

Министерство образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Мичуринский агросоциальный колледж»
(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«22»

04

О.В. Котельникова

2025 г.

**Фонд оценочных средств
учебной дисциплины**

**ОП.15 Организация производства и управление на
сельскохозяйственном предприятии**
программы подготовки среднего звена

по специальности

35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и
оборудования

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

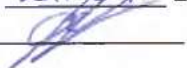
Протокол № 8 от 22.04. 2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования

Разработчики:

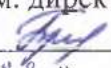
методист ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

Ганьшина Светлана Игоревна

Протокол № 8 от 22.04 2025 г.
Председатель  С.В. Казанков

Согласовано:

Зам. директора по УПР

 С.Ю. Гусельникова
« 22 » 04 2025 г.

1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.15 Организация производства и управление на сельскохозяйственном предприятии

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств разработан на основании:
основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования;
программы учебной дисциплины ОП.15 Организация производства и управление на сельскохозяйственном предприятии

Результаты обучения (знать, уметь)	ОК	Тема	Уровень освоения темы	Контрольно-оценочные средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
Знать терминологию в области организации производства и управления на сельскохозяйственном предприятии. Уметь использовать терминологию в области организации производства и управления на сельскохозяйственном предприятии.	ОК 01-07, ОК 09	Тема 1.1. Основы организации производства	Уметь использовать терминологию в области организации производства и управления на сельскохозяйственном предприятии. Знать терминологию в области организации производства и управления на сельскохозяйственном предприятии.	Практические занятия № 1-6	Дифференцированный зачет

Знать нормативные документы, регламентирующие бережливое производство и организация производственного процесса. Уметь применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие бережливое производство и организация производственного процесса.	ОК 01-07, ОК 09	Тема.1.2 Бережливое производство и организация производственного процесса	Уметь применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие бережливое производство и организация производственного процесса. Знать нормативные документы, регламентирующие бережливое производство и организация производственного процесса.	Практические занятия № 7-14	Дифференцированный зачет
Знать способы и правила организацию использования производственно-ресурсного потенциала. Уметь применять на практике способы организации использования производственно-ресурсного потенциала.	ОК 01-07, ОК 09	Тема 1.3 Организация использования производственно-ресурсного потенциала	Уметь применять на практике способы организации использования производственно-ресурсного потенциала. Знать способы и правила организации использования производственно-ресурсного потенциала.	Практические занятия № 15-20	Дифференцированный зачет

Знать основы управления предприятием Уметь применять на практике основы управления предприятием	ОК 01-07, ОК 09	Тема 2.1 Основы управления предприятием.	Уметь применять на практике основы управления предприятием. Знать основы управления предприятием.	Практические занятия № 21-22	Дифференцированный зачет
Знать нормативную базу по управлению трудовым коллективом, правила составления и оформления организационно-распорядительных документов. Уметь составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов.	ОК 01-07, ОК 09	Тема 2.2. Управление трудовым коллективом	Уметь составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов. Знать нормативную базу по управлению трудовым коллективом, правила составления и оформления организационно-распорядительных документов.	Практические занятия № 23-24	Дифференцированный зачет

2. Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний в ходе освоения учебной дисциплины

2.1 Комплект материалов для проведения тестирования

Модуль 1. Организация производства на сельскохозяйственном предприятии

Формы тестовых заданий (1-закрытое, 2-открытое, 3-последова-	Примеры тестовых заданий

тельность, 4-соответствие)	
2	Дополните: Организации, имеющие в качестве основной цели своей деятельности получение прибыли, называются _____.
2	Дополните: Организации, не имеющие основной целью своей деятельности получение прибыли, называются _____.
2	Дополните: Участники закрытого акционерного общества – это _____.
1	Минимальное количество учредителей общества с ограниченной ответственностью:
2	Дополните: Учредительным документом акционерного общества является _____.
2	Дополните: Норма о реорганизации коммерческих организаций содержится в _____ РФ.
2	Дополните: _____ - это платежи, которые в обязательном порядке уплачивают в доход государства юридические и физические лица - предприятия, организации, граждане.
2	Дополните: Государственное _____ – это комплекс мер законодательных, исполнительных и судебных органов власти, осуществляемых на основе нормативных правовых актов для стабилизации существующей социально-экономической системы.
2	Дополните: _____ предприятие – это коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней имущество.
2	Дополните: Федеральные _____ предприятия – хозяйственные предприятия, созданные по решению Правительства РФ и наделенные имуществом, передаваемым в оперативное управление.
1	Результаты производства должны превышать использованные ресурсы – принцип организации сельскохозяйственного производства: 1) плановости; 2) интеграции; 3) экономической эффективности; 4) гибкости.
1	Организация производства должна начинаться с выбора: 1) рабочего места; 2) тактики; 3) стратегии; 4) состава трудового коллектива.
1	Основой кооперации является: 1) разделение труда; 2) научно-технический прогресс; 3) развитие производительных сил; 4) необходимость решения социальных проблем.
1	Среди перечисленных вариантов ответов выберите тот тип кооперации, который является более

	сложным и эффективным: 1) горизонтальный; 2) вертикальный; 3) параллельный; 4) все типы.				
1	Предприятие, имеющее переработку сельскохозяйственной продукции, является: 1) аграрным; 2) специализированным; 3) автоматизированным; 4) агропромышленным.				
1	Сосредоточение деятельности предприятия на производстве определенного вида продукции – это: 1) концентрация производства; 2) специализация производства; 3) укрупнение производства; 4) диверсификация производства.				
1	Процесс сосредоточение средств производства и рабочей силы, ведущий к увеличению производства продукции – это: 1) концентрация производства; 2) специализация производства; 3) реорганизация производства; 4) модернизация производства.				
1	Фактором, способствующим углублению специализации сельскохозяйственных предприятий, НЕ является: 1) развитие техники и технологии; 2) природно-климатические условия; 3) стремление к снижению риска; 4) наличие крупных индустриальных центров.				
1	Совместное участие людей в одном или разных, связанных между собой процессах труда: 1) специализация труда; 2) кооперация труда; 3) разделение труда; 4) нормирование труда.				
1	Преобладающей формой организации труда в сельском хозяйстве является: 1) рабочая группа; 2) целевая группа; 3) производственная бригада; 4) сезонный отряд.				
2	Дополните: Производственная бригада, занятая возделыванием одной культуры является _____.				
4	Для представленных форм специализации выбрать соответствующее содержание формы: <table border="1" data-bbox="470 1921 1465 2072"> <tr> <th>Формы специализации</th><th>Содержание формы</th></tr> <tr> <td>1) Зональная</td><td>А) Разделение труда по технологическим стадиям производства конечного продукта</td></tr> </table>	Формы специализации	Содержание формы	1) Зональная	А) Разделение труда по технологическим стадиям производства конечного продукта
Формы специализации	Содержание формы				
1) Зональная	А) Разделение труда по технологическим стадиям производства конечного продукта				

	2) Хозяйственная	Б) Сосредоточение всех ресурсов предприятия на производстве конкретного вида товарной продукции
	3) Внутрихозяйственная	В) Разделение труда между производственными подразделениями предприятия
	4) Внутриотраслевая	Г) Территориальное разделение труда
1	Показателем размера сельскохозяйственного предприятия является: 1) стоимость оборотных фондов; 2) размер валовой продукции; 3) производительность труда; 4) численность работников.	
4	Для представленных отраслей выбрать соответствующую сферу АПК:	
	Отрасли	Сфера АПК
	1) Сельскохозяйственное машиностроение	А) I сфера
	2) Молочная промышленность	Б) II сфера
	3) Предприятия технического сервиса	В) III сфера
	4) Комбикормовая промышленность	
	5) Растениеводство и животноводство	
	6) Мясоперерабатывающая отрасль	
	7) Машиностроение для пищевой промышленности	
3	Расставить функциональные стадии (этапы) производства продукта АПК в соответствующем порядке: 1) доведение продуктов до конечного потребления; 2) производство средств производства для отраслей I и III сфер АПК; 3) производство сельскохозяйственной продукции; 4) переработка сельскохозяйственной продукции.	
2	Дополните: Основной показатель, характеризующий уровень специализации сельского хозяйства – это _____. специализации.	
2	Дополните: _____ означает объединение в рамках предприятия производств, относящихся к разным отраслям народного хозяйства.	
2	Дополните: Процесс сосредоточение средств производства и рабочей силы, ведущий к увеличению производства продукции - это _____ производства.	
2	Дополните: Сосредоточение деятельности предприятия на производстве определенного вида продукции – _____ производства.	
2	Дополните: Уровень специализации предприятия определяется удельным весом главной (основной) отрасли в структуре _____ сельскохозяйственной продукции.	

--	--

Модуль 2. Организация производства на сельскохозяйственном предприятии

Формы тестовых заданий (1-закрытое, 2-открытое, 3-последовательность, 4-соответствие)	Примеры тестовых заданий
2	Дополните: Финансовыми ресурсами производства являются _____.
1	К основным видам ресурсов в экономической науке относят: 1) труд, земля, капитал, инфляция, предпринимательские способности; 2) труд, недвижимость, капитал, информация, связь; 3) труд, земля, капитал, информация, предпринимательские (организаторские) способности; 4) труд, воздушное пространство, капитал, информация, связь.
1	Как называется совокупность машин, последовательно выполняющих все рабочие процессы по производству продукции: 1) машинно-тракторный парк; 2) система машин; 3) основные производственные фонды; 4) энергетические ресурсы.
1	К какому виду инфраструктуры относятся предприятия технического сервиса, материально-технического обеспечения, агротехнического и ветеринарного обслуживания сельского хозяйства: 1) социальной; 2) производственной; 3) финансовой; 4) рыночной.
2	Дополните: _____ бизнеса – это определение целей и путей их достижения посредством каких-либо намеченных и разработанных программ действий.
2	Дополните: _____ - _____ – это план осуществления бизнес-операций, действий фирмы, содержащий сведения о фирме, товаре, его производстве, рынках сбыта, маркетинге, организации операций и их эффективности.
1	Единицей измерения суммарной выработки тракторов выступает: 1) условный эталонный гектар; 2) усредненный гектар; 3) условный гектар; 4) универсальный гектар.
1	Объем автотранспортных работ (т/км) рассчитывается:

	1) делением количества груза на указанное расстояние перевозки; 2) делением указанного расстояния перевозки на необходимое количество груза; 3) умножением необходимого количества груза на указанное расстояние перевозки; 4) умножением количества груза на стоимость груза.
1	Источником формирования основных производственных фондов выступает: 1) краткосрочный банковский кредит; 2) амортизационный фонд; 3) кредиторская задолженность; 4) дебиторская задолженность.
1	К трудовым ресурсам сельского хозяйства относят: 1) население страны; 2) среднегодовую численность работников; 3) население, проживающее в сельской местности; 4) трудоспособное население сельской местности.
1	На производительность труда влияет фактор: 1) интенсивность труда; 2) время выпуска детали со станка; 3) затраты труда на производство единицы продукции; 4) рациональное использование трудовых ресурсов.
1	Основой комплексной механизации сельского хозяйства является: 1) посадочный материал, семена и удобрения; 2) трудовые ресурсы; 3) система машин; 4) сельскохозяйственные угодья.
1	Уровень использования основных производственных фондов характеризуют следующие показатели: 1) балльная оценка почвы и урожайность; 2) фондоотдача и фондоемкость; 3) фондооснащенность и фондовооруженность труда; 4) коэффициент сменности.
1	К фондам обращения относятся: 1) все материально-технические ресурсы; 2) готовая продукция на складе, продукция отгруженная, находящаяся в пути, денежные средства в кассе, в аккредитивах, все виды задолженности; 3) транспортные средства, здания, машины и оборудование; 4) прибыль и денежные средства в кассе.
1	Оборотные производственные фонды – это: 1) машины, топливно-смазочные материалы, запасные части; 2) производственные запасы сырья, материалов, полуфабрикатов, покупных изделий, запасных частей, топлива, незавершенное производство, молодняк животных и скот на откорме, расходы будущих периодов; 3) готовая продукция; 4) средства в расчетах.
1	Амортизация основных фондов – это: 1) физический материальный износ основных фондов;

	2) процесс перенесения стоимости основных фондов на себестоимость производимой продукции; 3) количество оборотов оборотных средств; 4) моральный износ основных фондов.																
2	Дополните: Совокупность средств труда, функционирующих в неизменной натуральной форме в течение длительного времени и переносящих свою стоимость на готовый продукт частями, по мере износа представляют собой _____ фонды.																
2	Дополните: Ресурсы, выступающие в сельскохозяйственном производстве в качестве главного средства производства – это _____.																
2	Дополните: Часть производственных фондов предприятий, полностью потребляемая в одном производственном цикле и переносящая свою стоимость на изготавливаемый продукт, представляет собой _____ фонды.																
4	Для представленных ресурсов выбрать соответствующие показатели эффективности их использования: <table border="1"> <tr> <th>Ресурсы</th><th>Показатели</th></tr> <tr> <td>1) Земельные</td><td>А) Фондоотдача</td></tr> <tr> <td>2) Материальные</td><td>Б) Материалоемкость</td></tr> <tr> <td>3) Трудовые</td><td>В) Производство валовой продукции на единицу земельной площади</td></tr> <tr> <td></td><td>Г) Урожайность сельскохозяйственных культур</td></tr> <tr> <td></td><td>Д) Годовая выработка (объем валовой продукции на работника)</td></tr> <tr> <td></td><td>Е) Трудоемкость</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table>	Ресурсы	Показатели	1) Земельные	А) Фондоотдача	2) Материальные	Б) Материалоемкость	3) Трудовые	В) Производство валовой продукции на единицу земельной площади		Г) Урожайность сельскохозяйственных культур		Д) Годовая выработка (объем валовой продукции на работника)		Е) Трудоемкость		
Ресурсы	Показатели																
1) Земельные	А) Фондоотдача																
2) Материальные	Б) Материалоемкость																
3) Трудовые	В) Производство валовой продукции на единицу земельной площади																
	Г) Урожайность сельскохозяйственных культур																
	Д) Годовая выработка (объем валовой продукции на работника)																
	Е) Трудоемкость																
4	Для представленных терминов выбрать соответствующее определение: <table border="1"> <tr> <th>Термин</th><th>Определение</th></tr> <tr> <td>1) Производственные основные фонды</td><td>А) Средства производства, которые целиком потребляются в процессе одного производственного цикла, переносят свою стоимость полностью на создаваемый продукт и изменяют свою натурально-вещественную форму.</td></tr> <tr> <td>2) Производственные оборотные фонды</td><td>Б) Средства, обслуживающие процесс реализации продукции.</td></tr> <tr> <td>3) Фонды обращения</td><td>В) Средства производства, которые многократно участвуют в производственном процессе, сохраняя при этом свою натуральную форму, а их стоимость переносится на производимую продукцию частями, по мере износа.</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table>	Термин	Определение	1) Производственные основные фонды	А) Средства производства, которые целиком потребляются в процессе одного производственного цикла, переносят свою стоимость полностью на создаваемый продукт и изменяют свою натурально-вещественную форму.	2) Производственные оборотные фонды	Б) Средства, обслуживающие процесс реализации продукции.	3) Фонды обращения	В) Средства производства, которые многократно участвуют в производственном процессе, сохраняя при этом свою натуральную форму, а их стоимость переносится на производимую продукцию частями, по мере износа.								
Термин	Определение																
1) Производственные основные фонды	А) Средства производства, которые целиком потребляются в процессе одного производственного цикла, переносят свою стоимость полностью на создаваемый продукт и изменяют свою натурально-вещественную форму.																
2) Производственные оборотные фонды	Б) Средства, обслуживающие процесс реализации продукции.																
3) Фонды обращения	В) Средства производства, которые многократно участвуют в производственном процессе, сохраняя при этом свою натуральную форму, а их стоимость переносится на производимую продукцию частями, по мере износа.																

4	Для представленных видов оценки основных фондов выбрать соответствующее определение:	
	Виды оценки	Определение
	1) Первоначальная	А) Стоимость воспроизводства основных средств в современных условиях.
	2) Восстановительная	Б) Сумма фактических затрат на создание и приобретение основных средств.
	3) Остаточная	В) стоимость по которой основные средства учитываются в балансе предприятия по данным бухгалтерского учета.
	4) Балансовая	Г) разница между первоначальной или восстановительной стоимостью и суммой износа.
	Для представленных терминов выбрать соответствующее определение:	
	Термин	Определение
	1) Труд	А) Часть населения в трудоспособном возрасте (для мужчин – 16-60 лет, женщин – 16-55 лет), а также лица моложе и старше этого возраста, но фактически занятые в народном хозяйстве.
	2) Трудовые ресурсы	Б) Совокупность лиц, потенциально способных участвовать в производстве материальных ценностей и оказании услуг, включая занятых и безработных.
	3) Рабочая сила (экономически активное население)	В) Целесообразная деятельность человека в процессе которой создаются материальные и духовные ценности.
2	Дополните: Система оплаты труда, при которой труд оплачивается за количество и качество произведенной продукции или объем выполненных работ называется _____.	
1	В организации выделяют следующие уровни управления: 1) институциональный, управленческий, технический; 2) институциональное, средний, технологический; 3) организационный, функциональный, линейный; 4) вертикальный и горизонтальный.	
1	Теорию эффективного управления одной организацией создал: 1) Тейлор; 2) Файоль; 3) Гастев; 4) Мюнстерберг.	
1	Организация как функция управления — это: 1) разработка и использование стимулов к эффективному взаимодействию субъектов совместной деятельности; 2) наблюдение за процессами, происходящими сравнения параметров объекта с заданными и выявления отклонений; 3) составление планов с учетом стратегии и целей фирмы, ее производственного профиля и специфики деятельности на рынке; 4) создание такой структуры предприятия, дает возможность эффективной и совместной работы персонала для достижения общих	

	целей.
2	Дополните: _____ - это совокупность необходимых знаний и технология управления производством.
3	Расставить последовательность реализации функций управления в правильном порядке: 1) выбор сотрудника, ответственного за выполнение конкретной функции 2) исполнение 3) выбор глобальной цели 4) разработка целей функционирования.
3	Расставить последовательность работы менеджера в конфликтных ситуациях в правильном порядке: 1) ограничение числа участников конфликта 2) изучение причин возникновения конфликта 3) разрешение конфликта 4) анализ конфликта

Критерии оценивания

Тестирование проводится по двум модулям дисциплины. Каждое задание (тест-билет) состоит из 30 тестов. Максимальное количество баллов за тестирование по каждому модулю составляет 5 баллов.

Количество правильных ответов	Процент выполнения	Оценка (балл)
27-30	Более 87%	Отлично (5 баллов)
22-26	73-86%	Хорошо (4 балла)
18-21	60-72%	Удовлетворительно (3 балла)
Менее 18	Менее 60%	Неудовлетворительно (0 баллов)

Задания для текущего контроля:

Выберите один правильный ответ

Управление производством это:

совокупные взаимоотношения субъекта и объекта управления совокупность взаимоотношения органов управления и должностных лиц, на которых возложены функции управления

+целенаправленное воздействие управляющей системы на управляемую систему с целью выполнения поставленной задачи

строгое соблюдение иерархии подчиненности должностных лиц

Выберите один правильный ответ

Различают следующие методы управления:

+административные, социально-психологические, экономические технические, технологические, административные административные, социально-психологические, экономические, технологические, технические экономические, технические, технологические, административные

Выберите один правильный ответ

Совокупность служб и отдельных работников управления в определенном порядке их

соподчиненности носит название:

ступень управления

+структура управления звено управления

организационная структура

Выберите один правильный ответ

Планирование, организация производства, мотивация труда, контроль являются:

методами управления принципами управления структурами управления

+функциями управления

Выберите один правильный вариант

Управленческий персонал включает:

вспомогательных рабочих сезонных рабочих младший обслуживающий персонал

+руководителей,

специалистов основных рабочих

Выберите один правильный вариант

Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне

иерархии потребностей)?

+физиологические защищенности и безопасности принадлежности и причастности признание и

уважение

Выберите один правильный вариант

В зависимости от масштаба управления различают:

Руководителей высшего звена управления, среднего и низового

+линейных и функциональных руководителей руководителей и специалистов

Выберите один правильный вариант **Кадровая политика формируется:**

+Правительством, парламентом, правящей партией

Парламентом, правительством, Советом Федерации

Парламентом, министерством, руководством организации

Выберите один правильный вариант

Документ, регламентирующий прием и увольнение, рабочее время, организацию труда, порядок

разрешения трудовых споров, получение социальных благ и гарантий, вознаграждения и наказания:

стратегия предприятия

+правила внутреннего трудового распорядка коллективный договор

учетная политика предприятия

Выберите один правильный вариант

Документ, который включает в себя годовой план работы, Положение о оплате труда, Правила

внутреннего трудового распорядка и др.:

стратегия предприятия

правила внутреннего трудового распорядка

+коллективный договор

учетная политика предприятия

Выберите один правильный вариант

Норма управляемости это:

количество подчиненных работников у руководителя первого уровня количество подчиненных работников у директора
+количество подчиненных ограничивается пределами возможностей одного руководителя управлять подчиненными__

Выберите один правильный вариант

Оценка персонала осуществляется для:

определения соответствия зарплаты и выполняемым обязанностям
+определения соответствия работника вакантному (занимаемому) месту для дальнейшего использования в резерве

Выберите один правильный вариант

Аттестация кадров это:

оценка личного вклада работника за первый год его работы оценка выполнения потенциальных возможностей
+комплексная оценка, учитывающая потенциал и индивидуальный вклад работника

Выберите один правильный вариант

Что такое мотивация?

+совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности
средства, применяемые в менеджменте, для повышения производительности труда синоним термину «стимулирование»
заработная плата

Выберите один правильный вариант

Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

+определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия
найма рабочих на предприятие
отбора персонала для занимания определенной должности согласно действующему законодательству

Выберите один правильный вариант

Выберите один из этапов фазы передачи информации:

«перехватывание» инициативы формирование предварительного мнения пробуждение интереса к беседе
+обсуждение проблем

Выберите один правильный вариант

К какой фазе относятся требования – опыт, деликатность и внимание к собеседнику:

аргументация
+принятия решения и завершения беседы
нейтрализация замечаний собеседников
передача информации

Выберите один правильный вариант

При приёме подчинённых руководитель должен:

не проявлять симпатии и антипатии затрагивать темы политики, религии или расовой

принадлежности

+избегать в беседах поддерживания злословия в адрес отсутствующих без причины
отказываться от обсуждения предписанной темы

Выберите один правильный вариант

Как называется процесс взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью и опытом, предполагающим достижение определённого результата:

деловые совещания и собрания

публичные выступления

+деловые переговоры

деловая беседа

Выберите один правильный вариант

При каком методе ведения переговоров достигается согласие между партнёрами:

вариационном методе

методе сотрудничества

+компромиссном методе

методе интеграции

Выберите один правильный вариант

К какому типу совещаний относится использование новых идей, разработка перспективных направлений деятельности:

информативное собеседование

совещание с целью принятия решения

научное совещание

+творческое совещание

Выберите один правильный вариант

По основной задаче деловые совещания подразделяются:

+на инструктивные, оперативные и проблемные авторитарные,

свободные и демократические разовые,

постоянно действующие и периодические республиканские,

отраслевые и межрегиональные

Выберите один правильный вариант

Какие правила нужно соблюдать при общении с переводчиком:

говорить быстро и напористо

сопровождать речь идиоматическими оборотами

использовать профессиональную лексику

+произносить не более одного – двух предложений подряд

Выберите один правильный вариант

Форма организованного целенаправленного взаимодействия группы заинтересованных лиц посредством обмена мнениями для выработки и принятия решений:

деловые переговоры

деловая беседа

+деловые совещания

дискуссии

Выберите один правильный вариант

Специально-организованный предметный разговор для решения определенных

задач:

деловые переговоры
+деловая беседа
деловые совещания
дискуссии

Выберите один правильный вариант

Форма деловых коммуникаций между собеседниками, которые обладают необходимыми полномочиями от своих организаций для заключения договоров:

+деловые переговоры
деловая беседа
деловые совещания
дискуссии

Выберите один правильный вариант

Процесс продвижения и разрешения проблем путем сопоставления, столкновения, взаимообогащения предметных позиций участников:

деловые переговоры
деловая беседа
деловые совещания
+дискуссии

Распределите фазы беседы по порядку:

передача информации 2
начало беседы 1
опровержение доводов собеседника 4
принятие решений 5
аргументирование 3

Выберите один правильный вариант

На какой фазе деловой беседы формируется определенное мнение, занимается определенная позиция по данной проблеме:

начало беседы
опровержение доводов собеседника
принятие решений
+аргументации

Выберите один правильный вариант

Какой метод аргументирования представляет собой прямое обращение к собеседнику:

метод противоречия
метод извлечения выводов
метод видимой поддержки
+фундаментальный метод

Выберите один правильный вариант

Какая техника основывается на выдергивании отдельных фраз из диалога:

+изоляция
введения в заблуждение
апелляции
изменения направления

Расположите этапы деловых дискуссий по порядку:

постановка проблемы 2
установление согласия выбору наиболее приемлемого или оптимального решения 7
выдвижение альтернативных вариантов 4
обсуждение оценки альтернатив 6
вступление в контакт 1
конфронтация участников 5
уточнение предмета общения 3

Выберите один правильный вариант

Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

+государственным стандартом
составителем документа
правилами унификации документов
руководителем организации

Выберите один правильный вариант

Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

руководителем организации
председателем
+председателем и членами комиссии
председателем и секретарем

Выберите один правильный вариант

Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами -

+делопроизводство
канцелярия
управление
документооборот

Выберите один правильный вариант

Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе:

организационных документов
справочно-информационных документов
+распорядительных документов
исходящих документов
служебной переписки

Выберите один правильный вариант

Как называется правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?

приказ
+устав
договор
положение
штатное расписание

Выберите один правильный вариант

Нормативный акт, издаваемый руководителем предприятия – это:

+приказ
инструкция
положение

распоряжение
договор

Выберите один правильный вариант

Документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудников

+должностная инструкция
инструкция
правила внутреннего распорядка
штатное расписание

Выберите один правильный вариант

Реквизит, который не входит в состав формуляра-образца приказа

+адресат
дата
подпись
регистрационный номер

Выберите один правильный вариант

Документ, не входящий в группу распорядительных

+штатное расписание
решение
указание
приказ

Выберите один правильный вариант

Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

по порядку с момента образования предприятия
по порядку в пределах месяца
+по порядку в пределах года
не ведется вообще
ведется произвольно

Выберите один правильный вариант

Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях сотрудника предприятия?

трудовой контракт
трудовой договор
приказ о приеме на работу
+должностная инструкция
устав предприятия.

Выберите один правильный вариант

К организационно-распорядительным документам относятся

+положение о подразделении
отчет
сводка
накладная

Выберите один правильный вариант

Какие документы издаются на основе единоначалия:

решения

+приказы
уставы
должностная инструкция

Выберите один правильный вариант

Какая часть текста приказа является обязательной

Констатирующая
+распорядительная
обе
по усмотрению составителя

Выберите один правильный вариант

Распорядительный документ может утверждаться:

+должностным лицом
+специально издаваемым документом организацией
структурным подразделением

Выберите один правильный вариант

Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?

+угловое продольное
это не имеет никакого значения
не знаю

Выберите один правильный вариант

Какие документы называются информационно-справочными?

документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы,
права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов
документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником
+документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов
документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;
документы, отражающие договорные отношения между предприятиями

Выберите один правильный вариант

Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия должно быть:

+подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью
подписано директором и согласовано с юристом
подписано гл. бухгалтером, утверждено директором
подписано директором__

Выберите один правильный вариант

На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

просьбах
сопроводительных
информационных
+ ответах

Выберите один правильный вариант

Какая дата является датой протокола

дата подписания протокола

+дата заседания
дата регистрации протокола
дата согласования

Выберите один правильный вариант

Какой из названных документов не включен в классификатор документов РФ

справка
акт
+служебная записка
объяснительная записка

Выберите один правильный вариант

При регистрации какого документа дата регистрации указывается не в день его подписания:

приказ
+протокол
решение
постановление

Выберите один правильный вариант

Имеет ли юридическую силу протокол, где не указано количество присутствующих, если он подписан председателем и секретарем

если это краткий протокол
+нет
где подписаны все члены коллективного собрания

Выберите один правильный вариант

Документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий

+справка
факс
приказ
устав

Выберите один правильный вариант

Письменное сообщение руководителю о служебном деле с выводами и предложениями:

+докладная записка
протокол
письмо
объяснительная записка

Выберите один правильный вариант

Тайм-менеджмент — это

+технология организации времени и повышения эффективности его использования
умение занять свободное время
руководящий состав предприятия
метод управления с использованием дистанционных технологий

Выберите один правильный вариант

Чувство времени это

+умение правильно рассчитать время,
уложится в отведенный срок,

ориентироваться во времени
подсчет количества отвлечений
умение занять свободное время
метод управления с использованием дистанционных технологий

Выберите один правильный вариант

Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и профессиональными целями и ценностями

+тайм-менеджмент
научная организация труда
маркетинг
менеджмент качества

Выберите один правильный вариант

Правилом организации эффективного отдыха

+переключение на другой вид деятельности
зависание в Интернете
откладывание дел на потом
ритмичность концентрация__

Выберите один правильный вариант

Неэффективные процессы, ведущие к потерям времени, называются ...

+поглотителями времени
расхитителями собственности
растратчиками финансового капитала
рубрикаторами потерь

Выберите один правильный вариант

Для создания эффективного образа цели важен принцип ...

+материализации
активизации
иррационализма
дезинтеграции

Выберите один правильный вариант

Дерево целей это

+удобный и незаменимый горизонтальный еженедельник иерархический перечень целей, в котором цели более низкого уровня подчинены и служат для достижения глобальных целей
метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий
выбор, что делать в первую очередь, а что можно отложить на потом

Выберите один правильный вариант

Какой метод позволяет выявить важные дела, расставить приоритеты

+составление матрицы Эйзенхауэра
«АВС»-анализ хронометраж
выявление «поглотителей» времени

Выберите один правильный вариант

Наглядное изображение плана, состоящее из полос, которые размещены вдоль временной оси. Каждая полоса отображает отдельную задачу, входящую в состав проекта – это:

+диаграмма Ганта
метод SMART
хронометраж
матрица Эйзенхауэра

Выберите один правильный вариант

В планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются

+жесткими
приоритетными
неважными
гибкими

Выберите один правильный вариант

Принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное означает...

+расставить приоритеты
распределить ресурсы
выявить потери времени
разработать план действий

Выберите один правильный вариант

К гибким задачам относятся (укажите все правильные ответы)

присутствовать сегодня в 16.00 на собрании
+подготовить отчет до конца недели
+позвонить партнеру и уточнить время встречи на завтра
выступить с презентацией проекта в четверг в 14.00

Выберите один правильный вариант

К жестким задачам относятся (укажите все правильные ответы)

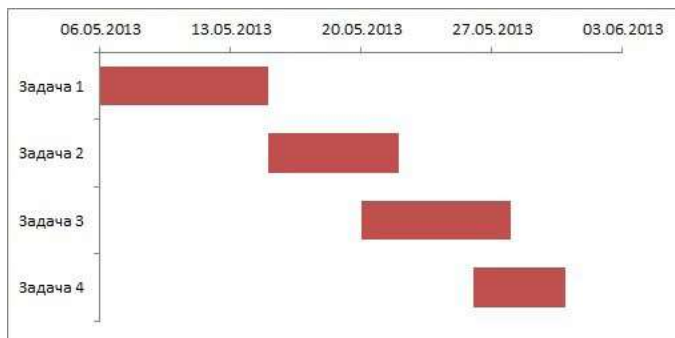
+присутствовать сегодня в 16.00 на собрании
подготовить отчет до конца недели
позвонить партнеру и уточнить время встречи на завтра
+выступить с презентацией проекта в четверг в 14.00

Выберите один правильный вариант

Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям

+важность и срочность
гибкость и жесткость
важность и гибкость
срочность и регулярность

Выберите один правильный вариант



На рисунке изображен(а)
+диаграмма Ганта
график динамики показателей
матрица Эйзенхауэра
метод SMART
результат хронометража

Выберите один правильный вариант



На рисунке изображен(а)
+матрица Эйзенхауэра
диаграмма Ганта
график динамики показателей
метод SMART
результат хронометража

Выберите один правильный вариант

начало	длительность (минут)	что делаю	категория: 1- потери 2- важное 3- рутины 4 – сон и отдых
12:00	30'	отчет	3
12:30	40'	обед	3
13:10	10'	почта	3
13:20	15'	интернет (потери)	1
13:25	50'	отчет	3
14:25	20'	прогулка	2
14:45	60'	переговоры	2

На рисунке изображен(а) ...

+результат хронометража
матрица Эйзенхауэра
диаграмма Ганта
график динамики показателей
метод SMART

Выберите один правильный вариант



На рисунке изображен(а) ...

+метод SMART
результат хронометража
матрица Эйзенхауэра
диаграмма Ганта
график динамики показателей

Выберите один правильный вариант

По матрице Эйзенхауэра к важным, но несрочным задачам относится ...

выполнить подготовить аналитическую справку для завтрашнего утреннего совещания
+доделать отчет (сдавать в через неделю)
посмотреть новый выпуск профессионального журнала
отправить подготовленные письма деловым партнерам

Выберите один правильный вариант

По матрице Эйзенхауэра к важным и срочным задачам относится ...

+выполнить подготовить аналитическую справку для завтрашнего утреннего совещания
доделать
отчет (сдавать через неделю)
посмотреть новый выпуск профессионального журнала
отправить подготовленные письма деловым партнерам

Выберите один правильный вариант

По матрице Эйзенхауэра к неважным, но срочным задачам относится ...

выполнить подготовить аналитическую справку для завтрашнего утреннего совещания
доделать отчет (сдавать через неделю)
посмотреть новый выпуск профессионального журнала
+отправить подготовленные письма деловым партнерам

Выберите один правильный вариант

По матрице Эйзенхауэра к неважным и несрочным задачам относится ...

выполнить подготовить аналитическую справку для завтрашнего утреннего совещания
доделать отчет (сдавать в следующий понедельник)
+посмотреть новый выпуск профессионального журнала

отправить подготовленные письма деловым партнерам

Выберите один правильный вариант

Расстановка приоритетов это

+выбор, что делать в первую очередь, а что можно отложить на потом
метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий
удобный и незаменимый горизонтальный еженедельник
иерархический перечень целей, в котором цели более низкого уровня подчинены и служат для достижения глобальных целей

Выберите один правильный вариант

Техника хронометража помогает ...

+выявить свои типовые поглотители времени определить критерии для формулирования цели
сформулировать цели
расставить приоритеты

Выберите один правильный вариант

Инструмент планирования, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о них

+«стратегическая картонка»
дерево целей
хронометраж
Матрица Эйзенхауэра

Выберите один правильный вариант

Не является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования

+изменение полученных результатов
вычеркивание выполненных задач
составление списка жестких задач
составление списка гибких задач

Выберите один правильный вариант

Принцип «Бифштекс из слона» означает:

+сложную работу необходимо делить на составные части
трудную работу нужно делать в первую очередь
нужно ставить перед собой глобальные цели
трудную работу нужно делать в последнюю очередь

Выберите один правильный вариант

Учет расходов личного времени путем письменной фиксации времени

+хронометраж
Кредитование
планирование
бюджетирование

Выберите один правильный вариант

Хронометраж это

+метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий
удобный и незаменимый горизонтальный еженедельник

иерархический перечень целей, в котором цели более низкого уровня подчинены и служат для достижения глобальных целей

Выберите один правильный вариант ответа:

1. Наименьшая длительность производственного цикла наблюдается при:

- +массовом производстве
- серийном производстве
- единичном производстве
- смешанном производстве

Критерии оценки

Критерии оценки тестового задания формируются следующим образом:

– при проверке заданий закрытого типа с указанием одного варианта ответа выставляется **1 балл** за правильный ответ.

– при проверке заданий открытого типа с указанием правильного варианта ответа выставляется **2 балла** за правильный ответ; 0 баллов за неверный ответ;

– при проверке задания открытого типа с указанием развернутого варианта ответа выставляется **3 балла** за правильный ответ;

2 балла за правильный ответ с незначительными недочетами;

1 балл за ответ, имеющий существенные недостатки, но при дополнении ответ может стать правильным;

0 баллов за полностью неверный ответ.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрано 100%-93% баллов;

- оценка «хорошо» - 92%-73% баллов;

- оценка «удовлетворительно» - 72%-56% баллов;

- оценка «неудовлетворительно» - менее 55% баллов

2.2. Примерная тематика докладов:

1. Современные направления занятости на селе
2. Лизинг в сельском хозяйстве: преимущества и недостатки.
3. Современные особенности, тенденции и перспективы агрострахования в России.
4. Государственная поддержка предприятий АПК России.
5. Мероприятия на уровне сельскохозяйственного предприятия по улучшению использования рабочей силы.
6. Организация предпринимательской деятельности в АПК. Бизнес-планирование.
7. Инновации и научно-технический потенциал предприятия (организации). Проблемы инновационного развития предприятия.
8. Рынок труда и особенности его функционирования в современных условиях. Методы контроля использования рабочего времени.
9. Основы управления затратами на производство и реализацию продукции.
10. Производственная мощность и планирование капиталовложений.
11. Организационно-управленческие модели структуры предприятия.
12. Оценка качества управления на предприятии. Проблемы повышения конкурентоспособности предприятия.
13. Качество и конкурентоспособность продукции – важнейшие показатели рыночной экономики.
14. Управление стимулированием труда
15. Руководство: власть и партнерство.
16. Информационные системы управления и контроллинг.
17. Развитие отечественной и зарубежной управленческой мысли.
18. Документационное обеспечение системы управления.
19. Управление нововведениями.

20. Управление природопользованием в АПК.

Помимо вышеизложенных, студент вправе предложить свою оригинальную тему, связанную с научными исследованиями в аграрном производстве.

Общие требования к оформлению доклада:

Доклад, по своей структуре, содержит традиционные разделы: введение, 3-4 раздела основного содержания, выводы и предложения, библиографический список, приложения. Общий объем не должен превышать 25-35 страниц машинописного текста, напечатанного через полтора интервала. Размер этих разделов должен быть примерно следующим по отношению к общему объему текста рукописи.

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение (3%).
4. Основные разделы (80-90%).
5. Заключение (4-5%).
6. Библиографический список (не менее 15 источников).
7. Приложения.

Титульный лист представляет собой бланк установленного образца. На нём указываются название колледжа, тема доклада, а ниже – фамилия, имя, отчество студента, ниже – фамилия, имя, отчество, должность руководителя.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование), заключение, библиографический список и приложения с указанием номеров страниц, на которых начинаются элементы работы.

Введение. В нём должны быть показаны актуальность и новизна темы; обосновываются цель и задачи работы; указываются источники информации, методы исследования, используемые при решении поставленных в работе задач, объект исследования.

В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. В работе целесообразно сформировать три основных раздела (главы). Содержание глав основной части должно соответствовать теме доклада и полностью её раскрывать. Эти главы должны показать умение автора сжато, логично, аргументировано излагать материал.

В заключении формулируется сущность исследования, его теоретическое и практическое значение, кратко излагаются результаты и выводы о проделанной работе. Этот раздел – итог всей работы, суть которой должна быть понятной и без чтения текста доклада. Это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношения в соответствии с общей целью и задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении

текстового документа, включать не менее 15 литературных источников и отражать самостоятельную творческую работу студента. При отсылке к источнику, упоминание которого включено в библиографический список, в тексте документа после упоминания о нем (или после цитаты из него) проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке, при необходимости указать том, страницу и т.п.

Например: [7, т.1, с.20]. Таким образом, формируют так называемый библиографический список по порядку упоминания.

Если библиографический список не нумерован, то в отсылке проставляют начальные слова библиографического описания или первые слова заглавия и год издания: (Иванов И.И., 2020), (Экономика, 2020). Данное формирование библиографического списка менее удобно.

Источники следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте документа и

нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

В приложении должен помещаться материал, дополняющий текст документа и носящий информационный характер, чтобы не загромождать текст основной части работы. Приложения оформляются как продолжение доклада на последних страницах.

Доклад выполняют любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14 кегль, шрифт TimesNewRoman. Поля: слева – 25 мм; сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм.

Доклад может содержать формулы, таблицы, схемы, графики, диаграммы и т.п. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя разные шрифты и начертания.

Критерии оценки докладов

№	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Качество доклада (общие впечатления): - производит выдающееся впечатление, содержание соответствует заявленной теме, сопровождается иллюстративным материалом; - четко выстроен, но зачитывается.	3
		1
2	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	1
		0
3	Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы.	1
		0
		0
Итого: 5 баллов		

2.3. Задания для подготовки к промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета

2.3.1. Вопросы к дифференцированному зачету. Критерии оценивания.

1. Понятие организации производства.
2. Задачи и методы организации производства.
3. Закономерности организации производства на сельскохозяйственном предприятии.
4. Принципы эффективной организации производства.
5. Понятие, состав и структура АПК.
6. Роль сельского хозяйства в структуре АПК.
7. Особенности сельскохозяйственного производства.
8. Состав, структура и задачи продуктовых подкомплексов АПК.
9. Классификация предприятий.
10. Структура предприятий.
11. Организационно-правовые формы предприятий
12. Понятие и значимость бережливого производства.
13. Принципы организации бережливого производства.
14. Модель системы материального бережливого производства.

15. Инструменты организации материального бережливого производства.
16. Типы организации производства.
17. Производственный процесс и принципы его организации.
18. Производственный цикл.
19. Земельные ресурсы как основной фактор производства.
20. Материально-технические ресурсы.
21. Основные и оборотные средства предприятия.
22. Трудовые ресурсы и производительность труда.
23. Издержки производства и себестоимость продукции.
24. Капитальные вложения.
25. Ценообразование, прибыль и рентабельность.
26. Цели и задачи управления.
27. Принципы управления.
28. Объекты и субъекты управления.
29. Функции управления.
30. Планирование в системе управления.
31. Контроль и его виды.
32. Управление трудовым коллективом.
33. Коммуникативность и управленческое общение.
34. Деловое общение.
35. Управление конфликтами и стрессами.

Критерии оценивания

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме дифференцированного зачета (включает в себя ответ на теоретические вопросы), либо в сочетании различных форм (ответ на теоретические вопросы, компьютерного тестирования, решения задач, и пр.).

Оценка «5» (отлично). Выполнение работы в соответствии с заданием выполнено без ошибок. Обучающийся активно дает полные ответы на все вопросы, показывает при этом глубокое владение материалом, проявляет умение самостоятельно аргументировано излагать материал и давать аргументированные пояснения своего ответа, анализировать информацию, делать самостоятельные обобщения и выводы.

Оценка «4» (хорошо). Выставляется при условии соблюдения следующих требований: даны ответы на все вопросы, изложение материала логическое, обоснованное фактами и примерами, обучающийся обнаружил теоретические знания, но недостаточно владеет умением анализировать информацию, в ответах допущены не точности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала

Оценка «3» (удовлетворительно). Выставляется в том случае, когда обучающийся недостаточно овладел сутью материала по данной теме, ответил на большую часть вопросов, но ответы даны краткие без аргументированного пояснения или допущены ошибки при освещении теоретического материала.

Оценка «2» (неудовлетворительно). Выставляется в случае, когда обучающийся обнаружил несостоятельность ответить на вопрос, или вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопроса, неумение делать выводы и обобщения.