

Министерство сельского хозяйства РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Кафедра регионального и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



Донец Н.Ю.

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(приложение к рабочей программе)

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(УЧЕБНАЯ)»

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Академический бакалавриат

Муниципальное управление

Санкт-Петербург
2018

Авторы:

доцент
(должность)


(подпись)

Донец Н.Ю.
(Фамилия И.О.)

СЛАВЯНСКИЙ



С.И.И.

ФОН
ОБЩЕСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ

Славянск

УЧРЕЖДЕНИЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	16
4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	21

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс учебной практики направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в карте компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы*	Виды занятий для формирования компетенции**	Оценочные средства для проверки формирования компетенции***
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию;	<p>знать: общенаучные и прикладные принципы и методы самоорганизации и самообразования;</p> <p>уметь: -распределять различные ресурсы с целью эффективной интеллектуальной и профессиональной деятельности ; -ставить цели и задачи профессионального и личного самообразования</p> <p>владеть: навыками самоорганизации и самообразования.</p>	очная форма обучения 2 семестр; очно-заочная форма обучения 4 семестр	Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа обучающихся	Опрос отчёт
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	<p>знать: нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; основные методы поиска нормативных и правовых актов;</p> <p>уметь: осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью;</p>	очная форма обучения 2 семестр; очно-заочная форма обучения 4 семестр	Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа обучающихся	отчёт

		<p>владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах.</p>			
ПК-6	<p>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p>	<p>знать: параметры анализа систем и процессов; уметь: проводить исследование систем и процессов; владеть: навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p>	<p>очная форма обучения 2 семестр; очно-заочная форма обучения 4 семестр</p>	<p>Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа обучающихся</p>	отчёт
ПК-9	<p>Способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p>	<p>знать: основные понятия, методы и концепции, необходимые для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; уметь: осуществлять межличностные и групповые коммуникации; владеть: -навыками межличностных,</p>	<p>очная форма обучения 2 семестр; очно-заочная форма обучения 4 семестр</p>	<p>Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа обучающихся</p>	отчёт

		<p>групповых и организационных коммуникаций в устной и письменной формах;</p> <p>- навыками представления результатов проведенной работы, ответа на вопросы по отчету</p>			
ПК-20	<p>Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.</p>	<p>знать:</p> <p>- правовую систему в России;</p> <p>-положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;</p> <p>владеть:</p> <p>-знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности.</p>	<p>очная форма обучения 2 семестр;</p> <p>очно-заочная форма обучения 4 семестр</p>	<p>Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа обучающихся</p>	отчёт

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций

№	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	З-знания У-Умения Н -навыки	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
1	Методологические основы практической работы	ОПК-1	знать: нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; основные методы поиска нормативных и правовых актов; уметь: осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью; владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах.	1.Занятия семинарского типа Самостоятельная работа обучающихся	Опрос. Студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская неточностей в ответе на вопросы
2	Планирова	ОК-7	знать: общенаучные и	2. Планирование	Соответствие

	ние работы		прикладные принципы и методы самоорганизации и самообразования; уметь: -распределять различные ресурсы с целью эффективной интеллектуальной и профессиональной деятельности ; -ставить цели и задачи профессионального и личностного самообразования	работы. 2.1. Разработка проекта индивидуального задания. Разработка индивидуального задания	индивидуального задания программе практики
		ОК-7	Н. Владеть навыками самоорганизации и самообразования	2. Планирование работы. 2.2. Постановка цели и формулирование задач практики. Определение цели и задач практики.	Четкость формулировок и цели и задач прохождения практики
3	Проведение работы (формирования первичных профессиональных умений и навыков)	ПК-20	знать: - правовую систему в России; -положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права; владеть: -знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности;	3. Проведение работы. 3.1. Анализ административного регламента органа / организации / структурного подразделения Изучение административного регламента.	Полнота описания административного регламента органа / организации / структурного подразделения,
		ПК-6	знать: параметры анализа систем и процессов; уметь: проводить исследование систем и	3. Проведение работы. 3.2.Изучение организации деятельности	Правильность описания и полнота анализа деятельности

			<p>процессов; владеть: навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p>	<p>органов муниципального управления</p>	<p>органа/организации</p>
		ПК-20	<p>знать: - правовую систему в России; - положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; владеть: - знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности;</p>	<p>3.Проведение работы. 3.3. Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации). Изучение нормативно-правовых актов.</p>	<p>Полнота анализа нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации</p>

4	Оформление отчета по прохождению практики	ПК-20	<p>уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;</p> <p>владеть: -знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности;</p>	4. Оформление отчета по практике. 4.1. Оформление отчета по прохождению практики. Оформление отчета.	Качество оформления отчета
5	Доклад и защита отчета	ПК-9	<p>знать: основные понятия, методы и концепции, необходимые для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p> <p>уметь: осуществлять межличностные и групповые коммуникации;</p> <p>владеть: навыками межличностных, групповых и организационных коммуникаций в устной и письменной формах.</p>	5. Доклад и защита отчета по практике. 5.1. Качество доклада. Подготовка доклада.	Качество доклада
		ПК-9	<p>Уметь осуществлять межличностные и групповые коммуникации</p> <p>Владеть навыками представления результатов проведенной работы, ответа на вопросы по отчету</p>	5. Доклад и защита отчета по практике. 5.2. Качество ответов на дополнительные вопросы. Ответы на вопросы.	Полнота и обоснованность ответов

II.1. Методологические основы практической работы

5 баллов выставляется студенту, если студент не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и Интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

4 балла выставляется студенту, если студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

3 балла выставляется студенту, если студент усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

2 балла выставляется студенту, если студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

II.2.1 Разработка проекта индивидуального задания

4-5 баллов выставляется в том случае, если индивидуальное задание полностью соответствует программе практики;

1-3 балла выставляется в том случае, если индивидуальное задание частично соответствует программе практики;

0 баллов выставляется в том случае, если индивидуальное задание отсутствует.

II.2.2 Постановка цели и формулирование задач практики

4-5 баллов выставляется в том случае, если обучающийся четко сформулировал цель прохождения практики, поставил не менее 3-х задач, которые должны быть решены при прохождении практики;

2-3 балла выставляется в том случае, если обучающийся нечетко сформулировал цель прохождения практики, поставил 1-2 задачи, которые должны быть решены при прохождении практики;

1 балл выставляется в том случае, если обучающийся может сформулировать только цель или только задачи прохождения практики.

II.3.1 Анализ административного регламента органа / организации / структурного подразделения в котором непосредственно осуществляется практика

5 балла выставляется в случае, если обучающийся четко представляет содержание основных разделов административного регламента органа / организации / структурного подразделения, обучающийся обладает отличными знаниями, в результате чего способен свободно ориентироваться по структуре и содержанию административного регламента, анализ административного регламента содержит не только анализ содержательной и структурной части, но и обоснованные выводы по результатам анализа;

4 балла выставляется в случае, если обучающийся в целом представляет содержание основных разделов административного регламента органа / организации / структурного подразделения, обучающийся обладает достаточными знаниями, в результате чего способен ориентироваться по структуре и содержанию административного регламента, анализ административного регламента содержит анализ содержательной и структурной части, но отсутствуют выводы по результатам анализа;

3 балла выставляется в случае, если обучающийся не четко представляет содержание основных разделов административного регламента органа / организации / структурного подразделения, обучающийся обладает достаточными знаниями, в результате чего анализ административного регламента содержит отдельные неточности, так как обучающийся

испытывает трудности в работе со структурой и содержанием административного регламента;

2 балла выставляется в случае, если обучающийся не представляет содержание основных разделов административного регламента органа / организации / структурного подразделения, вместо анализа административного регламента представлены основные его положения.

П. 3.2 Изучение организации деятельности органов муниципального управления

5 баллов выставляется в случае качественно проведенного анализа структуры органа / организации, при этом большая часть выводов по результатам анализа, в том числе о ее типе и особенностях функционирования (91-100%) верны;

4 балла выставляется в случае качественно проведенного анализа структуры органа / организации, при этом значительная часть выводов по результатам анализа, в том числе о ее типе и особенностях функционирования (71-90%) верны;

3 балла выставляется в случае, если выводы по результатам анализа, в том числе о ее типе и особенностях функционирования в основном верны (41-70%), но содержат не точности, связанные с непониманием или с неверной интерпретацией эмпирических данных, результатов анализа и т.п.;

2 балл выставляется, если отчет содержит только организационную структуру

П.3.3 Обзор нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации)

4-5 баллов выставляется, если в отчете по практике приведен полный перечень нормативных правовых актов, определяющих статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации), актуальных на дату написания отчета;

3 балла выставляется, если в отчете по практике приведен перечень основных нормативных правовых актов, определяющих статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации), актуальных на дату написания отчета;

2 балла выставляется, если в отчете по практике приведен неполный перечень основных нормативных правовых актов, определяющих статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации) и они полностью или частично являются неактуальными (в недействующей редакции) на дату написания отчета.

П 4.1. Оформление отчета по прохождению практики

5 баллов выставляется за представление отчета в сроки, предусмотренные учебным планом, с полным соблюдением регламента по оформлению работы;

4 балла выставляется за представление отчета в сроки, предусмотренные учебным планом, с частичным не соблюдением регламента по оформлению работы;

3 балла выставляется за представление отчета в сроки, не предусмотренные учебным планом, или с неполным соблюдением регламента по оформлению работы;

2 балла выставляется за представление отчета в сроки, не предусмотренные учебным планом с полным не соблюдением регламента по оформлению работы.

П. 5.1 Качество доклада

5 баллов выставляется за грамотно структурированный доклад, сделанный (в основном) «своими словами», с соблюдением регламента по оформлению работы, хорошим научным языком с использованием профессиональной терминологии, который полностью соответствует содержанию практики;

4 балла выставляется за хорошо структурированный в основном прочитанный доклад, сделанный с незначительными отклонениями от регламента по оформлению работы, хорошим научным языком, который в целом (на 71-90%) соответствует

содержанию практики;

3 балла выставляется в случае, когда доклад недостаточно структурирован, регламент по оформлению работы не соблюден, доклад прочитан по бумаге.

2 балла выставляется в случае отсутствия доклада.

II. 5.2 Качество ответов на дополнительные вопросы

5 баллов выставляется за развернутые, обоснованные ответы на 91-100% заданных по отчету вопросов, при этом ответы по существу являются правильными;

4 балла выставляется за подробные, обоснованные ответы на 71-90% заданных по отчету вопросов, при этом ответы по существу являются правильными;

3 балла выставляется за подробные, обоснованные ответы на 41-70% заданных по отчету вопросов, при этом ответы по существу являются правильными;

2 балла выставляется за попытку дать ответы на заданные вопросы по отчету, но по существу неверные ответы на него связаны с непониманием или неверной трактовкой содержания отчета или неверной интерпретацией эмпирических данных, результатов анализа и т.п..

Итоговая оценка определяется как среднеарифметическая по всем критериям оценки отчета.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности состоит из вопросов к зачету по практике и отчета студента о прохождении практики. Примерный перечень вопросов к зачету по практике.

1) Роль и место организации-базы практики в системе государственного и муниципального управления Санкт-Петербурга и Российской Федерации.

2) Принципы организации работы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющих публичные услуги.

3) Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации.

4) Структура организации и функции подразделений.

5) Принципы организации документооборота в организации.

6) Сфера полномочий и должностные инструкции сотрудников организации.

7) Деловая этика в организации.

8) Проекты организации по развитию системы предоставления публичных (государственных и муниципальных) услуг.

9) Партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также в организации, предоставляющими публичные услуги.

10) Научно-исследовательская и издательская деятельность организации.

Основные контрольные задания на время прохождения производственной практики:

1. Составить список нормативных правовых документов, на основании которых осуществляет свою деятельность конкретная организация.

2. Дать характеристику организации, этапа ее развития, основных показателей деятельности.

3. Составить схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи.

4. Дать краткое описание основных направлений деятельности специалистов по месту прохождения практики и описать дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в деятельности специалиста.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для руководства практикой, проводимой в подразделениях Университета, назначается руководитель практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся по программам бакалавриата при сборе материалов для выполнения ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики выдает обучающимся индивидуальное задание на основном этапе прохождения практики. Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по изучению литературы в решении конкретных проблем в различных направлениях современного управления, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

По результатам учебной практики студент составляет отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных и профессиональных компетенций.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Содержание

Введение

1. Теоретические аспекты изучаемой темы (согласно индивидуальному заданию)

2. Основная часть аналитического обзора: (2.1 Общая характеристика организации (подразделения) 2.2 Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации.)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Самостоятельная работа студентов по индивидуальным заданиям проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

– развития навыков в использовании компьютерных технологий по поиску, сбору, хранению и обработке информации;

– развития исследовательских умений.

В начале учебной практики студент должен:

– уточнить с руководителем практики от университета место и сроки прохождения практики;

– пройти инструктаж по общим вопросам прохождения практики и получить необходимые документы;

– ознакомиться с программой практики.

В процессе прохождения практики студент обязан:

– изучить правила охраны труда и техники безопасности и строго их соблюдать;

– посещать все аудиторные занятия;

– получить индивидуальное задание;

– собрать исходные данные, необходимые для выполнения задания;

– составить отчет о практике в соответствии с требованиями, изложенными в правилах оформления и общих требованиях к текстовым документам представленные на сайте университета

http://spbgau.ru/files/nid/2684/pravila_oformleniya_i_obshchie_trebovaniya_k_tekstovym_dokumentam.pdf.

В качестве темы отчета студенту выдается индивидуальное задание.

После ознакомления с содержанием выбранного задания студенту следует собрать необходимую справочную, научно-методическую, специальную, дополнительную литературу, необходимую для написания работы. Перед написанием отчета студент должен обязательно подумать и составить четкий план его изложения, который при необходимости можно уточнить с преподавателем. Важно помнить, что чем четче план работы, чем он логичнее составлен, тем легче автору изложить свои мысли, сделать обоснованные выводы. В свою очередь план отчета является отражением ее структуры, под которой понимается строгий порядок ее построения, взаимосвязь ее отдельных частей.

Структура отчета, как принято, включает в себя: титульный лист; содержание; введение (где излагается актуальность и основные положения темы, степень ее разработанности, объект и предмет анализа, цель и задачи, новизна, теоретическая и практическая значимость, методы исследования, источники информации); основную часть (где рассматриваются вопросы содержания, структуры, форм и методов теории менеджмента, раскрывающие тему отчета), содержащую два-три вопросов; заключение (где формулируются выводы и рекомендации по данной теме) и список использованных источников.

Объем отчета – до 25 страниц.