

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

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА И СОЦИО-
ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
государственного управления
доцент А.Г. Мафтей

«_____» _____ 2020 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
«Производственная практика»

Направление подготовки – 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Для 2019 года набора
Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Разработчик –
ст. преподаватель
Л. В. Талмазан

«_____» _____ 2020г.

Тирасполь – 2020

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Производственная практика» / разраб. Л. В. Талмазан. – Тирасполь: ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко», 2020. – 6 с.

Фонд оценочных средств по «Производственной практике» предназначен для аттестации обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и является центральным элементом системы оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников, на соответствие требованиям Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС 3+)

Фонд оценочных средств разработан в соответствии со стандартом СТ ПГУ 001.3–2016 «Система менеджмента качества. Положение (типовое) о формировании Фонда оценочных средств для аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко»

Фонд оценочных средств по «Производственной практике» содержит паспорт, материалы текущей и промежуточной аттестации, включая комплект утвержденных контрольно-измерительных материалов, а также комплекты оценочных средств (их примерный перечень и краткую характеристику).

ПАСПОРТ
Фонда оценочных средств
«Производственная практика»

1. Требования к результатам освоения дисциплины.

знать:

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- виды и методы прогнозирования и планирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- полномочия, цели, задачи и функции, органов власти, имеющих отраслевой характер;
- основные понятия и принципы работы с различными информационными материалами и формами коммуникации по вопросам деятельности лиц, замещающих государственные гражданские должности, а также лиц, замещающие должности в органах местного самоуправления;

уметь:

- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- применять информационные и иные технологии для решения управленческих задач;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- готовить различные информационные материалы и применять формы коммуникаций по вопросам деятельности лиц, замещающих государственные гражданские должности, а также лиц, замещающие должности в органах местного самоуправления;

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 государственного и муниципального служащего для саморазвития и самосовершенствования;
- навыками деловых коммуникаций с различными социальными группами населения.

2. Программа оценивания контролируемой компетенции за 1 курс

<i>Текущая аттестация</i>	<i>Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование</i>	<i>Код контролируемой компетенции (или ее части)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
№ 1	Подготовительный (вводный) этап Ознакомительный этап Основной (исследовательский) этап Заключительный (аналитический) этап	ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-24, ПК-25, ПК-26.	кейс-задача
<i>Итоговая аттестация</i>		<i>Код контролируемой компетенции (или ее части)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
№ 2	<i>зачет</i>	ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-24, ПК-25, ПК-26.	отчет о прохождении практики

3.Перечень оценочных средств

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в фонде</i>
3.	кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Предлагается выполнить задание по заявленным параметрам.

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

Институт государственного управления, права и социо-гуманитарных наук

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кейс-задача

Установочная конференция, организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности).

Изучение деятельности органа, учреждения, организации в целом и избранного структурного подразделения.

Сбор информации об организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, основные показатели); изучение функций и содержания деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий.

Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики.

Критерии оценки

Оценка «*зачтено*» выставляется студенту, если он:
– выполнил работу на 90 -100%.