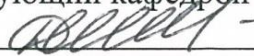


Министерство сельского хозяйства РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Менеджмента в АПК

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ Н.Ю. Донец

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

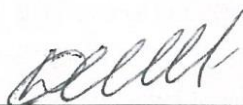
Академический бакалавриат

Муниципальное управление

Санкт-Петербург
2017

Автор

Доцент



(подпись)

Донец Н.Ю.

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

		владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах.			
ПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	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.	очная форма обучения 2 семестр; очно-заочная форма обучения 4 семестр	Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа обучающихся	отчёт
ПК-9	Способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;	знать: основные понятия, методы и концепции, необходимые для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; уметь: осуществлять межличностные и групповые коммуникации; владеть: -навыками межличностных,	очная форма обучения 2 семестр; очно-заочная форма обучения 4 семестр	Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа обучающихся	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 программы 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.