**ОМ Технологическая практика**

Оценивание знаний, умений и навыков по результатам прохождения практики осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

|  |
| --- |
| * Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности |
| * Анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике |
| * Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов |
| * Решение ситуационных задач |
| * Обсуждение по итогам практики |
| * Защита отчета по практике |
| * Зачет с оценкой |

|  |
| --- |
| **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**  Оценивание знаний, умений и навыков по результатам прохождения производственной практики посредством использования следующих видов оценочных средств:  - устный опрос - анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике - анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов; - анализ отзывов руководителя практикой от организации  - решение ситуационных задач - участие в круглом столе по итогам практики - защита отчета по практике - зачет с оценкой |
| **Устный опрос**  Обязательно используется непосредственно после проведения ознакомительной лекции и должен занимать не более 35-40 минут. Цель данного устного опроса – определить степень осознания обучающимися социальной значимости своей будущей профессии и обладания достаточным уровнем профессионального правосознания. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом предшествующих производственной практике дисциплин, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.  Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов как минимум за месяц до ознакомительной лекции.  Готовность к устному опросу, обоснованность ответов, аргументированность суждений, смелое оперирование терминами и понятиями учитывается преподавателем при выставлении баллов зачета с оценкой по итогам практики.  **Анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике**  Дневник по практике заполняется не реже одного раза в два рабочих дня. Отчет по практике составляется в течение всего периода прохождения практики. Ведение дневника и отчета и соблюдение требований к их оформлению проверяются руководителем от кафедры в процессе контрольных посещений обучающегося в организации в период прохождения практики. Дневник и отчет по практике после окончания практики подписываются обучающимся и руководителем практикой от организации и представляются на кафедру в течение 5 рабочих дней с момента окончания практики либо с момента начала следующего теоретического семестра обучения (в случаях, если практика проводится в летний период).  К отчету по практике прилагаются документы (проекты документов), подтверждающие выполнение индивидуального задания на практику.  При оценивании дневника и отчета практики руководитель практикой от кафедры проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на практику.  Дневник и отчет должны быть проверены руководителем от кафедры до проведения круглого стола по итогам практики. На основе анализа отчета и дневника руководитель от кафедры составляет план круглого стола, формирует примерный перечень вопросов для обсуждения. План и вопросы для обсуждения доводятся до сведения обучающихся не менее, чем за 5 дней.  При наличии ошибок по содержанию и оформлению дневника и отчета руководитель от кафедры возвращает дневник (отчет) по практике обучающемуся для их доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения. |
| **Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов**  В качестве приложений к отчету представляются технологические, проектные документы либо их проекты. При проверке руководитель от кафедры анализирует соблюдение требований по их оформлению, использование при необходимости типовых форм, относимость документов к профилю организации-места прохождения практики и соответствие видов представленных документов индивидуальному заданию. В тексте отчета должны быть ссылки на приложенные документы (проекты).  При обнаружении не относимых к отчету документов либо отсутствии требуемых индивидуальным заданием документов руководитель от кафедры руководитель от кафедры возвращает отчет по практике обучающемуся для доработки прилагаемых документов. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения. |
| **Решение ситуационных задач**  Решение ситуационных задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по применению норм права для разрешения конкретных жизненных конфликтов, коллизий, по правильному толкованию норм закона, быстрому и эффективному ориентированию в системе норм российского законодательства, по решению вопросов осуществления профессиональной деятельности, составляющей цель функционирования организации-места прохождения практики.  Решение ситуационных задач проводится в процессе проведения круглого стола. Виды задач определяются руководителем от кафедры заблаговременно, основываясь на содержании дневника и отчета по практике.  Каждому обучающемуся на завершающей стадии проведения круглого стола объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно. Длительность решения задачи – 10 минут.  Возможно объединение обучающихся в малые группы, если они проходили практику в аналогичных организациях. Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся. |
| **Обсуждение по итогам практики**  Для организации обсуждения руководитель от кафедры, опираясь на результаты проверки дневников и отчетов по практике, составляет план проведения обсуждения и примерный перечень вопросов для обсуждения. План и перечень вопросов доводятся до сведения обучающихся не менее, чем за 5 дней. Обсуждение завершается формулированием направления и приемов выполнения научной работы. Продолжительность обсуждения – не более 1,5 академических часов. |
| **Защита отчета по практике**  Защита отчетов по практике проводится в специально отведенное время, в присутствии всех обучающихся группы. По возможности необходимо приглашать на защиту представителей организации-места прохождения практики.  Каждый студент отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация - место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся, перечислены технические документы, приложенные к отчету, сделаны выводы о том, какая информация приобретена в процессе прохождения практики, сформулированы предложения, направленные на совершенствование теоретического обучения,.  В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.  Оценка защиты отчета озвучивается руководителем практикой от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.  Руководитель от кафедры должен дать письменный отзыв в соответствующий раздел дневника практики. |
| **Зачет с оценкой**  Оценка зачета выставляется руководителем от кафедры сразу после защиты отчета. При формировании окончательной оценки по практике руководитель должен учитывать:  - содержание и оформление дневника и отчета по практике, в том числе и прилагаемых к отчету документов;  - отзывы руководителя от организации;  - качество участия обучающегося в круглом столе по итогам практики;  - качество решения ситуационных задач;  - качество защиты отчета по практике.  При наличии сомнения в окончательной оценке по практике руководитель от кафедры вправе задать обучающемуся дополнительные устные вопросы по тематике пройденной практики. |