалавр

Разработал:
Ст. преподаватель

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Д.Ю. Виноградова".

Виноградова Д.Ю.

г. Тирасполь, 2018 г.

Паспорт оценочных средств по производственной практике

1 Цель и задачи фонда оценочных средств

Целью создания фонда оценочных средств результатов производственной практики является создание инструмента, позволяющего установить соответствие уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) государственно-правовая.

Задачи фонда оценочных средств:

- контроль процесса формирования у студентов определенных в ФГОС ВО компетенций;
- управление достижением студентами целей реализации ООП, определенных в виде набора соответствующих компетенций;
- оценка достижений студентов в процессе изучения дисциплины с выделением положительных (отрицательных) результатов и планирование предупреждающих, корректирующих мероприятий.

Назначение фонда оценочных средств:

Используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов. А также предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению прохождения производственной практики в установленной учебным планом форме: дифференцированный зачет.

Для проведения текущего контроля за прохождением студентами производственной практики используются индивидуальные задания. Задания по производственной практике могут быть как индивидуальными, так и групповыми, рассчитанными на 3-5 студентов. При этом тематика задания может быть как прикладной (на базе организаций), так и исследовательской (на базе кафедр Университета). При защите студентом практики учитывается объем выполнения им индивидуального задания, правильность оформления отчетных документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики.

В результате прохождения производственной практики должны быть сформированы следующие компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития государства, его место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма (ОК- 6);
- способность ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах (ОК - 7);
- способен соблюдать законодательство, в том числе Конституцию, конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные

принципы, нормы международного права и международные договоры (ОПК- 1);

- способность использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки (ОПК- 3);

- способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК- 4);

- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК - 5)

- Способность анализировать правоотношения, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства (ПК- 1);

- Способность правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства (ПК- 2);

- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством (ПК- 3);

- способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК- 4);

- Способность разрабатывать и оформлять документы (ПК- 5);

- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК- 6);

- способность проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК- 7);

- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК- 8);

- способность организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов (ПК- 9);

- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК- 10);

- способность реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений (ПК- 11);

- способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК- 12);

- способность осуществлять правовое воспитание (ПК-14);

- способен способностью толковать нормативные правовые акты (ПК- 15) ;

- способен способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);

3. Перечень компетенций с указанием квалификационных заданий

Результаты освоения	Значение	Коды компетенции
Знать:		ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; 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
	- механизм государства,	
	- механизм и средства правового регулирования	
	- особенности государственного и правового развития ПМР	
	- формы государственного устройства	
	- этику юриста	
	- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	
Уметь:		ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; 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
	— оперировать юридическими понятиями и категориями	
	— анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения	

	— анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	
	свершать юридические действия в точном соответствии с законом	
	осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов	
	давать квалифицированные юридические заключения и консультации	
	Правильно составлять и оформлять юридические документы	
	выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;	
	планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений	
	выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	
	квалифицированно проводить научные исследования в области права	
Владеть:		ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; 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
	— юридической терминологией	
	— навыками работы с правовыми актами	
	анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в зач.ед.)		Формы текущего контроля
		2 д/о	3 з/о	
1.	Подготовительный Организационные собрания, включающие распределение по местам прохождения		1	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная

	практики. Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Инструктаж по технике безопасности; организация рабочего места, знакомство с коллективом	1		беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры
2.	Основной Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Студент-практикант совместно с руководителем-практиком определяет план и уточняет задание для успешного прохождения практики. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.)	7	7	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Проверка ведения дневника

3.	Заключительный Подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики и т.д.)	2	2	Собеседование Защита отчета
	ИТОГО	11	11	Дифференцированный зачет

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание раздела
Производственная практика		
1.	Подготовительный этап ОК-6 ОК7 ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	1.Планирование практики, определение места и формы ее прохождения. 2.Определение индивидуального задания.
2.	Основной этап ОПК-3 ПК-1ПК-4 ПК-5 ПК11 ПК-12 ПК-16	3.Ознакомление с деятельностью организации. 4.Сбор эмпирических данных в соответствии с профилем подготовки. 5.Участие в основных направлениях деятельности организации. 6.Выполнение индивидуального задания.
3.	Заключительный этап ОК-6 ОПК-3 ПК-1 ПК-4 ПК-10 ПК-13 ПК-16	7. Обработка и анализ полученной информации. 8. Подготовка письменного отчета по практике 9. Защита практики

4. Фонд оценочных средств для промежуточного контроля

ФОС промежуточной аттестации обучающихся по (преддипломной) практике предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения в установленной учебным планом форме: дифференцированный зачет.

Аттестация осуществляется на основе результатов прохождения отраженных в отчетных документах по практике.

Формой аттестации производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет, которая учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики. Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

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

Институт государственного управления, права и социально-
гуманитарных наук

**Кафедра конституционного, административного и муниципального
права**

Требования к содержанию и оформлению отчетной документации

В соответствии с действующими нормативными документами форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

По окончании производственной практики, студенты должны сдать руководителю следующую отчетную документацию:

- 1.Отчетная ведомость
- 2.Индивидуальное задание (Приложение)
- 3.Дневник практики (Приложение)
- 4.Характеристика
- 5.Отчет
- 6.Приложения (при наличии)

1.Отчетная ведомость по практике

Отчетная ведомость по производственной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики и результаты её прохождения.

Отчетная ведомость это официальный документ, который выдаётся студенту и после прохождения практики, вместе с характеристикой сдаётся в архив Приднестровского Государственного Университета им Т.Г.Шевченко.

Отчетная ведомость заполняется руководителем практики от кафедры Института государственного управления, права и социально-гуманитарных наук и подписывается директором. Отчетная ведомость должна в себе содержать:

- 1.ФИО студента
- 2.общая характеристика базы практики (наименование учебного заведения)
- 3.указание на профилирующую кафедру
- 4.сроки прохождения практики
- 5.описание выполненных заданий

6.подпись руководителя с печатью под каждым выполненным заданием

7.характеристику на студента

8.оценка за прохождение практики

Отчетная ведомость в обязательном порядке должна содержать рекомендованные разделы.

При заполнении отчетной ведомости используются данные из дневника студента в краткой форме. Отчетная ведомость – это краткий и более ёмкий дневник и отчёт практики. Обязательно требование к её заполнению – числа и виды выполненных заданий, должны соответствовать срокам и видам заданий записанных в дневнике.

2. Индивидуальное задание.

Содержанием индивидуального задания являются углубленное изучение вопросов, обусловленных спецификой организации, учреждения по которому работает студент при прохождении практики, а также сбор и анализ нормативно-правовых актов, регулирующих сферу деятельности конкретного органа. По мере возможности, студенты разрабатывают предложения по совершенствованию действующего законодательства.

Выполнение индивидуального задания требует от студента инициативы, самостоятельности, творческого подхода, добросовестного отношения в решении поставленных задач.

Задание на практику составляется с руководителем проведения практики. Его содержание определяется спецификой деятельности органа за которым закреплен студент. В индивидуальное задание может быть включены задания кейсов, ситуаций, ведение рабочей документации.

Основная цель при выполнении задания – закрепить полученные студентом при обучении и проведении практики, теоретические знания и применить их для решения практических задач, сформировав необходимые компетенции, собрать необходимый материал для будущей выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание должно быть сформулировано с учетом профиля подготовки, а также отражать специфику работы по соответствующему государственному органу или организации (учреждению, предприятию) и включать в себя следующие составляющие:

1) ознакомление с организационной структурой, функциями организации государственного в целом

2) изучение соответствующей нормативной правовой основы деятельности государственного органа

3) определение места и роли конкретного государственного органа в системе органов государственной власти и системе управления

4) выявление основных задачи и функции конкретного государственного органа или организации

5) выявление специфики государственной службы а конкретном государственном органе и изучение требований предъявляемых к сотрудникам

6) изучение правоприменительной практики в области защиты прав личности

Индивидуальное задание на учебную практику после его составления вписывается в отчет по практике.

Все составленные студентом в ходе производственной практики проекты юридических документов (либо их копии), обобщённые материалы по изучению правоприменительных актов, приобщаются к Отчету в качестве приложений.

За время практики студенту необходимо выполнить все элементы индивидуального задания практики. Объем и степень выполненной работы в соответствии с индивидуальным планом прохождения производственной практики должен быть отражен в дневнике практиканта и его отчете. Указанные сведения являются основанием для принятия решения о признании студента успешно либо неуспешно освоившим программу производственной практики.

3. Дневник

Дневник является обязательным документом и предоставляется со всеми остальными документами по окончании производственной практики в электронном виде руководителю производственной практики от кафедры конституционного, административного и муниципального права.

В течении всей производственной практики, студент должен уделять внимание регулярному заполнению дневника. Этот документ необходимо заполнять вовремя, показывать его заполнение на каждый модуль руководителю практики от кафедры конституционного, административного и муниципального права и по окончании практики предоставить его вместе с отчетной документацией на кафедру конституционного, административного и муниципального права. На основе хорошо подготовленного дневника легче подготовить грамотный и полный отчет.

Особенности заполнения дневника

В дневнике должны найти отражение все этапы производственной практики. Так, студент заполняет дневник, в соответствии с индивидуальным заданием:

- ведёт запись об освоении современных образовательных технологий
- записывает изученные нормативные правовые акты регулирующие деятельность соответствующего государственного органа, раскрывает задачи и полномочия государственного органа и его место в системе разделения властей и т.д.

Основные требования к заполнению дневника практики:

1. заполнить все графы дневника, с указанием сроков производственной практики,
2. указать сроки прохождения каждого задания по практике

3.вести ежедневные рабочие записи, фиксирующие ход выполнения индивидуального задания

Бланк дневника практиканта и заполненный образец можно запросить на кафедре конституционного, административного права или воспользоваться сайтом Приднестровского Государственного Университета им. Т.Г. Шевченко.

4.Характеристика

Характеристика должна содержать сведения, отражающие уровень профессиональной подготовки и личностные качества практиканта, в том числе раскрываются:

- 1.уровень теоретической подготовки обучающегося;
- 2.умение применять теоретические знания на практике;
- 3.деловые и организаторские качества практиканта;
- 4.отношение к работе;
- 5.общественная активность, инициативность;
- 6.рекомендации по использованию данного практиканта в структуре профессиональной деятельности;
- 7.рекомендуемая оценка по итогам практики

5.Отчет по практике

Отчет по производственной практике является главным документом для оценивания проведенной студентом работы. Он состоит из тех же разделов, что и курсовая работа или ВКР.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы.

Содержание отчета по практике

1. Введение
2. Основная часть отчета (Общая характеристика государственного органа)
 - 2.1.Описание и анализ результатов проделанной работы
 - 2.2.Выводы и рекомендации по итогам прохождения практики (предложения по совершенствованию деятельности государственного органа.
- 5.Заключение
- 6.Список литературы

В отчете по производственной практике студент должен отразить:

1. Место прохождения практики
2. Структура конкретного органа, предприятия, организации, учреждения по которому работает студент
3. Основные направления деятельности органа, предприятия, организации, учреждения
4. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органа, предприятия, организации, учреждения
5. Функции и задачи конкретного государственного органа

6. Краткое описание выполняемых практикантом заданий в соответствии с индивидуальным планом

7. Проблемы и предложения по улучшению деятельности органа, предприятия, организации, учреждения.

При оформлении отчета необходимо использовать информацию и полученные знания в результате прохождения практики. Кроме этого необходимо использовать сведения и информацию из научно-исследовательской, справочной и другой специальной литературы, а также из нормативно-правовой документации. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики.

Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала. Рекомендуемая структура отчета:

Титульный лист (приложение)

Содержание (приложение)

Отчёт о прохождении практики (приложение)

Характеристика, заверенная работодателем (приложение)

Приложения, в котором должны быть представлены проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов.

Список использованных источников.

Обязательно к отчёту студенты обязаны прилагать индивидуальное задание на практику (приложение 1) и дневник (приложение 2)

Титульный лист – это первая страница, предваряющая текст отчета. На титульном листе размещаются основные выходные сведения. Образец оформления титульного листа представлен в Приложении. На титульном листе номер страницы не ставится.

Оглавление - перечень глав или других отдельных частей отчета, печатаемый впереди текста с указанием страниц, на которых находятся эти части. Оглавление начинается со страницы 2.

Введение должно содержать оценку актуальности исследуемого вопроса и обоснование темы исследования. С помощью руководителя практики формулируются цель, задачи исследования, научная новизна, теоретическая и практическая значимость. Далее определяются достоверность полученных результатов, методология и структура работы.

Введение к отчету по производственной практике отражает цели и задачи, которые ставит перед собой обучающийся, приступая к работе. Производственная практика основывается на полученных студентом практических и теоретических знаниях за несколько лет обучения. Введение должно характеризовать работу в целом, а потому в нем необходимо отразить:

Цели работы;

Задачи работы;

Актуальность работы;

Место прохождения практики; (кафедра конституционного, административного и муниципального права)

Исходные данные, с которыми работал студент;

В основной части, которая обычно содержит 2 или 3 раздела, приводятся результаты проведенной научно-исследовательской работы в дистанционном формате. В заключении по производственной практике приводятся краткие выводы по результатам проведенных исследований, оценивается их полнота и достоверность.

Общая часть – основной структурный элемент отчета. Общая часть отчета по практике включает главы и параграфы (пункты индивидуального задания)

Заключение – это последняя часть отчета, сделанная на основе выводов по результатам деятельности студента.

Заключение отчета по производственной практике также является не менее важной частью работы. Ведь если во введении учащийся отражает краткую информацию об объекте, предмете исследования, задачах и целях практики и актуальности проблемы, то заключение рассказывает о результатах исследования, достижении тех или иных поставленных в самом начале целей и задач. Так же тезисно отражается суть проделанной работы. Последний раздел отчета по практике должен включать в себя: Краткие выводы по каждому разделу работы; Информацию по достижению целей и задач практики

Список использованных источников и литературы – это нормативные акты, справочники, научные издания, периодика, учебники, пособия, методические рекомендации, электронные ресурсы, на которых основан отчет и которые использовались в процессе учебной практики. Список должен включать используемую литературу по данной теме за последние пять лет (не менее 10 источников).

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Приложения

Приложения – это копии документов (нормативных актов, отчетов, материалов и др.), справочных материалов, статистических данных (таблицы, диаграммы и др.), изученных и использованных в период производственной практики. Это должны быть документы и материалы, раскрывающие ход работы проектной группы и личное участие каждого студента (информация по теме проекта, в том числе ксерокопии и распечатки из Интернета, результаты исследований, анализа и другие рабочие материалы)

Отчетная документация должна быть подписана студентом и руководителем практики от кафедры конституционного, административного и муниципального права. Все отчетные документы должны быть написаны

грамотно и могут сопровождаться необходимыми данными, таблицами и схемами.

Материалы, оформленные не в соответствии с приведенными выше указаниями, возвращаются для доработки и устранения имеющихся недостатков.

Защита практики

Рекомендуется следующий порядок организации защиты отчетов по производственной практике:

1 этап.

Контроль руководителем практики своевременности предоставления отчетных документов по практике, проверка отчета и направление вопросов и замечаний, согласно графику защиты отчетов.

2 этап. Руководитель практики организует защиту отчета по производственной практике.

В ходе защиты практики студент должен:

- представить доклад, содержащий основные положения отчета;
- показать, насколько он закрепил теоретические знания, полученные в процессе обучения, на основе работы по конкретному государственному органу в процессе дистанционной практики;
- показать насколько он овладел методами исследовательской и аналитической работы;
- показать насколько он приобрел знания по конкретному государственному органу;
- ответить на вопросы преподавателя.

По результатам защиты объявляется оценка

3 этап. Непосредственное подписание ведомости защиты отчета и представления руководителю практики отчетных документов по практике.

Итоговые оценки выставляются на основании отчетных материалов, представленных студентами, характеристик, отзывов преподавателей-руководителей практики и защиты ее результатов на заседании комиссии.

На защите студент должен показать знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, составлять правовые документы, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения - базы практики.

В случае невыполнения плана практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, а также признания кафедрой представленного отчета о практике несоответствующим предъявляемым требованиям, студент направляется на практику повторно в каникулярный период либо в период обучения путём направления на рассредоточенную практику.

Студент, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

Примерные контрольные опросы для собеседования по итогам практики:

1. Назовите основные функции и формы деятельности базовой организации.
2. Раскройте основное содержание деятельности специалиста юридического профиля базовой организации.
3. Какие компетенции специалиста юридического профиля в базовой организации можно выделить?
4. Каковы особенности юридической деятельности в базовой организации?
5. Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста юридического профиля?
6. Какие изменения вы бы внесли в организацию работы юристов?
7. Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли Вы её?
8. Удовлетворены ли своей работой в период практики?
9. Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?
10. Какие виды работы по специальности наиболее удавались?
11. Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?
12. Знания, по каким учебным дисциплинам помогли по время прохождения практики?
13. Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности?
14. Появилась ли определенность в направлении профессиональной деятельности?
15. Хотели бы вы работать в данной организации?
16. Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе практики?
17. В чем особенности юридической деятельности в государственно-правовой сфере?
18. Какова роль юриста в деятельности базовой организации?

При оценке итогов производственной практики принимается во внимание ход выполнения индивидуальных заданий.

Оценка **«отлично»** выставляется если у студента за время трех модулей:

1. соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
2. структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
3. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
4. индивидуальное задание раскрыто полностью;
5. не нарушены сроки сдачи отчетной документации;
6. студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
7. стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
8. дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

Оценка «Хорошо»

1. не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
2. не нарушены сроки сдачи отчета.
3. индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;
4. владеет необходимой для ответа терминологией;
5. недостаточно полно раскрывает сущность вопросов индивидуального задания;
6. допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
7. студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

Оценка «удовлетворительно»

1. не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
2. в оформлении отчета прослеживается небрежность;
3. нарушены сроки сдачи отчета.
4. индивидуальное задание раскрыто не полностью;
5. способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.

6. студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

7. Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала

Оценка «неудовлетворительно»

1. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

2. в оформлении отчета прослеживается небрежность;

3. нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

4. индивидуальное задание не раскрыто;

5. нарушены сроки сдачи отчета;

6. не владеет минимально необходимой терминологией;

7. допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Составитель



Виноградова Д.Ю.

«09» октября 2018г.

(приложение1)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

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

**Кафедра конституционного, административного и муниципального
права**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Студент _____
Ф.И.О. полностью, курс, группа, направление

Руководитель практики

1. Сроки прохождения практики

2. Место прохождения практики Кафедра конституционного, административного и
муниципального права

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Сроки выполнения

Дата составления плана

Подпись студента: _____

Подпись руководителя практики: _____

(приложение2)

ДНЕВНИК
производственной практики
студента _____ группы

(фамилия, имя и отчество)

[illegible]

Студент _____ учебной группы

_____.

« » _____ 20 г.

(приложение3)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

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

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

**Кафедра конституционного, административного и муниципального
права**

ОТЧЕТ

По производственной практике

База практики _____

(наименование базы практики)

В период с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Студент

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки

Курс, группа, форма обучения

Руководитель практики
от кафедры конст.админ.и
муниципального права

(оценка)

(Ф.И.О. преподавателя)

Тирасполь

2020

Составитель



Виноградова Д.Ю.

«09» октября 2018г.

