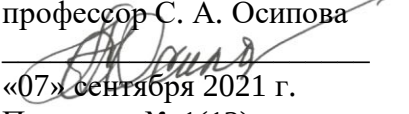


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

Кафедра политологии и политического анализа

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
профессор С. А. Осипова

«07» сентября 2021 г.
Протокол № 1(12)
« 07 » сентября 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

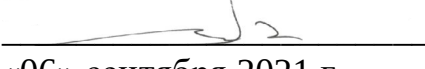
Направление
5.41.03.04 Политология

Профиль:
Общий

Квалификация:
Бакалавр

Форма обучения:
очная

ГОД НАБОРА 2020

Разработал:
доцент
Н. В. Мясникова

«06» сентября 2021 г.

Тирасполь, 2021

**Паспорт
фонда оценочных средств
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

1. В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией и иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основные тенденции развития политического управления;
- принципы развития и закономерности функционирования политической (государственной) организации;
- принципы целеполагания, виды и методы планирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды политических (государственных) решений и методы их принятия;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти;
- полномочия, цели, задачи и функции, органов власти;
- основные понятия и принципы работы с различными информационными материалами и формами коммуникации в политических организациях;

Уметь:

- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- готовить различные информационные материалы и применять формы коммуникаций в своей профессиональной деятельности;

Владеть:

- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками деловых коммуникаций;
- технологиями в профессиональной деятельности в сфере политики;
- технологиями делового общения; навыками деловых коммуникаций с различными социальными группами населения.

3. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Подготовительный этап: Установочная конференция	ОПК-3, 4	
2	Модуль 2. Основной этап	ОПК-3, 4 ПК-2, 3, 5, 7, 11	
3	Модуль 3. Итоговый этап	ОПК-3, 4 ПК-2, 3, 5, 7, 11	Отчетная ведомость студента; Отчет о прохождении практики
Промежуточная аттестация		Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Отчетная конференция		ОПК-3, 4 ПК-2, 3, 5, 7, 11	Отчетная ведомость студента; Отчет о прохождении практики

Документация по Производственной практике

1. Отчетная ведомость студента
2. Отчет о прохождении практики

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики.

Отчет должен содержать следующую информацию:

1. Краткое описание организации, в которой магистрант проходил производственную практику, структурного подразделения и его основных функций.
2. Основные направления деятельности организации (структурного подразделения), с которыми магистрант ознакомился в период практики.
3. Выполняемые магистрантом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.
4. Направления и результаты исследовательской работы магистранта в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).
5. Предложения по улучшению организации практики, в которой студент проходил практику.

Отчет должен состоять из двух основных частей: текста отчета и приложений. Текстовая часть отчета состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой магистрант проходил производственную практику, определяются цели и задачи практики.

В основной части отчета дается изложение проделанной магистрантом работы в ходе практики, изученных вопросов, проведенных исследований и полученных им результатов. Изложение материала в основной части отчета должно соответствовать содержанию описанной деятельности в отчетной ведомости по практике и фактической хронологии событий. Здесь же отражаются проблемы и трудности, возникшие при выполнении возложенных на него обязанностей, как он усвоил работу, были ли поощрения или нарекания по работе и т.д.

В заключительной части излагаются основные выводы, дается оценка проделанной деятельности и анализируется приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета можно представить критические замечания по вопросам работы, и предложить свои идеи по улучшению работы организации, где он проходил практику.

Объем отчета о прохождении практики должен составлять 7-10 страниц печатного текста (без учета приложений), набранных 14 шрифтом в Times New Roman, 1,5 интервала.

В приложения к отчету по производственной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности учреждения, в котором студент проходил практику, его организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации
- внутренние документы (выписки, справки) организации и подразделения;
- аналитические разработки, в которых магистрант принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий;
- таблицы, графики, методики и т.д.;
- другие документы и информация, которую магистрант считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Требования к оформлению отчета

Материал к отчету собирается в структурных подразделениях организации в период прохождения практики в соответствии с требованиями к содержанию. Объем отчета должен составлять 7-10 страниц без учета приложений.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. приложение 1) и заверяется руководителем базы практики.

Содержательная часть отчета оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1 см, нижнее – 2 см.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. Нумерация должна быть сквозной, проставляться арабскими цифрами в левом нижнем углу страницы. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию. Все листы приложения обозначаются названием и нумеруются.

Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований:

- полнота, содержание и детальность наполнения разделов отчета;
- аргументированность представленных выводов;
- наличие и качество приложений;
- аккуратность, грамотность, соответствие объема и оформления отчета требованиям.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа о прохождении практики

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА
И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ И ПОЛИТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(наименование организации)

Руководитель практики от организации

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от кафедры

(должность, фамилия, имя, отчество)

Тирасполь 20 _____