

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.09.2026 10:21:09
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a48609a8788b8522529



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет заочного и дистанционного обучения
Кафедра современных образовательных технологий

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике: Производственная практика
(организационно-управленческая) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление, профилю «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 1 из 13	Первый экземпляр _	КОПИЯ №
----------------------	--------------	--------------------	---------

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации
по практике
Производственная практика (организационно-управленческая)**

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль)

Государственное и муниципальное управление

**Присваиваемая квалификация (степень)
бакалавр**

**Форма обучения
Очно-заочная**

Год набора 2026

Челябинск 2026 г.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет заочного и дистанционного обучения Кафедра современных образовательных технологий
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике: Производственная практика (организационно-управленческая) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	
Версия документа - 1	стр. 2 из 13 Первый экземпляр _ КОПИЯ №

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
 - 3.1. Виды оценочных средств
 - 3.2. Содержание оценочных средств
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет заочного и дистанционного обучения Кафедра современных образовательных технологий			
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике: Производственная практика (организационно-управленческая) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 3 из 13	Первый экземпляр _	КОПИЯ №

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Вид практики: Производственная

Тип практики: организационно-управленческая

Способы проведения практики: стационарная/выездная

Семестр – 9

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Прохождение учебной практики «Производственная практика (организационно-управленческая)» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2		4
ОПК-2	ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Знает методы разработки управленческих решений в профессиональной деятельности ОПК-2.2. Понимает логику разработки и принятия экономически обоснованных управленческих решений ОПК-2.3. Использует современные подходы к реализации мер регулирующего воздействия, в т. ч. контрольно- надзорные функции	Знать способы управленческих решений, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов; Уметь разрабатывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет заочного и дистанционного обучения
Кафедра современных образовательных технологий

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике: Производственная практика
(организационно-управленческая) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление, профилю «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4 из 13

Первый экземпляр _

КОПИЯ №

			Владеть методами разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.
ОПК-6	ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1 Знает технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.2. Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом ОПК-6.3. Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд	Знать технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд Уметь применять в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; Владеть навыками применения в профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет заочного и дистанционного обучения
Кафедра современных образовательных технологий

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике: Производственная практика
(организационно-управленческая) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление, профилю «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5 из 13

Первый экземпляр _

КОПИЯ №

ОПК-8	ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Демонстрирует знания принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.2. Учитывает тенденции развития современных информационных технологий в сфере профессиональной деятельности ОПК-8.3 Применяет принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности Уметь применять в работе современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности Владеть использовать в работе современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1	ПК-1 Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, владеет навыками делопроизводства, организации документооборота в органах государственного и муниципального управления	ПК-1.1. Понимает структуру органов государственной (муниципальной) власти и управления; права, обязанности, запреты и ограничения государственных и муниципальных служащих ПК-1.2. Организует исполнение решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления ПК-1.3. Разрабатывает и реализует нормативные акты, направленные на исполнение полномочий государственными и муниципальными служащими, способен использовать правила ведения деловой переписки, вести информационно- справочную работу с документами	Знать способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, основы делопроизводства, организации документооборота в органах государственного и муниципального управления Уметь разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, осуществлять делопроизводство, документооборот в органах государственного и муниципального управления Владеть методами разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, организации

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет заочного и дистанционного обучения Кафедра современных образовательных технологий			
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике: Производственная практика (организационно-управленческая) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 6 из 13	Первый экземпляр _	КОПИЯ №
		организации	делопроизводства, документооборота в органах государственного и муниципального управления

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые разделы практики	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства
ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Знать способы управленческих решений, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов; Уметь разрабатывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов; Владеть методами разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.	- Общая характеристика организации и ее организационной структуры - Анализ деятельности организации - Исследование делопроизводства и организации документооборота в организации - Подготовка отчета по практике (Защита отчета по практике)	Индивидуальное задание	Отчет
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным	Знать технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд Уметь применять в профессиональной деятельности технологии управления государственными			

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет заочного и дистанционного обучения Кафедра современных образовательных технологий		
	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике: Производственная практика (организационно-управленческая) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 7 из 13	Первый экземпляр _	КОПИЯ №

**имуществом,
закупками для
государственных и
муниципальных нужд**

и муниципальными
финансами, государственным и
муниципальным имуществом,
закупками для
государственных и
муниципальных нужд;
Владеть навыками применения
в профессиональной
деятельности технологий
управления государственными
и муниципальными
финансами, государственным и
муниципальным имуществом,
закупками для
государственных и
муниципальных нужд;

**ОПК-8 Способен
понимать принципы
работы современных
информационных
технологий и
использовать их для
решения задач
профессиональной
деятельности**

Знать принципы работы
современных информационных
технологий и использовать их
для решения задач
профессиональной
деятельности
Уметь применять в работе
современные информационные
технологии и использовать их
для решения задач
профессиональной
деятельности
Владеть использовать в работе
современные информационные
технологии для решения задач
профессиональной
деятельности

**ПК-1 Способен
разрабатывать
методические и
справочные
материалы по
вопросам
деятельности лиц на
должностях
государственной и
муниципальной
службы, владеет
навыками
делопроизводства,
организации
документооборота в
органах
государственного и
муниципального
управления**

Знать способы разработки
методических и справочных
материалов по вопросам
деятельности лиц на
должностях
государственной и
муниципальной службы,
основы делопроизводства,
организации документооборота
в органах государственного и
муниципального управления
Уметь разрабатывать
методические и справочные
материалы по вопросам
деятельности лиц на
должностях государственной и
муниципальной службы,
осуществлять
делопроизводство,
документооборот в органах
государственного и
муниципального управления
Владеть методами разработки



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет заочного и дистанционного обучения
Кафедра современных образовательных технологий

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике: Производственная практика
(организационно-управленческая) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление, профилю «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 13

Первый экземпляр _

КОПИЯ №

методических и справочных
материалов по вопросам
деятельности лиц на
должностях государственной и
муниципальной службы,
организации делопроизводства,
документооборота в органах
государственного и
муниципального управления

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет заочного и дистанционного обучения Кафедра современных образовательных технологий		
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике: Производственная практика (организационно-управленческая) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 9 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины (модуля). Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре

3.2 Содержание оценочных средств

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике (Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)) представлены вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, требованиями к содержанию доклада и презентации на защите отчета по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета о практике.

Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций.

Отчет содержит ответы на сформулированные задания в соответствующем разделе согласно объекту практики.

Разделы, которые должны быть отражены в отчете:

1. Общая характеристика организации и ее организационной структуры

- история создания учреждения (организации); юридический и почтовый адрес, фактическое местонахождение организации;
- виды деятельности, полномочия организации;
- перечень нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность организации;
- характеристика организационной структуры организации, определение ее типа, описание структурных подразделений организации.

2. Анализ деятельности организации

- характеристика основных направлений деятельности организации, государственных (муниципальных) программ, в рамках которых осуществляется деятельность объекта практики,
- анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности организации;
- характеристика процесса принятия управленческих решений в организации;
- характеристика технологии управления государственными и муниципальными финансами, используемые в деятельности объекта практики, государственным и муниципальным имуществом объекта практики, закупками для государственных и муниципальных нужд;
- характеристика современных информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации

3. Исследование делопроизводства и организации документооборота в организации

- характеристика методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, используемых в организации
- характеристика делопроизводства и организации документооборота в организации.
- порядок работы с письмами, жалобами и обращениями граждан

Индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики разрабатываются руководителем практики от организации и согласовываются с руководителем практики от профильной организации

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет заочного и дистанционного обучения Кафедра современных образовательных технологий		
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике: Производственная практика (организационно-управленческая) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 10 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.2.2 База типовых вопросов для подготовки отчета:

1. Определить тип и дать характеристику организационной структуры управления организацией.
2. Каковы функции и обязанности основных подразделений организации?
3. Какие виды деятельности осуществляет организация?
4. Какие государственные (муниципальные) программы лежат в основе деятельности объекта практики?
5. Какие технологии управления государственными и муниципальными финансами, используются в деятельности объекта практики?
6. Какие современные информационные технологий, используются для решения задач профессиональной деятельности в организации?
7. Дайте характеристику методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, используемых в организации.
8. Каков порядок работы с письмами, жалобами и обращениями граждан?
9. Опишите порядок организации делопроизводства в организации.

Отчет по итогам учебной практики (ознакомительной практики) оформляется на листах стандартного формата А4 (210х297 мм). Каждый лист должен иметь поля: левое (поле подшивки) – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см. Отчет должен быть набран на компьютере, шрифт Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, кегль 14, междустрочный интервал 1,5 строки, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25. Нумерация страниц: внизу, по центру, начиная со второй. Титульный лист отчета оформляется по образцу, утвержденному в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации (зачета)

В результате прохождения практики обучающийся должен подготовить отчет. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики и индивидуальному заданию руководителя по практике от кафедры и включать:

1. Титульный лист.
2. Характеристику с места прохождения практики.
3. Индивидуальное задание на практику.
4. Дневник прохождения практики.
5. Содержание отчета по практике.
6. Введение.
7. Основную часть.
8. Заключение.
9. Список использованных источников.
10. Приложения (лист согласования рабочего графика (плана) проведения практики; личная карточка личная карточка инструктажа* по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка; структура организации; другой необходимый материал).

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет заочного и дистанционного обучения Кафедра современных образовательных технологий			
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике: Производственная практика (организационно-управленческая) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 11 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

В каждом конкретном случае программа практики может дополняться для каждого обучающегося в зависимости от характера выполняемой работы и места прохождения практики.

По результатам прохождения практики для ее защиты студент должен представить следующие документы:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики. Индивидуальное задание включает перечень вопросов и заданий, которые студент должен выполнить в процессе прохождения практики.
2. Характеристика руководителя практики от организации, в которой должна быть дана общая оценка работы студента за период практики, его дисциплинированности, степени самостоятельности, меры участия в выполнении профессиональных поручений, качества представленного в отчете материала.

В характеристике должны быть отмечены степень теоретической и практической подготовки студента, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, указаны умения и навыки, которые приобрел студент в результате прохождения практики, а недостатки, если они были выявлены в ходе прохождения практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена гербовой печатью организации.

3. Дневник практики, в котором необходимо записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Дневник практики является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике. Дневник должен быть заверен подписью руководителя организации.

4. Отчет по практике. Весь процесс прохождения производственной практики отражается студентом в отчете. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные профессиональные умения и навыки. На подготовку отчета о прохождении практики выделяется одна неделя.

По структуре отчет включает титульный лист, характеристику, задание, дневник практики, содержание, введение (актуальность, цель, задачи), основную часть – в соответствии с программой практики (раздел 5 настоящей программы), заключение, список использованных источников.

Отчет по практике составляется студентом по мере выполнения соответствующих разделов программы.

Оформленный отчет представляется для оценки и написания отзыва руководителю – представителю организации, являющейся базой практики.

Отчет по практике оформляется в соответствии с Положением об оформлении письменных работ.

5. Приложения, включающие в себя копии документов, которые студент получил, составил или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), анализировал во время практики (управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации, формы отчетности и другие материалы, являющиеся подтверждением процесса и результатов выполнения программы практики).

По итогам практики проводится защита отчета по практике. Дата и время защиты практики устанавливается кафедрой. Для допуска к защите студент представляет на кафедру отчет по практике, оформленный надлежащим образом. По результатам защиты принимается решение о сформированности компетенций и выставляется зачет с оценкой.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

Зачет по практике дифференцирован, приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Соответствие содержания разделов и отчета программе практики, умение сформулировать и представить результаты

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет заочного и дистанционного обучения Кафедра современных образовательных технологий		
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике: Производственная практика (организационно-управленческая) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 12 из 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

прохождения практики:

1. Качество характеристики организации и ее организационной структуры (ОПК -2) от 0 до 20 баллов
2. Качество анализа деятельности организации (ОПК -2, ОПК-6, ОПК -8) от 0 до 20 баллов
3. Качество исследования делопроизводства и организации документооборота в организации (ПК-1) от 0 до 20 баллов

Умение вести дискуссию, защищать собственные выводы, отвечать на вопросы

5. Доклад от 0 до 20 баллов

6. Ответы на вопросы от 0 до 20 баллов

Итоговая оценка определяется по следующей шкале:

менее 61 балла – неудовлетворительно (низкий уровень)

61-75 – удовлетворительно (базовый уровень)

76-91 – хорошо (средний уровень)

91-100 – отлично (высокий уровень)

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

4.3 Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:

- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, обучающийся проявляет устойчиво сформированные профессиональные умения и навыки для анализа и решения практических задач, способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам, свободно решать практические задачи,

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:

- предполагает формирование компетенций на среднем уровне: обучающийся способен применять профессиональные умения и навыки для анализа и решения практических задач с отдельными затруднениями, давать развернутые ответы на вопросы с отдельными неточностями.

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: обучающийся, как правило, затрудняется применять профессиональные умения и навыки для решения практических задач и отвечать на вопросы.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно:

- предполагает несформированность компетенций: обучающийся не способен применять профессиональные умения и навыки для решения практических задач и отвечать на вопросы.

Компетенции не сформированы:

Отчет по практике не представлен.

Не владеет основными понятиями по предмету.

Не владеет фактическим материалом.

Отсутствуют знания основных принципов принятия решений.

Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера в конкретных ситуациях.

Отсутствие логики в изложении материала

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе утверждено 27.02.26

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета заочного и дистанционного обучения

Протокол заседания № 1 от 12.02.2026

Председатель Ученого совета

факультета заочного и

дистанционного обучения

согласовано

Ш.Ш. Ягафаров

Заседанием кафедры современных образовательных технологий

Протокол заседания № 1 от 12.02.2026

И.о. заведующий кафедрой

согласовано

Л.П. Конвисарева

Автор (составитель)

Т.Ю.Лушникова

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1