

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт управления и государственной службы
Кафедра менеджмента и экономической безопасности



УТВЕРЖДАЮ

Директор института управления и
государственной службы

Р.Г. Харьковский

(подпись)

«25» февраля 2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике

Учебная практика

(наименование учебной дисциплины, практики)

38.03.02 «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Менеджмент организаций»

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчики:

доцент _____ Воробьева Н.В.

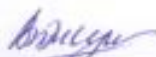
(подпись)

ст. преподаватель _____ Грузинова Л.А.

(подпись)

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента и
экономической безопасности от «5» февраля 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой
менеджмента и экономической
безопасности


(подпись)

В.Н. Тисунова

Луганск 2025 г.

Комплект оценочных материалов по практике «Учебная практика»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ

Рекомендация по деловому этикету, которая может вызвать напряжённость на переговорах с представителями других культур:

- А) следить за осанкой, сидеть прямо
- Б) официально-деловой стиль одежды
- В) долго и уверенно смотреть в глаза собеседника
- Г) использовать визитки

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК – 4.1, УК – 4.3)

2. Выберите один правильный ответ

Подготовка к публичному выступлению необходима даже опытному человеку, потому что:

- А) вежливость и воспитанность требует от человека подготовку запланированной речи
- Б) подготовленность позволяет избежать ошибок и неуверенности
- В) подготовленный оратор может себе позволить не обращать внимания на реакцию аудитории

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК – 4.1, УК – 4.3)

3. Выберите один правильный ответ

Собственность, как экономическая категория – это:

- А) Принадлежность объекта субъекту, право пользования объектом
- Б) Право владения, распоряжения, пользования в совокупности
- В) Совокупность экономических отношений, связанных с присвоением условий производства и его результатов
- Г) Право владения

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК – 1.1)

4. Выберите один правильный ответ

На формирование корпоративной культуры оказывают влияние:

- А) Миссия и цели организации
- Б) Характер и содержание труда
- В) Квалификация, образование, общий уровень культуры работников

Г) Личность руководителя, его представления, принципы, ценности, поведение

Д) Все ответы верны

Правильный ответ: Д

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.2)

5. Выберите один правильный ответ

Принцип единоначалия в управлении означает:

А) Распределение полномочий и ответственности между различными уровнями управления

Б) Предоставление сотрудникам возможности участвовать в принятии управленческих решений

В) Получение указаний каждым сотрудником только от одного непосредственного начальника

Г) Создание системы стимулов и поощрений для повышения эффективности работы персонала

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.4)

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите соответствие между классом документов и видом документа:

1) Внутриведомственные документы А) международные соглашения, конвенции

2) Межведомственные документы Б) трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, личные дела, лицевые счета по заработной плате

3) Межгосударственные документы В) служебные записки министерств и ведомств

4) Документы по личному составу Г) отчеты представительства страны за рубежом для Министерства иностранных дел этой страны, межведомственные запросы о представлении документов и информации

Правильный ответ: 1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК – 4.1, УК – 4.3)

2. Установите соответствие между названием документа и возникшей ситуацией

Название документа

Ситуация

1) Заявление

А) Вы нарушили распоряжение декана факультета / директора института

2) Объяснительная записка

Б) Вам необходимо досрочно сдать экзамены

- | | |
|-------------|---|
| 3) Расписка | В) На время летней практики вы берете на кафедре аппаратуру |
| 4) Резюме | Г) Вы хотите устроиться летом на работу |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК – 4.1, УК – 4.3)

3. Установите соответствие между методами экономической теории и их определениями:

Метод	Характеристика
1) Анализ	А) Метод умозаключений, основанный на обобщении фактов
2) Синтез	Б) Метод исследования, характеризующийся выделением и изучением отдельных частей объектов исследования
3) Индукция	В) Метод умозаключений, основанный на распространении общего суждения на единичные факты
4) Дедукция	Г) Мышление, которое сориентировано на выявление того общего, что связывает, объединяет отдельные стороны явлений

Правильный ответ: 2-А; 4-Б; 1-В; 3-Г.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1)

4. Установите соответствие между характеристикой и подразделением.

Характеристика	Подразделение
1) занимается вопросами взаимодействия «ввода» и «вывода» ресурсов, несет ответственность за осуществление обмена с окружающей средой	А) вспомогательных служб
2) несет ответственность за то, чтобы процесс производства шел гладко, без сбоев и обеспечивает содержание всей организации на должном уровне	Б) пограничных участков (зон)
3) отвечает за координацию деятельности всех других организационных подсистем и направляет их к единой организационной цели	В) управление

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.2)

5. *Соотнесите характеристики организационной документации с наименованием документа*

Характеристика документа	Наименование документа
1) Документ, определяющий правовой статус организации, цели и задачи, структуру и порядок управления, а также ведения деятельности, являющийся основой для функционирования организации	А) Служебный протокол
2) Документ, содержащий перечень структурных подразделений организации, наименований должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации работников, а также сведения о количестве работников и их заработной плате	Б) Должностная инструкция
3) Документ, описывающий трудовые функции, должностные обязанности и права, а также ответственность работника, регламентирующий трудовые отношения между работодателем и работником и служащий основой для оценки эффективности работы	В) Штатное расписание
4) Документ, отражающий ход и фиксирующий результаты собраний, совещаний, заседаний, включая обсужденные вопросы, принятые решения, выданные поручения, поставленные задачи, а также указывающий ответственных за их выполнение	Г) Устав организации

Правильный ответ: 1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.4)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. *Установите правильную последовательность шагов при организации деловой встречи:*

- А) оповещение участников о времени и месте встречи
- Б) составление повестки дня
- В) формулирование целей и задач встречи
- Г) подготовка необходимых документов и материалов
- Д) проведение встречи

Правильный ответ: В, Б, А, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК – 4.1, УК – 4.3)

2. *Расположите в правильной последовательности потребности в Пирамиде Маслоу (начиная с первичных)*

- А) Потребность в уважении и саморазвитии
- Б) Потребность в безопасности

В) Потребность в социальных контактах

Г) Физиологические потребности

Правильный ответ: Г, Б, В, А

Компетенции (индикаторы):

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1)

3. *Установите основных этапов предпринимательской деятельности:*

А) Производственный

Б) Заключительный

В) Реализационный

Г) Подготовительный

Правильный ответ: Г, А, В, Б.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.2)

4. *Установите правильную последовательность порядка реализации функций управления в управленческом цикле:*

А) Контроль

Б) Мотивация

В) Планирование

Г) Организация

Правильный ответ: В, Г, Б, А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.4)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. *Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

Реквизит документа – это _____ элемент оформления официального документа.

Правильный ответ: обязательный

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК – 4.1, УК – 4.3)

2. *Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемый для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу, называется _____.

Правильный ответ: резюме

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК – 4.1, УК – 4.3)

3. *Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

Господствующее, доминирующее положение одного или нескольких хозяйствующих субъектов в какой-либо сфере деятельности называется _____.

Правильный ответ: монополия

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1)

4. *Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

Скелет организации, схема должностей и подразделений, на основе которой строятся формальные отношения между людьми в организации — это _____

Правильный ответ: организационная структура.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.2)

5. *Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

В управлении исторически сформировались такие школы, как школа научного управления, административная школа управления, школа человеческих отношений, школа поведенческих наук. Повышение производительности труда путем стандартизации выполнения технологических операций и совершенствования трудовых приемов стало основным вопросом, который исследовался в рамках школы _____

Правильный ответ: научного управления

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.4)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. *Ответьте на вопрос:*

Назовите документ, который содержит объяснение причин какого-либо нарушения в производственном процессе.

Правильный ответ: объяснительная записка

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК – 4.1, УК – 4.3)

2. *Ответьте на вопрос:*

Назовите документ, который содержит просьбу какого-либо лица, адресованную организации или должностному лицу учреждения. Состоит из следующих частей: обращение к должностному лицу, данные об адресанте, наименование документа, текст – изложение просьбы и аргументации, дата, подпись заявителя.

Правильный ответ: заявление

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК – 4.1, УК – 4.3)

3. *Ответьте на вопрос:*

Все необходимые элементы, которые используются для производства экономических благ называются _____.

Правильный ответ: ресурсы / факторы производства.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1)

4. Ответьте на вопрос:

Перечислите типы организационных структур:

Правильный ответ: линейная или пирамидальная, функциональная, линейно-функциональная или линейно-штабная, дивизиональная, матричная, комбинированная.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.2)

5. Ответьте на вопрос:

Дайте определение, а также перечислите преимущества и недостатки индивидуального предпринимательства.

Правильный ответ:

Индивидуальное предпринимательство – самостоятельная, не связанная с участием в юридическом лице, деятельность гражданина, зарегистрированного в установленном законом порядке, направленная на получение прибыли. Преимущества: простота организации и регистрации; возможность быстро адаптироваться к изменениям рынка и потребностям клиентов; нет необходимости делить прибыль с партнерами. Недостатки: ограниченные ресурсы; неограниченная ответственность; высокий уровень риска.

Критерии оценивания: дано определение и приведено в качестве примера не менее, чем по одному преимуществу и недостатку индивидуального предпринимательства

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.4)

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Защита отчета о прохождении практики

Тема: Написание доклада и защита отчета о прохождении учебной практики

Задачи:

Подготовка презентации для защиты отчета о прохождении учебной практики:

- содержание презентации должно отражать содержание всех разделов отчета о практике;
- количество слайдов презентации – не менее десяти;
- структура презентации: первый слайд – титульный, второй слайд – задачи практики в соответствии с индивидуальным планом, следующие слайды – характеристика содержания основной части отчета в соответствии с ее структурой, предпоследний слайд – выводы по результатам практики и предложения по усовершенствованию ее организации и содержания, последний слайд – контакты обучающегося и руководителя практики;
- оформление презентации – стандартные требования, использование встроенных цветовых схем, шрифтов, возможностей визуализации информации.

Время выполнения – 4 часа.

Ожидаемый результат: презентация для защиты отчета о прохождении учебной практики.

Критерии оценивания: соответствие подготовленной презентации для защиты отчета о прохождении учебной практики требованиям по структуре, содержанию и оформлению.

Компетенции: УК-4; ОПК-1; ПК-1

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по «Учебная практика» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организаций».

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии
института управления и государственной службы _____ Студеникина В.П.



Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)