

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

**Гуманитарно-правовой факультет**

**Кафедра общеправовых и гуманитарных дисциплин**

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
  
Плаксин В.Н.

28.10.2015 г.

**Фонд оценочных средств**

**Б2.У.1 Учебная практика / Практике по получению первичных профессиональных  
умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской  
деятельности/  
для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
академический бакалавриат  
профиль подготовки Муниципальное управление сельских территорий**

Гуманитарно-правовой факультет

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Индекс	Формулировка	Этапы практики		
		1	2	3
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	+	+	+
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	+	+	+
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	+	+	+
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;	+	+	+
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;	+	+	+
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.		+	+

**2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачет)	не зачтено	зачтено



## 2.2 Текущий контроль

Код	Планируемые результаты	Этап практики	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК-5	<p><b>Знать:</b> законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления; содержание и особенности будущей профессии; сущность и содержание кадрового планирования.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять сбор информации, характеризующий объект учебной практики; анализировать нормативно-правовую базу; - изучать организацию документооборота и формирования</p>	1-3	законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления; содержание и особенности будущей профессии; сущность и содержание кадрового планирования.	<i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i>	Собеседование	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i>

---

дел; процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением; ориентироваться в системе управления объекта практики; составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку; определять порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

---

<p>основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление;</p> <p>навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

	организации, предприятий и учреждений;							
ОК-6	<b>Знать:</b> социально-экономические, политические, идеологические предпосылки и причины исторической эволюции властных и управленческих структур в России; закономерности и особенности процесса возникновения, совершенствования и реформирования системы государственной власти и управления в России; содержание принципов, норм внутренней организации и деятельности государственных органов всех уровней и государственного	<i>1-3</i>	социально-экономические, политические, идеологические предпосылки и причины исторической эволюции властных и управленческих структур в России; закономерности и особенности процесса возникновения, совершенствования и реформирования системы государственной власти и управления в России; содержание принципов, норм внутренней организации и деятельности государственных органов всех уровней и	<i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i>	Собеседование	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i>

	<p>аппарата, механизмы их формирования и реформирования;  <b>Уметь:</b>  использовать знание исторического опыта российского управления при изучении других дисциплин и на практике, в том числе при оценке происходящих современных политических процессов;  осуществлять сбор информации, характеризующий объект учебной практики;  анализировать нормативно-правовую базу;  составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку; определять порядок подчиненности и</p>		<p>государственного аппарата, механизмы их формирования и реформирования;</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--



---

	<p>взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы управления персоналом объекта и их основные функции, принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом; стиль работы руководителей различного уровня, конфликтные ситуации; оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

	<p>другими органами управления, отдельных управленческих нововведений; <b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> основными нормативными актами в определенный исторический период; основными аспектами государственного управления. навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;							
ОПК-6	<p><b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p><b>Уметь:</b> создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; организовывать работу службы документационного обеспечения управления</p> <p><b>Иметь навыки и</b></p>	1-3	<p>основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p><b>Уметь:</b> создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; организовывать работу службы документационного обеспечения управления</p>	<p><i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i></p>	Собеседование	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i></p>

---

	<p><b>/или опыт деятельности:</b> базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления; ориентироваться в правовой базе смежных областей; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ПК-8	<p><b>Знать:</b> принципы и закономерности функционирования сферы связей с общественностью; особенности реализации современных PR проектов и программ, а также роль доверия и социального взаимодействия в обеспечении эффективности управления</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать современные PR проекты и программы при принятии управленческих решений</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> основными приемами организации связей с общественностью, в том числе при разработке и реализации</p>	1-3	<p>принципы и закономерности функционирования сферы связей с общественностью; особенности реализации современных PR проектов и программ, а также роль доверия и социального взаимодействия в обеспечении эффективности управления</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать современные PR проекты и программы при принятии управленческих решений</p>	<i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i>	Собеседование	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i>
------	---	-----	---	--	---------------	---	---	---

	программ территориального развития и межсекторного партнерства							
ПК-9	<b>Знать:</b> лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности; понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»; виды и функции общения; формы и виды деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства коммуникации; язык жестов в деловом общении; правила и полезные способы взаимодействия	<i>1-3</i>	лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности; понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»; виды и функции общения; формы и виды деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства коммуникации; язык жестов в деловом общении; правила и полезные способы взаимодействия	<i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i>	Собеседование	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i>	<i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i>

---

<p>для успешной коммуникации; приемы и виды активного слушания; особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи; различать вербальные и невербальные средства</p>		<p>для успешной коммуникации; приемы и виды активного слушания; особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах</p>					
---	--	---	--	--	--	--	--

---

	<p>коммуникации; преодолевать речевые барьеры при общении; задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы; использовать приемы активного слушания; эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> навыки составления пресс- релизов, рефератов, справок, коммюнике; владеть основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.; - владеть знаниями</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--



	<p>об имидже делового человека; навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры</p>							
ПК-10	<p><b>Знать:</b> методы самоорганизации рабочего времени, Рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> способностью проектировать организационные структуры, участвовать в</p>	2-3	<p>методы самоорганизации рабочего времени, Рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</p>	<p><i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i></p>	Собеседование	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3</i></p>

---

<p>разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

### 2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК-5	<p><b>Знать:</b> законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления; содержание и особенности будущей профессии; сущность и содержание кадрового планирования.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять сбор информации, характеризующий объект учебной практики; анализировать нормативно-правовую базу; - изучать организацию документооборота и формирования дел; процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их</p>	<p><i>Работа под руководством руководителя Самостоятельная работа</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, кейс-задача, тезисы научного доклада по теме НИР</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3., 3.4, 3.5</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5</i></p>

	<p>выполнением; ориентироваться в системе управления объекта практики; составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку; определять порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений;</p>					
ОК-6	<p><b>Знать:</b> социально-экономические, политические, идеологические предпосылки и</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа под</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, кейс-задача, тезисы</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3., 3.4, 3.5</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5</i></p>

	<p>причины исторической эволюции властных и управленческих структур в России; закономерности и особенности процесса возникновения, совершенствования и реформирования системы государственной власти и управления в России; содержание принципов, норм внутренней организации и деятельности государственных органов всех уровней и государственного аппарата, механизмы их формирования и реформирования;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знание исторического опыта российского управления при изучении других дисциплин и на практике, в том числе при оценке происходящих современных политических процессов; осуществлять сбор информации, характеризующий объект учебной практики; анализировать нормативно-правовую базу; составлять и анализировать схему управления и давать ей мотивированную оценку; определять порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, состав, структуру функциональных подсистем системы управления персоналом объекта и их основные функции,</p>	<p><i>руководством руководителя</i></p>	<p>научного доклада по теме НИР</p>			
--	--	---	-------------------------------------	--	--	--

	<p>принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом; стиль работы руководителей различного уровня, конфликтные ситуации; оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b></p> <p>основными нормативными актами в определенный исторический период; основными аспектами государственного управления. навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;</p>					
ОПК-6	<p><b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p><b>Уметь:</b> создавать и вести единые</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, кейс-задача, тезисы научного доклада по теме НИР</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3., 3.4, 3.5</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5</i></p>

	<p>(корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;  организовывать работу службы документационного обеспечения управления</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления; ориентироваться в правовой базе смежных областей; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>					
ПК-8	<p><b>Знать:</b> принципы и закономерности функционирования сферы связей с общественностью;  особенности реализации современных PR проектов и программ, а также роль доверия и социального взаимодействия в обеспечении эффективности управления</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i>  <i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, кейс-задача, тезисы научного доклада по теме НИР</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3., 3.4, 3.5</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5</i></p>

	<p><b>Уметь:</b> учитывать современные PR проекты и программы при принятии управленческих <i>решений</i></p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> основными приемами организации связей с общественностью, в том числе при разработке и реализации программ территориального развития и межсекторного партнерства</p>					
ПК-9	<p><b>Знать:</b> лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности; понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»; виды и функции общения; формы и виды деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства коммуникации; язык жестов в деловом общении; правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации; приемы и виды активного слушания; особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, кейс-задача, тезисы научного доклада по теме НИР</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3., 3.4, 3.5</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5</i></p>



	<p>давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи; различать вербальные и невербальные средства коммуникации; преодолевать речевые барьеры при общении; задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы; использовать приемы активного слушания; эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт деятельности:</b> навыки составления пресс-релизов, рефератов, справок, коммюнике; владеть основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.; - владеть знаниями об имидже делового человека; навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры</p>					
ПК-10	<p><b>Знать:</b> методы самоорганизации рабочего времени, Рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <p><b>Иметь навыки и /или опыт</b></p>	<p><i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа под руководством руководителя</i></p>	<p>Доклад по отчету, собеседование, кейс-задача, тезисы научного доклада по теме НИР</p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3., 3.4, 3.5</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5</i></p>	<p><i>Задания из разделов: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5</i></p>

---

	<p><b>деятельности:</b> способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p>					
--	---	--	--	--	--	--

## 2.4 Критерии оценки отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– оформление отчета;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

\*\*\* За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

## 2.5 Критерии оценки доклада

**Доклад, сообщение** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1.	<p>Качество доклада:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободная речь, доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;</li> <li>- доклад рассказывается, но не объясняется суть работы, речь косноязычна;</li> </ul>	3
		2

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
	- свободное владение текстом, обращение к слушателям; - текст зачитывается монотонно, без обращения к слушателям.	1 0
2.	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	2 1 0
3.	Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы.	3 2 1
4.	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.	3 2 1
5.	Четкость выводов: - полностью характеризуют работу; - нечеткие; - имеются, но не доказаны.	3 2 1
<b>Итого: 14 баллов</b>		

**Оценка «отлично»** - от 11 до 14 баллов.

**Оценка «хорошо»** - от 8 до 10 баллов.

**Оценка «удовлетворительно»** - от 4 до 7 баллов.

При количестве баллов менее 4 – рекомендовать доработать доклад и представить его тезисно.

## 2.6 Критерии оценки собеседования

п/п	Характеристика ответа на вопросы	Критерии оценивания
1.	правильно, полно и аргументировано, соответствует вышеуказанным требованиям, продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления	отлично
2.	неполно, не достаточно четко и убедительно, но в целом правильно	хорошо
3.	неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе	Удовлетворительно
4.	неправильно, не четко и не убедительно, неверные формулировки, отсутствует какое-либо представление о вопросе	Неудовлетворительно

## 2.7 Критерии оценки кейс-задач

Оценка	Критерии
«отлично» (5 баллов)	правильное решение кейса, подробная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«хорошо» (4 балла)	правильное решение кейса, достаточная аргументация своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«удовлетворительно» (3 балла)	частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация своего решение, со ссылками на норму закона
«неудовлетворительно» (2 балла)	неправильное решение кейса, отсутствие необходимых знание теоретических аспектов решения кейса

### 5.3.5 Критерии оценки НИР

«Зачтено» выставляется обучающемуся руководителем практики от вуза, если его презентация и выступление оценены на 27,5-50 баллов. Качество выступления на защите и презентации оценивает руководитель магистерской программы.

Рейтинг практиканта на зачете складывается из следующих элементов:

1) качество презентации (форма представления материала, достаточность слайдов) – 10 баллов;

2) наличие и качество элементов научных исследований, представленных в презентации – 20 баллов;

3) защита презентации (качество выступления, качество ответов на дополнительные вопросы, умение обосновывать свою точку зрения по исследуемым проблемам) – 20 баллов.

Итого максимум 50 баллов.

### 5.3.6 Критерии постановки зачета по учебной практике

1. «Зачтено». Зачет по практике выставляется по итогам работы студента в период прохождения практики и по результатам защиты отчета по практике. Зачет возможен, если все требования по прохождению практики выполнены в полном объеме: студент представил отчет о результатах прохождения практики, отчет по практике оформлен в соответствии с установленными требованиями, оценка доклада по отчету составляет не менее 4 баллов, в ходе собеседования по результатам прохождения практики студент ответил на 60% вопросов преподавателя с оценкой не менее «удовлетворительно», оценка выполнения кейс-задачи – не менее «удовлетворительно», оценка НИР – «зачтено».
2. «Незачтено». Студент считается не аттестованным по результатам прохождения учебной практики в следующих случаях: программа практики не выполнена в полном объеме, отчет о результатах прохождения практики не представлен, оценка НИР – «незачтено».
3. При предоставлении отчета по практике с нарушениями в оформлении, отчет возвращается на доработку и назначается дополнительное время для подготовки и пересдачи отчета по практике.
4. Дополнительное время для подготовки и пересдачи защиты отчета по практике устанавливается также в случаях, если: оценка доклада по отчету составляет менее 4 баллов; в ходе собеседования по результатам прохождения практики студент ответил менее, чем на 60% вопросов, с оценкой «неудовлетворительно»; оценка выполнения кейс-задачи – «неудовлетворительно», оценка НИР – «незачтено».

### 3.1 Отчет по практике

#### Структура и содержание отчета о прохождении учебной практики

**Титульный лист.**

**Календарный план практики.**

**Оглавление (содержание).**

**Введение.** Во введении необходимо дать общую характеристику учебно-ознакомительной практики, определить ее цели и задачи, компетенции, которые формируются в период прохождения практики.

**Основная часть** должна включать следующую информацию:

- полное наименование органа государственной власти или местного самоуправления (организации – базы практики), в котором проходил студент практику, место расположения: название района и города (области), фактический и юридический адрес, сроки прохождения практики;
- Ф.И.О. руководителя организации – базы практики;
- профиль деятельности органа (организации – базы практики), история создания и развития организации-базы практики.
- численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих;
- структурное подразделение, в котором студент проходил практику;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- какие функции выполнял студент в период прохождения практики, какие текущие поручения и задания выполнялись в период прохождения практики;
- на основании каких нормативно-правовых актов осуществляется деятельность организации – базы практики;
- дать характеристику кадрового потенциала организации – базы практики: количественный состав, действующая система оплаты и стимулирования труда, система контроля;

**Заключение** должно включать следующую информацию:

- оценка профессии государственного (муниципального) служащего и отношение к ней (желание работать после окончания университета по данной специальности или склонность к другому виду деятельности);
- предложения по совершенствованию базы практики. Содержание и организация практики, методического руководства со стороны работников базовых учебных заведений и преподавателей различных вузовских дисциплин.
- с какими затруднениями студент-практикант встретился при прохождении практики.

**Список использованной литературы и источников информации.**

**Приложения** (если есть).

На основе этого отчета студентом сдается зачет по практике руководителю практики от вуза. Студент, не выполнивший программу практики или не защитивший отчет в установленный срок, не допускается к сдаче зачета.

По завершении учебной практики студенты представляют на кафедру:

- отчет по практике;
- характеристику-отзыв руководителя практики о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенную печатью.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Отчет предоставляется **в печатном виде** в папке – скоросшивателе, на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. Текст печатается через 1,5 (полуторный) интервал шрифтом Times New Roman № 14. Заголовки

Times New Roman (кегель 14), полужирным. Левое поле – 3 см., правое поле – 1 см., верхнее и нижнее поля – 2,5 см. При наборе текст работы выравнивается по ширине, заглавия – по центру. Предложения, начинающиеся с красной строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см. Каждая структурная часть отчета начинается с новой страницы.

Все страницы нумеруются по порядку, начиная с титульного листа. Номера страниц на титульном листе, содержании и календарном плане не ставятся. Введение начинается с 3-ей страницы. Объем отчета должен составлять не менее 10-12 страниц печатного текста.

### **3.2 Доклад, сообщение по отчету о прохождении практики**

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы

Устанавливается следующий порядок защиты:

1. Студент в течение 15 минут отчитывается о своей работе в форме доклада (сообщения) о результатах практики.
2. Зачитывается характеристика, предъявленная с места прохождения практики.
3. Студент отвечает на возникшие в ходе защиты вопросы и замечания по отчету.
4. Если документы по практике оформлены неудовлетворительно, они возвращаются студенту для переработки, после чего студент проходит повторную защиту педагогической практики.
5. После доклада (сообщения) студента, проверки всех документов, представленных им к защите, выводится общая оценка практики, которая складывается из нескольких составляющих: оценки практики по докладу (сообщению) о результатах практики, оценки отчета по практике, оценки по результатам собеседования, оценки выполнения кейс-задачи.

#### **Доклад по отчету о практике должен включать следующие сведения:**

1. Полное наименование органа государственной власти или местного самоуправления (организации – базы практики), в котором проходил студент практику, место расположения: название района и города (области), фактический и юридический адрес, сроки прохождения практики;
2. Ф.и.о. руководителя организации – базы практики;
3. Профиль деятельности органа (организации – базы практики), история создания и развития организации-базы практики.
4. Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих;
5. Структурное подразделение, в котором студент проходил практику;
6. Ф.и.о. руководителя практики от организации;
7. Какие функции выполнял студент в период прохождения практики, какие текущие поручения и задания выполнялись в период прохождения практики;
8. На основании каких нормативно-правовых актов осуществляется деятельность организации – базы практики;
9. Дать характеристику кадрового потенциала организации – базы практики: количественный состав, действующая система оплаты и стимулирования труда, система контроля;
10. Оценка профессии государственного (муниципального) служащего и отношение к ней (желание работать после окончания университета по данной специальности или склонность к другому виду деятельности);

11. Предложения по совершенствованию базы практики. Содержание и организация практики, методического руководства со стороны работников базовых учебных заведений и преподавателей различных вузовских дисциплин.
12. С какими затруднениями студент-практикант встретился при прохождении практики.
13. Представление тезисов научного доклада по теме проведенного научного исследования в базе практики.

### **3.3 Собеседование**

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся по разделам/темам практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося

#### **Вопросы для собеседования по прохождению практики:**

1. Дать характеристику базы прохождения практики.
2. Рассказать историю создания.
3. Провести краткий анализ специфики работы данного учреждения.
4. Какой юридический и почтовый адрес, фактическое местонахождение учреждения.
5. Кто является руководителем организации – базы практики.
6. Каков количественный состав работников базы практики.
7. Дать характеристику учредительных документов (устав, положение).
8. Каковы виды деятельности базы практики.
9. Каковы полномочия базы практики.
10. Каковы функции базы практики.
11. Охарактеризовать нормативно-правовую базу учреждения.
12. С какими нормативно-правовыми актами федерального уровня, регулирующими деятельность базы практики, познакомился студент в период прохождения практики.
13. С какими нормативно-правовыми актами регионального уровня, регулирующими деятельность базы практики, познакомился студент в период прохождения практики.
14. С какими локальными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность базы практики, познакомился студент в период прохождения практики.
15. Дать характеристику технического обеспечения деятельности учреждения.
16. Дать характеристику программного обеспечения деятельности учреждения.
17. Дать характеристику информационно-коммуникационного обеспечения деятельности учреждения.
18. Какова структура учреждения.
19. Каковы функции отделов и руководителей.
20. Провести анализ функций и обязанностей основных подразделений организации.
21. Провести анализ обязанностей основных подразделений организации.
22. Как распределяются обязанности среди управленческого персонала.
23. Что такое штатное расписание. Дать характеристику штатного расписания базы практики.
24. Провести анализ внешней и внутренней среды учреждения.
25. Есть ли внутрифирменные символы, церемонии, традиции организации. Охарактеризовать их.



### 3.4 Кейс-задача

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы

#### **Кейс №1. Управление персоналом в системе управления организацией**

Проанализируйте управление персоналом в системе управления организацией на примере базы практики. Изучите сайт базы практики. Внесите в письменный отчет информацию об особенностях данного учреждения. Ознакомьтесь с Уставом, документами, регламентирующими деятельность базы практики. Отрадите выполненную работу в отчете.

#### **Кейс №2. Составление индивидуального плана**

Составьте план-сетку на период практики, в котором запланируйте сроки выполнения всех заданий практики. Составьте индивидуальный план выполнения программы практики, в котором укажите:

1. Ф.И.О. руководителя практики.
2. Структурное подразделение, в котором осуществляется практика.

Функции всех сотрудников структурного подразделения, их должностные инструкции. Отрадите выполненную работу в отчете.

#### **Кейс №3. Правовые основы организации государственного (муниципального) управления**

Проанализируйте нормативно-правовую базу учреждения. Определите нормативно-правовые актами федерального уровня, регулирующие деятельность базы практики. Определите нормативно-правовые актами регионального уровня, регулирующие деятельность базы практики. Проанализируйте локальные нормативно-правовые акты базы практики. Отрадите выполненную работу в отчете.

#### **Кейс №4. Муниципальный район как форма муниципального образования**

Проанализируйте: структура органов местного самоуправления в Российской Федерации; правовой статус и полномочия глав муниципального образования; обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения; муниципальные выборы; муниципальные должности муниципальной службы; права и обязанности муниципального служащего; формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления на примере базы практики.

#### **Кейс №5. Материально-техническое обеспечение работы органа государственной (муниципальной) власти**

Проанализируйте на примере базы практики: техническое, программное и информационно-коммуникационное обеспечение деятельности учреждения – базы практики. Какие современные информационные технологии используются в работе базы практики. Проведите анализ сайта, активность в социальных сетях как самого учреждения, так и должностных лиц. Отрадите выполненную работу в отчете.

### 3.4 Практическое задание (задача) по НИР

Основными видами работ, выполняемых студентами по НИР в ходе практики, являются:

- организационная работа;
- теоретическая работа (выбор темы исследования по базе практики);
- практическая работа, связанная с организацией и проведением собственного исследования, сбора эмпирических данных;
- обобщение полученных научных результатов в форме написания тезисов доклада.

Организационная работа осуществляется на вводном этапе практики, в течении которого определяется тема будущего исследования обучающегося.

Теоретическая работа предполагает ознакомление с научной литературой по теме исследования.

Практическая работа включает сбор необходимой информации по теме исследования.

Организационная работа включает подготовку отчетной документации о проведении НИР.

Обобщение полученных результатов включает научную интерпретацию полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление материалов в виде тезисов доклада.

В поиск и сбор информации для решения задач практики: формирование практических навыков работы со справочными правовыми системами, с информационными поисковыми системами библиотеки, изучить примерный состав методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц; разработать методические и/или справочные материалы по заданию руководителя практики. Обучающийся должен произвести подборку информации по заданию руководителя практики. В отчёте о прохождении учебной практики необходимо расписать основные возможности изученных справочных правовых и информационных поисковых систем, привести примеры поиска информации, привести примерный перечень методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц органа власти, определенного в задании руководителем практики; разработать методический и/или справочный материал по заданию руководителя практики. На данном этапе прохождения учебной практики студенту также необходимо систематизировать собранные источники информации по теме научного доклада; самостоятельно изложить содержание тезисов научного доклада не более чем на 3 страницах машинописного текста с указанием 1-3 основных источников информации; составить и представить презентацию тезисов научного доклада с использованием технических средств. Примерная тематика тезисов научных докладов дана в ФОС, примерные рекомендации по написанию тезисов доклада в соответствующем разделе ФОС. Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, т.е. собранный материал на практике систематизируется, описывается в отчете; подготовка отчета по практике с учетом требований настоящей программы учебной практики; защита отчета по практике

### **3.5 Рекомендуемые темы исследований в период прохождения учебной практики**

1. Правовое положение (статус) гражданского служащего (на примере МО).
2. Местное самоуправление в системе власти и управления (на примере МО).
3. Общая характеристика муниципальных образований в Российской Федерации по территориально-административному признаку.
4. Муниципальное образование как социально-экономическая система (на примере МО).
5. Правовой статус и полномочия главы муниципального образования (на примере МО).
6. Взаимоотношение государственной и муниципальной власти.
7. Обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения (на примере МО).
8. Понятие и значение народной правотворческой инициативы.
9. Формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления.
10. Ответственность органов государственного и муниципального управления (на примере МО).

11. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации (на примере МО).
12. Понятие, стадии и выбор карьеры (на примере МО).
13. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.
14. Муниципальный район как форма муниципального образования.
15. Права и обязанности муниципального служащего (на примере МО).
16. Управление оказанием государственных услуг (на примере МО).
17. Муниципальные должности муниципальной службы.
18. Государственная гражданская служба, понятие, виды, принципы и её общие положения.
19. Особенности муниципальной службы в РФ.
20. Управление оказанием муниципальных услуг на территории МО.
21. Территориальная организация населения. Оценка производительности труда.
22. Анализ потребительского рынка муниципального образования МО.
23. Тенденции расходов и доходов населения МО.
24. Оценка развития строительства в МО.
25. Оценка уровня и качества жизни населения в МО.
26. Анализ обеспечения населения жильем в МО.
27. Оценка транспортного обслуживания населения в МО.
28. Анализ социального обеспечения населения в МО.
29. Анализ организации досуга населения в МО.
30. Анализ и прогноз преступности в МО.
31. Оценка развитие регионального рынка телефонной связи в МО.
32. Анализ финансовых показателей деятельности предприятий МО.
33. Анализ развития внутренней оптовой и розничной торговли в МО.

### 3.6 Руководство по написанию тезисов доклада

**Тезис** – [тэ], а, м. [греч. *thesis*]. Положение, кратко излагающее какую-нибудь идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада, научного сочинения. В логике: положение, требующее доказательства.

Главное отличие тезисов от других научных текстов - малый объем (1-2 печатные страницы), в котором необходимо изложить все основные идеи доклада (статьи).

Тезисы позволяют обобщить изучаемый материал, выразить его суть в кратких формулировках, помогая раскрыть содержание книги, статьи и доклада, а процесс их составления дает возможность глубже разобраться в материале и стимулирует его понимание.

Тезисы принято подразделять на основные, простые, сложные. Простые тезисы (иногда их записывают в виде цитат) обнаруживаются при первоначальном ознакомлении с текстом, а основные можно составить лишь при уяснении сути и направленности источника в целом. Основные тезисы часто создаются на базе простых, путем их обобщения, переделки и исключения как второстепенных.

Существенную помощь при написании тезисов оказывает предварительно составленный **план**, который полезно приложить к тезисам.

Сложные тезисы составляются к пунктам сложного плана.

Умело составленные тезисы взаимосвязаны, как звенья одной цепи.

#### **Рекомендации по составлению тезисов:**

- не приводите факты и примеры;
- сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность, убедительность;

- изучаемый текст читайте неоднократно, разбивая его на отрывки; в каждом из них выделяйте главное, и на основе главного формулируйте тезисы;
- полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (на полях книги - делайте ссылки на страницы или шифры вкладных листов);
- по окончании работы над тезисами сверьте их с текстом источника, затем перепишите и пронумеруйте.

**4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**4.1. Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:** Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся: Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся П ВГАУ 1.1.05 – 2014, Положение о фонде оценочных средств П ВГАУ 1.1.13 – 2016; П ВГАУ 1.1.05 - 2016 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения практики обучающихся, введенное в действие приказом ректора №225 от 01.06.2016 г.

**4.2 Методические указания по проведению текущего контроля**

1.	Сроки проведения текущего контроля	<i>На практических занятиях</i>
2.	Место и время проведения текущего контроля	<i>В учебной аудитории в течение практического занятия</i>
3.	Требования к техническому оснащению аудитории	<i>в соответствии с ОПОП и рабочей программой</i>
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	<i>Артемяева Виктория Станиславовна</i>
5.	Вид и форма заданий	<i>Собеседование</i>
6.	Время для выполнения заданий	<i>в течение занятия</i>
7.	Возможность использования дополнительных материалов.	<i>Обучающийся может пользоваться дополнительными материалами</i>
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	<i>Артемяева Виктория Станиславовна</i>
9.	Методы оценки результатов	<i>Экспертный</i>
10.	Предъявление результатов	<i>Оценка выставляется в журнал/доводится до сведения обучающихся в течение занятия</i>
11.	Апелляция результатов	<i>В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Воронежском ГАУ</i>





