

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**

Ознакомительная 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 «Ознакомительная практика»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. *Правильность речи означает:*

- А) её соответствие общепринятым нормам поведения
- Б) её соответствие общепринятому употреблению языковых единиц
- В) её соответствие нормам литературного языка
- Г) её соответствие диалектным нормам

Правильный ответ: В

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

2. *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)

3. *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)

4. *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)

5. *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)

6. *Выберите один правильный ответ*

Какая из функций менеджмента обеспечивает эффективность реализации всех остальных?

А) планирование

Б) учет

В) контроль

Г) организация

Д) регулирование

Ж) стимулирование

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.3)

7. *Выберите один правильный ответ*

Стратегия организации обеспечивает:

А) ежегодный план деятельности организации

Б) формирование базовых показателей деятельности

В) выбор приоритетных направлений деятельности

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.3)

8. *Выберите один правильный ответ*

К какой группе методов относится введение делового протокола поведения?

А) организационные

Б) экономические

В) административные

Г) Социально-психологические

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.3)

9. Выберите один правильный ответ

Связи в организационной структуре организации, которые отражают движение управленческих решений и информации между заместителями директора, называются:

А) линейными

Б) горизонтальными

В) вертикальными

Правильный ответ: Б

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

10. Выберите один правильный ответ

К характерным чертам организационной структуры управления относится:

А) устойчивые отношения между подразделениями и сотрудниками организации

Б) обеспечение функционирования организации и ее развития как единого целого

В) упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов

Г) все элементы

Правильный ответ: Г

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

11. Выберите один правильный ответ

СМИ, потребители, профсоюзы являются элементами:

А) Внутренней среды

Б) Внешней среды

Правильный ответ: Б

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

12. 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. Установите соответствия между методами управления и их практическими воплощениями:

Методы управления	Примеры методов управления
1) Организационные	А) Приказы и распоряжения
2) Административные	Б) Должностная ротация
3) Экономические	В) Премии и штрафы
4) Социально-психологические	Г) Разработка должностных инструкций

Правильный ответ: 1-Г, 2-А, 3-В, 4-Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.3)

6. Установите соответствия между функциями управления и их определением:

Функции управления	Определение функции
1) Прогнозирование	А) Оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанная с постановкой целей (задач) и действий в будущем
2) Контроль	Б) Обеспечение согласованности действий всех

- звеньев управления, сохранение, поддержание и совершенствование режима работы предприятий (организаций) и обеспечения его бесперебойности и непрерывности
- 3) Координация В) Вид управленческой деятельности, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации
- 4) Организация Г) Научно обоснованное предсказание вероятностного развития событий или явлений на будущее на основе статистических, социальных, экономических и других исследований

Правильный ответ: 1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.3)

7. 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)

8. Установите соответствия между уровнями управления и полномочиями:

Методы управления	Примеры методов управления
-------------------	----------------------------

- | | |
|------------------------------|---|
| 1) Дирекция
организации | А) Составление «Дорожной карты» для организации,
муниципального задания
Б) Определение приоритетных направлений
деятельности |
| 2) Учредитель
организации | В) Наем персонала организации
Г) Финансирование основных направлений
деятельности |

Правильный ответ: 1-Б, В, 2-А, Г

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

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)

Время выполнения задания 5 минуты.

4. Алгоритм SWOT-анализа включает следующие шаги:

- А) заполнение матрицы SWOT
- Б) сбор информации
- В) анализ результатов
- Г) подготовка к анализу

Правильный ответ: Г, Б, А, В

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.3)

5. В каком порядке менеджеры обычно выполняют функции:

- А) руководство
- Б) контроль
- В) планирование
- Г) организация
- Д) кадровое обеспечение

Правильный ответ: В, Г, А, Д, Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.3)

6. Определите последовательность управленческого цикла по взаимосвязанным этапам:

- А) формирование планов
- Б) внесение изменений
- В) разработка и внедрение стратегии
- Г) анализ
- Д) контроль и завершающий этап
- Е) организация

Правильный ответ: Г, А, В, Е, Б, Д

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

7. Установите последовательность организационно-нормативных документов по обязательности использования:

- А) инструкции
- Б) приказ директора
- В) устав организации
- Г) федеральное законодательство

Правильный ответ: Г, В, Б, А

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

8. Последовательность жизненного цикла организации можно представить как пять основных стадий:

- А) зрелость (стабильность)
- Б) упадок («смерть», ликвидация)
- В) рост
- Г) создание («рождение»)

Д) спад

Правильный ответ: Г, В, А, Д, Б

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

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 основании пирамиды потребностей А. Маслоу, определяющих человеческое поведение, лежат потребности _____.

Правильный ответ: физиологические.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.3)

6. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Графическое изображение связи между целями и средствами их достижения, построенное по принципу дедуктивной логики с применением эвристических процедур анализа, называется _____

Правильный ответ: дерево целей.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.3)

7. *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)

8. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Стиль руководства, основывающийся на неукоснительном исполнении приказов руководителя, называется _____

Правильный ответ: авторитарный.

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

9. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Процесс передачи части организационных полномочий руководителя подчиненным в целях более эффективного исполнения принятых решений называется _____

Правильный ответ: делегирование.

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

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:

Перечислить типы организационных структур:

Пример ответа: линейная или пирамидальная, функциональная, линейно-функциональная или линейно-штабная, дивизиональная, матричная, комбинированная.

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

5. Ответьте на вопрос:

В чём состоит мотивация как функция управления?

Правильный ответ: мотивация как функция управления состоит в побуждении человека осуществлять деятельность для достижения личной цели или цели организации. В рамках управления функция мотивации включает в себя: определение целей и ожиданий, наличие мотивирующих и стимулирующих компонентов таких как финансовые поощрения, возможность карьерного роста, похвала и признание, повышение уровня ответственности и самоуправления; поддержку профессионального и личностного развития сотрудников; регулярную обратную связь; создание благоприятной рабочей среды.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.3)

6. Ответьте на вопрос:

Как называется и какой имеет вид графическая интерпретация процесса выполнения управленческих функций, описывающая распределение организационных процедур разработки и принятия решения между подразделениями и отдельными работниками?

Правильный ответ: органиграмма. Органиграмма имеет форму пирамиды, на вершине которой располагаются звенья, обладающие наибольшими полномочиями и несущие наибольшую ответственность.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.3)

7. Ответьте на вопрос:

Что означает действие закона единства и борьбы противоположностей в управлении?

Правильный ответ: периодическое возникновение организационных противоречий. Руководители должны осознавать неизбежность в деятельности организаций противоположностей, противоречий между прогрессивным и консервативным, между стабильностью и динамикой, формальным и неформальным, надёжностью и риском.

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

8. Ответьте на вопрос:

В чём состоит отличие органических структур управления от механистических?

Правильный ответ: механистическая структура характеризуется большой сложностью, большим числом подразделений по горизонтали, высокой степенью формализации, ограниченной информационной сетью, низким уровнем участия всего управленческого персонала в принятии решений. Она выступает как жёсткая иерархия или пирамида управления.

Органическая структура, наоборот, более простая, имеет широкую информационную сеть, менее формализована. Управление в органических структурах децентрализовано. Для неё характерно небольшое число управленческих уровней, правил и инструкций, большая самостоятельность в принятии решений на низшем уровне.

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

9. 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 ознакомительной практики

Тема: Написание доклада и защита отчета о прохождении ознакомительной практики

Задачи:

Подготовка презентации для защиты отчета о прохождении ознакомительной 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 ознакомительной практики.

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

Компетенции: УК-4; ОПК-1; ПК-1

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по «Ознакомительная 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)