

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.Ф. УТКИНА»
Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б2.В.02.01(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)»

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении

ОПОП академического бакалавриата

«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – заочная

Рязань 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества прохождения обучающимися данной практики как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе прохождения практики, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Основная задача – обеспечить оценку уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета – защиты отчета по практике. При оценивании результатов прохождения практики применяется пятибалльная система: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в процессе прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении прохождения практики;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении практики;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Описание критериев и шкалы оценивания:

Основным оценочным средством контроля освоения компетенций, предусмотренных рабочей программой практики является отчет студента, в котором отражаются результаты прохождения практики.

Результаты практики должны быть оформлены в виде отчета и отзыва руководителя практики от организации, которые являются основанием для аттестации студента.

По результатам аттестации студенту выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При выставлении итоговой оценки учитываются следующие факторы:

- соблюдение графика практики;
- качество подготовки отчетной документации (проверка отчета на соблюдение требований по формальным признакам);
- выполнение программы практики и отражение результатов в отчете;
- грамотность, развернутость, структурированность и логичность ответов на вопросы;
- отзыв, подготовленный руководителем от предприятия (организации), характеризующий выполнение обязанностей практиканта.

Аттестация студента осуществляется на основании следующих критериев:

Шкала оценивания	Критерий
<i>Зачтено с оценкой «отлично» (эталонный уровень)</i>	<ul style="list-style-type: none">– студент строго соблюдал рабочий график (план) практики;– индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно;– отчет полностью соответствует требованиям;– все этапы практики выполнены в полном объеме;– ответы на вопросы отражают результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете;– грамотно, развернуто и логично ответил на все поставленные вопросы.

Шкала оценивания	Критерий
<i>Зачтено с оценкой «хорошо» (продвинутый уровень)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – студент соблюдал рабочий график (план) практики; – индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно; – отчет полностью соответствует требованиям, допущены несущественные ошибки; – все этапы практики выполнены в полном объеме. – ответы на вопросы отражают результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете; – грамотно, развернуто и логично ответил не на все поставленные вопросы
<i>Зачтено с оценкой «удовлетворительно» (пороговый уровень)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – студент соблюдал рабочий график (план) практики; – индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно; – отчет полностью соответствует требованиям, имеются некоторые ошибки; – все этапы практики выполнены не в полном объеме; – ответы на вопросы отражают результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете; – обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы; – не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.
<i>Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно»</i>	<ul style="list-style-type: none"> – студент не соблюдал рабочий график (план) практики без уважительной причины; – индивидуальное задание не выполнено; – отчет не соответствует требованиям; – все этапы практики не выполнены; – студент затруднился ответить на поставленные вопросы или допустил в ответах принципиальные ошибки.

3. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
1	Организационный этап	ОК-5, 7; ОПК 4; ПК 17	Задание на практику
2	Основной этап: 1) Формирование базы информационных источников; 2) Выполнение индивидуального задания	ОПК-6; ПК-26 ПК-5,7,16,18,19,23,24	Отчет по практике
3	Заключительный этап	ОК-5, 7; ОПК-4; ПК-8,17	Защита отчета

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Типовые индивидуальные задания, выполняемые студентами во время практики:

Раздел отчета	Код контролируемой компетенции	Типовые индивидуальные задания
1	ПК-7,23,24	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности планирования и организации деятельности, моделирования административных процессов и технологии оказания услуг в органе государственной власти РФ (на примере ...) 2. Особенности планирования и организации деятельности, моделирования административных процессов и технологии оказания услуг в органе государственной власти субъекта РФ (на примере ...) 3. Особенности планирования и организации деятельности, моделирования административных процессов и технологии оказания услуг в органе местного самоуправления (на примере ...) 4. Особенности планирования и организации деятельности, моделирования административных процессов и технологии оказания услуг в организации (на примере ...)
2	ПК-5,16,18,19	<ol style="list-style-type: none"> 5. Специфика и регламентация деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы для эффективного исполнения их служебных обязанностей. Приведите пример должностного регламента. 6. Специфика и регламентация деятельности лиц на должностях муниципальной службы для эффективного исполнения их служебных обязанностей. Приведите пример должностной инструкции. 7. Специфика и регламентация деятельности лиц, замещающих государственные должности для эффективного исполнения их служебных обязанностей. Приведите пример должностного регламента (инструкции). 8. Специфика и регламентация профессиональной деятельности лиц организации для эффективного исполнения их служебных обязанностей. Приведите пример должностного регламента (инструкции).
3	ОПК-6; ПК-26	<ol style="list-style-type: none"> 9. Формирование базы информационных источников. 10. Формирование информационно-методических материалов в управленческой деятельности организации.
	ОК-5, 7; ОПК-4; ПК-8,17	11. Подготовка и защита отчета

Типовые вопросы к защите отчета по практике:

Раздел отчета	Код контролируемой компетенции	Типовые вопросы к защите
1	ПК-7,23,24	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опишите административные процессы и процедуры в исследуемом Вами органе государственной власти? 2. Опишите административные процессы и процедуры в исследуемом Вами органе государственной власти субъекта РФ? 3. Опишите административные процессы и процедуры в исследуемом Вами органе местного самоуправления? 4. Опишите административные процессы и процедуры в исследуемой Вами организации? 5. Каковы основные принципы планирования деятельности организации? 6. Охарактеризуйте основные приемы оказания услуг в рассматриваемой Вами организации.
2	ПК-5,16,18,19	<ol style="list-style-type: none"> 7. В чем специфика профессиональной деятельности служащих в рассматриваемой вами организации? 8. Покажите на примере должностного регламента (инструкции) особенности участия в групповой работе лиц в данной должности. 9. В чем специфика технологического обеспечения служебной деятельности специалистов?
3	ОПК-6; ПК-26	<ol style="list-style-type: none"> 10. Какими информационными источниками пользовались при подготовке отчета по практике? 11. Какие информационно-коммуникационные технологии использует рассматриваемая Вами организация? 12. Какие информационно-коммуникационные технологии использовали Вы при изучении деятельности, рассматриваемой Вами организацией?
	ОК-5, 7; ОПК-4; ПК-8,17	<ol style="list-style-type: none"> 13. Изложите итоги выполнения Вами задания на практику. 14. Расскажите последовательность выполнения Вами индивидуального задания.