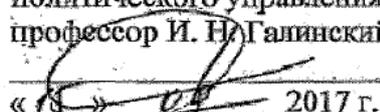


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»

ФАКУЛЬТЕТ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАУК

КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ И ПОЛИТИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой политологии и
политического управления
профессор И. Н. Галинский


« 18 » 08 2017 г.

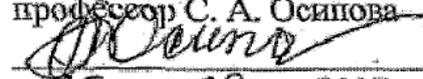
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

Направление подготовки – 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»
Профиль – общий

Год начала подготовки – 2017

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Разработчик –
профессор С. А. Осипова

« 18 » 08 2017 г.

Тирасполь – 2017

ПАСПОРТ

Фонда оценочных средств учебной дисциплины «Введение в специальность»

1. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

1.1. *знать*

- основные общие свойства систем государственного и муниципального управления;
- основные характеристики и содержание будущей профессии;

1.2. *уметь*

- работать с учебной литературной;
- осуществлять научно-исследовательскую деятельность;
- анализировать факты и документы из практики государственного и муниципального управления;

1.3. *владеть*

- представлениями о содержании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, учебном плане и образовательной программе по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»);
- начальными навыками научного исследования;
- навыками форматирования и оформления результатов научного исследования и библиографии.

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Модуль 1. Раздел 1. Государственное и муниципальное управление как сфера деятельности и объект научного познания.	ОК-7, ОПК-1, ОПК-6	Конспект, кейс
2	Модуль 2. Раздел 2. Организация образовательного процесса по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».	ОК-7, ОПК-1, ОПК-6	Электронная презентация, практическая работа
Промежуточная аттестация		Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Контрольная работа		ОК-7, ОПК-1, ОПК-6	Кейс
Зачет		ОК-7, ОПК-1, ОПК-6	Вопросы к зачету

2. Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1.	Конспект	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста	Комплект заданий для конспектирования
2.	Кейс	Продукт самостоятельной работы обучающегося. Метод конкретных ситуаций – техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.	Комплект заданий для кейсов
3.	Электронная презентация	Электронная (мультимедийная) презентация – это электронный документ, позволяющий последовательно показывать в полноэкранном режиме слайды. Слайды могут содержать информацию разных типов: текстовую, графическую (диаграммы, графики и т. п.), фото-, видео-и аудиоматериалы. Предназначена для демонстрации основных положений и иллюстративного материала, которые помогают докладчику визуализировать тезисы научного доклада о результатах подготовленного исследования.	Темы презентаций
1.	Перечень вопросов к зачету	Опрос происходит по билетам, включающим 1 вопрос.	Вопросы к зачету

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

ФКУЛЬТЕТ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАУК

КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ И ПОЛИТИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНСПЕКТИРОВАНИЯ
по дисциплине
«ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»**

Комплект заданий для подготовки конспекта

Список источников*

Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление: учеб. для бакалавров / И. А. Василенко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2013. – 495 с.

Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий: монография / В. В. Иванов, А. Н. Коробова. – М.: ИНФРА-М, 2011.

Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие / В. П. Орешин. – М.: ИНФРА-М, 2011.

Шедько, Ю. Н. Система государственного и муниципального управления: учеб. для академического бакалавра / Ю. Н. Шедько, Ю. Б. Миндлин, Н. А. Онанко. – М.: Юрайт, 2013. – 570 с.

*Обучающийся должен законспектировать избранные разделы не менее двух книг, представленных в списке.

Виды конспектов

Конспект (лат. «conspectus» – обозрение, обзор, очерк) – краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Виды конспектов:

– *план-конспект*. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана «наращиваются» комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст;

– *тематический конспект*. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам;

– *текстуальный конспект*. Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста:

– *свободный конспект*. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Как составлять конспект

Определите цель составления конспекта. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Используйте реферативный способ изложения (например: «автор считает...», «раскрывает...»).

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Познакомьтесь с правилами конспектирования.

Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

Составить план – основу конспекта.

Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

Соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом – подчеркивайте названия разделов, пишите наиболее важные формулы; черным – подчеркивайте заголовки подразделов, параграфов, и т. д.; зеленым – делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т. д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

Учитесь классифицировать знания, т. е. распределять их по группам, параграфам, главам и т. д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать

Требования к написанию конспекта

Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и практических занятий. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова.

Содержательность записи. Записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла.

Объем конспекта, как правило, меньше объема изучаемого текста в 7–15 раз. Конспект может быть как простым, так и сложным по структуре. Это зависит от содержания книги и цели ее изучения.

Критерии оценки

Конспект избранного раздела (разделов) книги, подготовленный студентом оценивается «зачтено», если в нем выдержаны все требования, перечисленные выше. В случае большого количества замечаний, конспект возвращается студенту на доработку для повторной сдачи на проверку.

ФКУЛЬТЕТ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАУК

КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ И ПОЛИТИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

КЕЙСЫ

по дисциплине

«ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

Решение кейсов (ситуационных задач)

Одним из направлений самостоятельной работы обучающихся является решение кейсов, заключающееся в постановке и решения конкретных проблем на основе систематизации информации. Данный вид работы способствует развитию мышления, творческих навыков, усвоению знаний, компетенций, приобретенных в ходе активного исследования и самостоятельного решения задач.

Полученный опыт позволяет обучающимся ставить и решать различные задачи как стандартные, так и нестандартные, связанные с их дальнейшей профессиональной деятельностью.

Кейсы и ответы на них оформляются письменно.

В своем решении обучающиеся должны:

1) сформулировать причины возникновения ситуации, спрогнозировать поведение участников кейса, обосновать необходимость получения дополнительных данных и определить источники их получения;

2) продемонстрировать знания и умения относительно использования ситуативного и системного подхода, широты взглядов на проблему;

3) разработать и продемонстрировать программу мероприятий, направленную на реализацию решения проблемы с помощью одного из научных методов (например, аналитического): проанализировать входные данные, превратить их в информацию; сформулировать проблему, цели и миссию, разработать «дерево» целей; выдвинуть возможные гипотезы и альтернативные варианты решения задачи; предложить направления их реализации, оценить итог.

Для решения кейса обучающимся необходимо:

1) объяснить ситуацию;

2) определить причины возникновения ситуации, спрогнозировать возможные варианты ее развития;

3) дать характеристику уже принятым мерам;

4) обсудить перспективные стратегии и действия, оценить и сравнить их эффективность.

Работа над кейсом способствует освоению обучающимися следующих навыков и умений:

– выявлению лиц, заинтересованных в сложившейся проблемной ситуации и умению учитывать их зачастую противоположные интересы;

– учету внешнего окружения и его изменений при решении вопроса, его связи с другими проблемами, влияющими на ситуацию, возможностей и ограничений, возникающих извне;

- поиску актуальной и надежной информации, ее оценке, определению ее влияния на ситуацию;
- умению вести аргументированный диалог с различными членами своей и оппонировающей групп, а также других действующих лиц кейса (необходимо избегать субъективных представлений, которые могут привести к искаженному восприятию ситуации и ограничивать возможности решения проблемы);
- умению работать с неполными, непроверенными, неофициальными данными в условиях неопределенности и неоднозначности;
- умению определять содержание проблемной ситуации, выявлять факторы, влияющие на ее возникновение и развитие, существующие причинно-следственные связи и вероятные последствия планируемых к реализации действий;
- умению формировать план мероприятий, направленных на решение конкретной ситуации;
- умению отстаивать свою позицию и аргументировано убеждать оппонентов в правильности выбранного направления деятельности.

Кейс 1

Краткий сюжет. Глава администрации городского округа областного подчинения был избран три года назад подавляющим большинством населения. Будучи коренным жителем и патриотом города, он активно приступил к реализации сформированной с помощью своей команды программы развития городского хозяйства с учетом предшествующего опыта.

По истечении двух лет администрация городского округа стала все отчетливее ощущать серьезные, непреодолимые трудности. Они были связаны, прежде всего, с проблемами межбюджетных отношений (город, обладающий финансовой самостоятельностью, постоянно подвергался не всегда обоснованному перераспределению бюджета в пользу области), долгов по зарплате бюджетникам, жилищно-коммунальной реформы, осложнения отношений с местным бизнес-сообществом.

Вместе с тем имидж главы администрации, его методы и публичные способы борьбы за интересы жителей города, результаты деятельности вызвали доверие населения и он был избран в качестве главы местного самоуправления на второй срок. Однако, постоянное состояние стресса от непрекращающейся и тяжелой борьбы с областной администрацией, игнорирование целого ряда полезных для города начинаний, одностороннее и не всегда этичное использование губернатором административного ресурса и другие подобные обстоятельства постепенно привели к ослаблению конструктивной активности главы местного самоуправления. Как следствие стали снижаться параметры социально-экономического развития города и доверие к его руководству со стороны населения. Потерпев неудачу в очередных выборах на пост губернатора, куда выдвигал свою кандидатуру руководитель местного самоуправления, последний потерял интерес к проблемам города, освободил от занимаемых должностей больше половины лояльных специалистов своей команды, стал создавать различные «бесприбыльные» фонды и адресно покровительствовать определенным частным организациям. Иными словами, начал «готовиться к уходу».

Процедура игры и задания. Обучающиеся разбиваются на три группы. Первая – представляет позицию и интересы команды главы местной администрации. Вторая – позицию и интересы населения. Третья – позицию и интересы команды региональной власти (губернатора). В ходе игры аргументируются позиции каждой из взаимодействующих сторон, производится обмен мнениями и вносятся предложения по методам и формам разрешения ситуации.

Кейс 2

Краткий сюжет. Глава администрации муниципального образования задумал повысить эффективность работы администрации и провести реформу органов управления. Для этого он создал команду, состоящую из представителей бизнеса, местного университета, экспертов-общественников и чиновников местной администрации. Однако, в ходе реализации реформы, он столкнулся с противодействием со стороны местного законодательного собрания. Депутаты, в целях максимизации своих шансов на переизбрание, разыграли карту борцов с бюрократией. С их точки зрения, проводить дорогостоящую реформу не следует, так как не понятно, к каким результатам она приведет.

Реформа без законодательной поддержки застопорилась...

Процедура игры и задания. Оучающиеся делятся на две группы. Первая – представляет собой команду главы города, вторая – депутатов законодательного собрания, входящих в состав комитета по социально-экономическому развитию. В ходе деловой игры имитируется совместное заседание согласительной комиссии, на которой стороны выдвигают свои аргументы за и против радикального варианта административной реформы. Цели проводимой игры: познакомить обучающихся с проблематикой административной реформы; развить качества цивилизованного ведения полемики; имитировать поведение гражданских служащих.

ФКУЛЬТЕТ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАУК

КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ И ПОЛИТИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ПРЕЗЕНТАЦИИ**

по дисциплине

«ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

Темы для презентации

1. Государственный образовательный стандарт по специальности «Государственное и муниципальное образование», его содержание, основные положения и требования.
2. Виды профессиональной деятельности по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».
3. Профессиональные задачи (функции) государственного и муниципального управления.
4. Компетентностный подход в образовательном процессе. Понятие компетенция.
5. Общекультурные компетенции выпускника.
6. Профессиональные компетенции выпускника.

Требования к мультимедийной презентации

Мультимедийная презентация – это электронный документ, позволяющий последовательно показывать в полноэкранном режиме слайды. Слайд – основной элемент презентации. Слайды могут содержать информацию разных типов: текстовую, графическую (диаграммы, графики и т. п.), фото-, видео-и аудиоматериалы.

Мультимедийная презентация предназначена для демонстрации основных положений и иллюстративного материала, которые помогают докладчику визуализировать тезисы научного доклада о результатах подготовленного исследования.

Для создания мультимедийной презентации используется программный продукт Microsoft Power Point. С помощью этого приложения можно подготовить выступление с использованием слайдов, которые демонстрируются на экране. Информация, представленная с помощью мультимедийной презентации в Microsoft Power Point, быстро усваивается за счет сокращения текстовой части и замены словесных описаний объекта яркими иллюстрациями, наглядными схемами и графиками.

*Требования к содержанию мультимедийной
презентации*

- соответствие содержания презентации поставленным целям и задачам;
- краткость изложения, максимальная информативность и достоверность представленной информации;
- акцент на новизну и практическую значимость презентуемой работы.
- в презентации пошагово должно быть отражено:

1 слайд – название работы, ФИО соискателя, ФИО научного руководителя, название университета, факультета и кафедры, год и место подготовки сообщения (доклада);

2–4 слайды – краткая характеристика исследования: обоснование актуальности, объекта и предмета, цели и задач;

5 и последующие слайды – результаты исследования и выводы по работе (каждый слайд должен иметь заголовок, в тексте должны использоваться короткие предложения и фразы; каждый слайд, схема или диаграмма, содержащийся в презентации, должны быть пояснены);

завершающий слайд – обобщение основных тезисов и выводы.

Требования к оформлению мультимедийной презентации

– использование единого стиля оформления презентации; соответствие стиля оформления (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации; использование соответствующего фона слайдов, не заслоняющего информацию, представленную на них; целесообразность использования анимационных эффектов;

– горизонтальное расположение информации на слайде, форматирование текста по ширине, размещение наиболее важной информации в центре экрана и выделение ее шрифтом и цветом;

– соответствие изображений и графических объектов содержанию презентации; обеспечение яркости и контрастности изображения; обеспечение высокого качества фото-, видео-, аудиоматериалов;

– использование контрастных цветов для фона и текста; выделение ключевых слов в предложении жирным шрифтом или цветом; соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и др.); недопустимость применения переносов в словах;

– количество слайдов (от 10 до 20) должно соответствовать продолжительности доклада в минутах; выступление должно быть последовательным; возвращение к уже показанным слайдам не приветствуется;

– максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т. д.), с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Эффективно выстроенная мультимедийная презентация позволяет более наглядно и глубоко раскрыть основные положения и выводы по представляемой научно-исследовательской работе.

Критерии оценки

Оценка «зачтено», если презентация подготовлена.

Оценка «не зачтено», если презентация не подготовлена.

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

ФКУЛЬТЕТ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАУК

КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ И ПОЛИТИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ
по дисциплине
«ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

Пр. раб. № 1 «Оформление библиографии»

Пр. раб. № 2 «Введение к научному исследованию»

ФКУЛЬТЕТ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАУК

КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ И ПОЛИТИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

по дисциплине

«ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

1. Государственное и муниципальное управление как сфера общественной жизни и объект научного познания.
2. Содержание понятий «государство», «государственное управление», «муниципальное образование», «муниципальное управление», «местное самоуправление».
3. Функции и методы государственного управления.
4. Система органов государственной власти в РФ.
5. Система органов государственной власти в ПМР.
6. Государственные органы местного управления и органы местного самоуправления в ПМР.
7. Правовые основы государственной и муниципальной службы в ПМР.
8. Должности государственной гражданской службы в ПМР, их категории и группы.
9. Муниципальная служба и ее взаимосвязь с государственной службой.
10. Права, обязанности, ответственность государственных и муниципальных служащих.
11. Государственный образовательный стандарт по специальности «Государственное и муниципальное образование», его содержание, основные положения и требования.
12. Виды профессиональной деятельности по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».
13. Профессиональные задачи (функции) государственного и муниципального управления.
14. Компетентностный подход в образовательном процессе. Понятие компетенция.
15. Общекультурные компетенции выпускника. Профессиональные компетенции выпускника.

Критерии оценки

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее, систематическое знание основных разделов учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.