

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика**

**Направление подготовки (специальность) 38.03.04. Государственное и муниципальное управление**

**Профиль подготовки (специализация) Государственная и муниципальная служба**

**Квалификация (степень) выпускника бакалавр**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	3
2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования .....	3
3. Шкала оценивания .....	5
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 ...	7
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	9
6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	10

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

### **Наименование и содержание компетенции:**

**1.ПК-1** умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

#### **Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

#### **Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

#### **Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

**2. ПК-2** 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

#### **Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

#### **Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

#### **Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

**3.ПК-3** умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

#### **Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики;

Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

**Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики;

проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

**Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

**4.ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования**

**Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики;

Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

**Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики;

проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

**Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

**5. ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ**

**Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики;

Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

**Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики;

проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

**Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

**6. ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности**

**Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики;

Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

**Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики;

проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

**Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

**7. ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды**

**Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики;

Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

**Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики;

проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

**Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

**8. ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права**

**Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики;

Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

**Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики;

проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

**Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

**9. ПК-21 умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры**

**Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики;

Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

**Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики;

проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

**Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

**10. ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов**

**Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики;

Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

**Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики;

проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

**Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

**11. ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций**

**Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики;

Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

**Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики;

проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

**Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

**12. ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам**

**Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

**Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

**Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

**13. ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов**

**Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

**Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

**Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

**14. ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций**

**Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

**Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

**Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

**15. ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления**

**Знать:**

законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики;

Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих

**Уметь:**

использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики;

проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике

**Владеть:**

выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики

## 2. Шкала оценивания.

Университет использует систему оценок соответствующего государственным регламентам в сфере образования и позволяющую обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Система оценок и описание систем оценок представлены в таблицах 3 и 4.

Таблица 3 - Система оценок

Диапазон оценки, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	<b>A</b> – (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85;95)	<b>B</b> – (5)		
[70;85)	<b>C</b> – (4)	хорошо – (4)	
[60;70)	<b>D</b> – (3+)	удовлетворительно – (3)	
[50;60)	<b>E</b> – (3)		
[33,3;50)	<b>FX</b> – (2+)	неудовлетворительно – (2)	незачтено
[0;33,3)	<b>F</b> – (2)		

Таблица 4 - Описание системы оценок

ECTS	Описание оценок	Традиционная шкала
<b>A</b>	<b>Превосходно</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	<b>отлично (зачтено)</b>
<b>B</b>	<b>Отлично</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	



<b>С</b>	<b>Хорошо</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	<b>хорошо</b> (зачтено)
<b>D</b>	<b>Удовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	<b>удовлетворительно</b> (зачтено)
<b>E</b>	<b>Посредственно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	<b>удовлетворительно</b> (незачтено)
<b>FX</b>	<b>Условно неудовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	<b>неудовлетворительно</b> (незачтено)
<b>F</b>	<b>Безусловно неудовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	

**3. 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.**

Таблица 5 - Код и наименование компетенции.

ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих	1. Знакомство с современным состоянием муниципального образования 2. Знакомство со структурой администрации муниципального образования 3. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования; 4. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования
Уметь: использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для	5. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти 6. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования 7. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования 8. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области

написания отчета по практике	
Владеть: выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики	<p>9. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности</p> <p>10. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>11. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>12. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области</p>

Таблица 6 - Код и наименование компетенции.

ПК-2 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

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих	<p>1. Инструктаж по технике безопасности</p> <p>2. Знакомство с современным состоянием муниципального образования</p> <p>3. Знакомство со структурой администрации муниципального образования</p> <p>4. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования</p> <p>5.</p>
Уметь: использовать теоретические знания студента в конкретной	<p>6. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования</p> <p>7. Характеристика должностных обязанностей</p>

<p>практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике</p>	<p>конкретного специалиста муниципальных органов власти</p> <p>8. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>9. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p>
<p>Владеть: выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики</p>	<p>10. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>11. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>12. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области</p> <p>13. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности</p>

Таблица 7 - Код и наименование компетенции.

ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
<p>Знать: законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных</p>	<p>1. Знакомство с современным состоянием муниципального образования</p> <p>2. Знакомство со структурой администрации муниципального образования</p> <p>3. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования;</p> <p>4. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования</p>

инструкций муниципальных служащих	
Уметь: использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике	<p>5. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти</p> <p>6. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>7. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>8. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области</p>
Владеть: выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики	<p>9. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности</p> <p>10. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>11. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>12. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области</p>

Таблица 8 - Код и наименование компетенции.

ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: законодательной, нормативно-	<p>1. Инструктаж по технике безопасности</p> <p>2. Знакомство с современным состоянием муниципального образования</p>

<p>правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих</p>	<p>3. Знакомство со структурой администрации муниципального образования</p> <p>4. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования</p>
<p>Уметь: использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике</p>	<p>5. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования</p> <p>6. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти</p> <p>7. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>8. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p>
<p>Владеть: выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики</p>	<p>9. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>10. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>11. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области</p> <p>12. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности</p>

Таблица 9 - Код и наименование компетенции.

ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструктаж по технике безопасности</li> <li>2. Знакомство с современным состоянием муниципального образования</li> <li>3. Знакомство со структурой администрации муниципального образования</li> <li>4. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования</li> </ol>
Уметь: использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования</li> <li>6. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти</li> <li>7. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</li> <li>8. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</li> </ol>

Владеть: выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики	<p>9. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>10. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>11. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области</p> <p>12. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности</p>
--	---

Таблица 10 - Код и наименование компетенции.

ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: законодательной, нормативно- правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно- справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих	<p>1. Знакомство с современным состоянием муниципального образования</p> <p>2. Знакомство со структурой администрации муниципального образования</p> <p>3. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования;</p> <p>4. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования</p>
Уметь: использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе	<p>5. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти</p> <p>6. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>7. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации</p>



прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике	муниципального образования  8. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области
Владеть: выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики	9. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности  10. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования  11. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования  12. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области

Таблица 11 - Код и наименование компетенции.

ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструктаж по технике безопасности</li> <li>2. Знакомство с современным состоянием муниципального образования</li> <li>3. Знакомство со структурой администрации муниципального образования</li> <li>4. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования</li> </ol>

муниципальных служащих	
Уметь: использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования</li> <li>6. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти</li> <li>7. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</li> <li>8. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</li> </ul>
Владеть: выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования</li> <li>10. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</li> <li>11. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области</li> <li>12. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности</li> </ul>

Таблица 12 - Код и наименование компетенции.

ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с современным состоянием муниципального образования</li> <li>2. Знакомство со структурой администрации муниципального образования</li> </ul>

<p>литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих</p>	<p>3. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования;</p> <p>4. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования</p>
<p>Уметь: использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике</p>	<p>5. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти</p> <p>6. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>7. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>8. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области</p>
<p>Владеть: выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики</p>	<p>9. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности</p> <p>10. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>11. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>12. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области</p>

Таблица 13 - Код и наименование компетенции.

ПК-21 умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструктаж по технике безопасности</li> <li>2. Знакомство с современным состоянием муниципального образования</li> <li>3. Знакомство со структурой администрации муниципального образования</li> <li>4. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования</li> </ol>
Уметь: использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования</li> <li>6. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти</li> <li>7. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</li> <li>8. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</li> </ol>

Владеть: выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики	<p>9. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>10. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>11. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области</p> <p>12. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности</p>
--	---

Таблица 14 - Код и наименование компетенции.

ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: законодательной, нормативно- правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно- справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих	<p>1. Знакомство с современным состоянием муниципального образования</p> <p>2. Знакомство со структурой администрации муниципального образования</p> <p>3. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования;</p> <p>4. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования</p>
Уметь: использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения	<p>5. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти</p> <p>6. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>7. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p>

практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике	8. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области
Владеть: выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики	9. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности  10. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования  11. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования  12. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области

Таблица 15 - Код и наименование компетенции.

ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: законодательной, нормативно- правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно- справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструктаж по технике безопасности</li> <li>2. Знакомство с современным состоянием муниципального образования</li> <li>3. Знакомство со структурой администрации муниципального образования</li> <li>4. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования</li> </ol>

должностных инструкций муниципальных служащих	
Уметь: использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования</li> <li>6. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти</li> <li>7. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</li> <li>8. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</li> </ul>
Владеть: выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования</li> <li>10. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</li> <li>11. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области</li> <li>12. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности</li> </ul>

Таблица 16 - Код и наименование компетенции.

ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: законодательной, нормативно-	1. Знакомство с современным состоянием муниципального образования

<p>правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих</p>	<p>2. Знакомство со структурой администрации муниципального образования</p> <p>3. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования;</p> <p>4. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования</p>
<p>Уметь: использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике</p>	<p>5. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти</p> <p>6. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>7. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>8. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области</p>
<p>Владеть: выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики</p>	<p>9. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности</p> <p>10. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>11. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>12. Анализ формирования и использования бюджета</p>



	муниципальных образований г. Оренбурга и области
--	--

Таблица 17 - Код и наименование компетенции.

ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструктаж по технике безопасности</li> <li>2. Знакомство с современным состоянием муниципального образования</li> <li>3. Знакомство со структурой администрации муниципального образования</li> <li>4. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования</li> </ol>
Уметь: использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования</li> <li>6. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти</li> <li>7. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</li> <li>8. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</li> </ol>

Владеть: выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики	<p>9. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>10. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>11. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области</p> <p>12. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности</p>
--	---

Таблица 18 - Код и наименование компетенции.

ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: законодательной, нормативно- правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно- справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций муниципальных служащих	<p>1. Знакомство с современным состоянием муниципального образования</p> <p>2. Знакомство со структурой администрации муниципального образования</p> <p>3. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования;</p> <p>4. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования</p>
Уметь: использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе	<p>5. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти</p> <p>6. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>7. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации</p>

прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике	муниципального образования  8. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области
Владеть: выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики	9. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности  10. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования  11. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования  12. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области

Таблица 19 - Код и наименование компетенции.

ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: законодательной, нормативно-правовой базы, учебно-методической литературы, нормативно-справочной информации в ходе прохождения производственной практики; Устава, действующих Положений об отделе, Регламента, должностных инструкций	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструктаж по технике безопасности</li> <li>2. Знакомство с современным состоянием муниципального образования</li> <li>3. Знакомство со структурой администрации муниципального образования</li> <li>4. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования</li> </ol>

муниципальных служащих	
<p>Уметь:</p> <p>использовать теоретические знания студента в конкретной практической работе, использовать дополнительный и вспомогательный материал в ходе прохождения практики; проводить сбор, обработку и представление первичной информации, необходимой для написания отчета по практике</p>	<p>5. Знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования</p> <p>6. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти</p> <p>7. Описание основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>8. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p>
<p>Владеть:</p> <p>выполнения отдельных функций (работ) в ходе прохождения производственной практики</p>	<p>9. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>10. Изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>11. Анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области</p> <p>12. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности</p>

*Преподавателем представляются типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков. Типовые контрольные задания – это образцы заданий, по которым в последствии обучающийся будет проходить контроль знаний, умений, навыков, в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Форма типовых контрольных заданий может быть в виде открытых/закрытых тестов, на соотношение наименований, а также в виде билетов.*

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

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (*зачет, экзамен*), контроль самостоятельной работы студентов.

**Текущий контроль** успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторские занятия.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение, расчетно-проектировочной и расчетно-графической работ и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

**Промежуточная аттестация** – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, установленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практические и семинарские занятия, выполнения лабораторных, расчетно-проектировочных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной или преддипломной практик. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам, преимущественно описательного характера или тесно связанным с производственной практикой, или имеющим курсовые проекты и работы.

Экзамен, как правило, предполагает проверку учебных достижений обучаемых по всей программе дисциплины и преследует цель оценить полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и их практического применения.

## **6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.