

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 управления персоналом и экономической теории**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института управления и
государственной службы
Е.Г. Харьковский
(подпись)
«15» января 2025 года



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по практике**

Преддипломная практика

(наименование учебной дисциплины, практики)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Управление персоналом»

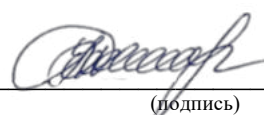
(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчик:
Доцент


(подпись) Авдеева В.Н.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры управления персоналом и
экономической теории от «14» января 2025 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
Управления персоналом
и экономической теории


(подпись) Чумаченко Г.В.

Луганск 2025 г.

Комплект оценочных материалов по практике «Преддипломная практика»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. *Выберите один правильный ответ.*

Основная цель практики – это:

- А) Получение практических навыков в сфере профессиональной деятельности
- Б) Только теоретическая подготовка
- В) Адаптация к университету

Правильный ответ: А

Компетенции: УК-1, ОПК-1

2. *Выберите один правильный ответ.*

Продолжительность производственной практики составляет:

- А) 3 недели
- Б) 2 недели
- В) 4 недели

Правильный ответ: В

Компетенции: УК-6

3. *Выберите один правильный ответ.*

Что должно содержаться в отчете по практике?

- А) Только личные впечатления студента
- Б) Краткая характеристика предприятия и анализ предмета изучения
- В) Список посещенных мероприятий

Правильный ответ: Б

Компетенции: УК-1, ОПК-1

4. *Выберите один правильный ответ.*

Какие обязанности имеет студент-практикант?

- А) Только выполнять задания руководителя
- Б) Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать технику безопасности
- В) Работать сверхурочно

Правильный ответ: Б

Компетенции: УК-2, УК-3

5. *Выберите один правильный ответ.*

Обязанностью студента-практиканта является соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации.

- А) верно
- Б) неверно

Правильный ответ: А

Компетенции: УК-3, УК-4

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите соответствие между разделами отчета по практике и их содержанием:

Раздел отчета	Содержание
1) Краткая характеристика предприятия	А) Название организации, цели создания, сфера деятельности, внешние связи
2) Организация работы предприятия	Б) Анализ нормативных документов, структуры и функций отдела кадров
3) Заключение	В) Краткие выводы и рекомендации, личная оценка перспектив развития

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В

Компетенции: УК-1, УК-4

2. Установите соответствие между этапами практики и их содержанием:

Этап	Содержание
1) Подготовительный этап	А) Исследовательский инструктаж, ознакомление с целями практики
2) Этап научно-исследовательской работы	Б) Сбор, анализ и обработка информации, систематизация данных
3) Отчетный этап	В) Подготовка отчета по практике

Правильный ответ: А-1, Б-2, В-3, Г-4

Компетенции: УК-1, УК-6

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность этапов прохождения практики:

- А) Подготовка отчета по практике
- Б) Изучение литературы и сбор информации
- В) Подготовительный инструктаж
- Г) Непосредственноехождение практики в организации

Правильный ответ: В, Б, Г, А

Компетенции: УК-1, УК-6

2. Установите правильную последовательность оформления документов по практике:

- А) Заполнение дневника практики
- Б) Получение направления на практику

В) Составление отчета по практике
Г) Прохождение инструктажей по технике безопасности
Правильный ответ: Б, Г, А, В
Компетенции: УК-4

3. *Установите правильную последовательность разделов в отчете по практике:*

А) Заключение
Б) Краткая характеристика предприятия
В) Организация работы предприятия по профилю подготовки студента
Г) Список литературы
Правильный ответ: Б, В, А, Г
Компетенции: УК-1, УК-4

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. *Заполните пропущенное слово (словосочетание):*

Перед началом практики студент должен пройти инструктаж по _____ безопасности.

Правильный ответ: технике
Компетенции: УК-3

2. *Заполните пропущенное слово (словосочетание):*

Отчет по практике должен содержать следующие разделы: краткая характеристика предприятия, организация работы предприятия, заключение, список литературы и _____.

Правильный ответ: приложения
Компетенции: УК-4

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. *Напишите пропущенное слово:*

Основная цель практики – это расширение представлений обучающихся об избранном направлении обучения – _____, закрепление и углубление теоретической подготовки.

Правильный ответ: управление персоналом
Компетенции: УК-1, ОПК-1

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. *Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки*

Как должен оформляться отчет по практике? Перечислите основные требования к его содержанию и структуре.

Содержание: краткая характеристика предприятия, организация работы по конкретному предмету изучения, заключение, список литературы, приложения.

Требования: соблюдение последовательности разделов, соответствующий объем, качественная аналитическая работа.

Критерии оценивания:

Правильно указаны все обязательные элементы отчета.

Описаны основные требования к оформлению.

Компетенции: УК-4, УК-6

2. Тема: Защита отчета о прохождении практики.

Задачи:

Подготовка письменного отчета о прохождении практики:

отчет должен включать следующие разделы: содержание практики; краткая характеристика предприятия; организация работы предприятия кадровым и бизнес вопросам; заключение; список литературы; приложения; объем каждого раздела должен соответствовать требованиям программы практики;

оформление отчета должно соответствовать стандартным требованиям к научным работам (шрифт Times New Roman, размер 14 мм, межстрочный интервал 1,5, поля: слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху и снизу - 20 мм);

все таблицы, рисунки и формулы должны быть правильно оформлены согласно установленным правилам;

список литературы должен содержать не менее 10 источников, включая нормативные документы и специальную литературу профилю подготовки.

Время выполнения – 36 часов.

Ожидаемый результат: письменный отчет по прохождению практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями.

Критерии оценивания:

Структура отчета соответствует требованиям программы практики.

Каждый раздел содержит полную и достоверную информацию.

Оформление отчета соответствует установленным требованиям:

соблюдены форматирование и структура документа;

правильно оформлены таблицы, рисунки и формулы;

список литературы содержит необходимое количество источников и оформлен правильно.

Отчет демонстрирует глубокое понимание студентом изучаемых вопросов.

Заключение содержит обоснованные выводы и предложения по усовершенствованию организации и содержания практики.

Компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Преддипломная практика» соответствуют требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

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 подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

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)