

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

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА и
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждаю
Зав. кафедрой
Мафтей А.Г.

« 24 » 2020 г.
Протокол № 1 от 24.08.20

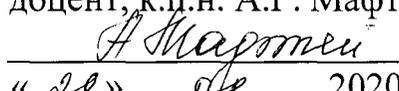
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки:
5.38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки:
Публичное управление

Квалификация (степень) выпускника – **магистр**

Разработчик –
доцент, к.п.н. А.Г. Мафтей

« 24 » 2020 г.

Тирасполь – 2020

**ПАСПОРТ
Фонда оценочных средств
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

1. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

1.1. *знать* – основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией и иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; основные тенденции развития государственного и муниципального 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;

1.2. *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;

1.3. *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 государственного и муниципального управления; технологиями делового общения; навыками деловых коммуникаций с различными социальными группами населения.

1. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Модуль 1. Подготовительный (вводный) этап	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-10.	Дневник практики
2	Модуль 2. Основной (исследовательский) этап	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-10.	Дневник практики
3	Модуль 3. Заключительный (аналитический) этап	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-10.	Дневник практики
Промежуточная аттестация		Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
<i>Зачет</i>		ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-10.	защита отчета о прохождении практики

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

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА и
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Документация по практике

1. Дневник практики
2. Отчет по практике

Отчет по практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в приведенной последовательности:

- титульный лист;
- содержательную часть отчета.

Структура содержательной части отчета

Содержательная часть отчета по практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики);
- основная часть отчета;
- заключение (изложение результатов прохождения практики в виде кратких обобщений и выводов);

Отчет должен содержать следующую информацию:

- краткое описание организации, в которой студент проходил практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций;
- основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики;
- выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов;
- направления и результаты исследовательской работы студента в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы);
- предложения студента по улучшению работы организации, в которой студент проходил практику, а также индивидуальные задания (вопросы) от своего руководителя кафедры в соответствии с выбранной темой исследования

Правила оформления отчета

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой:

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297мм). Оптимальный объем отчета – 10 страниц печатного текста без приложений.

Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

2. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Гарнитура (название) шрифта – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту, межстрочный интервал – полупетельный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

3. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

4. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов подразделов записывают с абзацного отступа.

Между названием раздела и названием подраздела – один полупетельный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом – 2 полупетельных интервала (одна пустая строка полупетельного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

К отчету прилагаются дневник прохождения практики и характеристика-отзыв.

Дневник формируется в виде брошюры (формат А5), вначале заполняется обложка и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей практики.

Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе, печать – на каждой странице дневника).

Характеристика-отзыв на студента, проходившего практику, заверяется подписью руководителя организации и печатью.

Вопросы для защиты отчета по результатам практики:

1. Какое место в системе управления занимает орган государственной власти (или местного самоуправления, или муниципального учреждения), в котором студент проходит практику?

2. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган государственной власти (или местного самоуправления, или муниципального учреждения), в котором студент проходит практику?

3. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность органа государственной власти (или местного самоуправления, или муниципального учреждения), в котором студент проходит практику?

4. Каким направлением деятельности занимается орган государственной власти (или местного самоуправления, или муниципального учреждения), в котором студент проходит практику?

5. Какой тип или типы организационной структуры преобладают в органе государственной власти (или местного самоуправления, или муниципального учреждения), в котором студент проходит практику?

6. Какие функции выполняют специалисты государственного (или местного самоуправления, или муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику?

***Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
по итогам проведения практики***

«зачтено» – представлен качественно выполненный и подписанный руководителем практики от организации (учреждения) дневник, в котором отмечены виды выполняемых заданий, сроки и качество заданий; представлен отчет о прохождении практики, где подробно и качественно выполнены все разделы задания; отчет защищен в отведенные учебным планом сроки;

«не зачтено» – дневник практики заполнен формально, отсутствуют подписи руководителя от организации (учреждения); отчет выполнен неаккуратно, некоторые разделы не соответствуют требованиям или отсутствуют; студент не представил заполненный дневник практики, отчет по практике не соответствует требованиям и не сдан в отведенное учебным планом время защиты отчетов.

Составитель А. Мафтей А.Г. Мафтей