

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Стратимович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 12:29:20
Уникальный программный ключ:
40a6db1879d6a9ee29ec8e0ffb2f95e4614a0998

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВИСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:

Декан факультета ветеринарной
Наталья Подписано цифровой подписью Натальи Павловны Горбуновой
Павловна Павловна Горбунова
Горбунова Дата: 2024.08.30 13:00:00 +03'00' Горбунова Н.П./

«30» августа 2024 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
МДК.05.01 Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием

Специальность: 35.02.15 Кинология

Квалификация: кинолог

Форма обучения: очная

Срок освоения ППССЗ: нормативный, 3 года 6 месяцев

На базе: основного общего образования

Каравасево 2024

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания сформированности компетенций и личностные результаты по дисциплине «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием»

Разработчик: доцент, преподаватель кафедры менеджмента и права:

Любовь

Подписано цифровой

подписью: Любовь

/Котлярова Л.Д./ **Дмитриевна**

Дмитриевна Котлярова

Дата: 2024.08.30 12:59:37

+03'00'

Котлярова

Утвержден на заседании кафедры менеджмента и права
от 30 августа 2024 года. Протокол № 1

Любовь

Подписано цифровой

подписью: Любовь

Заведующий кафедрой менеджмента и права **Дмитриевна**

Дмитриевна Котлярова

/Котлярова Л.Д./

Дата: 2024.08.30

12:59:46 +03'00'

Котлярова

Согласовано:

председатель методической комиссии факультета
ветеринарной медицины и зоотехнии

Анастасия Сергеевна

Подписано цифровой подписью:

Анастасия Сергеевна Сморчкова

/ **Сморчкова А.С.**/

Сморчкова

Дата: 2024.08.30 15:58:42 +03'00'

протокол №4 от 30 августа 2024 года

**Результаты освоения междисциплинарного курса
«Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым
предприятием» ППСЗ (СПО) специальности 35.02.15 Кинология**

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии. Уметь проявлять к будущей профессии устойчивый интерес.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач. Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Знать алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях. Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Знать круг профессиональных задач, цели профессионального и личностного развития. Уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Знать основы информационной культуры. Уметь осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традицион-	Знать приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности. Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

	ных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;.	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Знать нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета. Уметь выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Знать круг задач профессионального и личностного развития. Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать технологию профессиональной деятельности. Уметь ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции	
ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	
ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	- знать типовой план деятельности организации. - уметь планировать выполнение работ исполнителями и разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план организации
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.	- знать организационные основы деятельности организации. - уметь организовывать работу трудового коллектива
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	- знать методику проведения контроля и анализа информации результатов выполнения работ - уметь проводить контроль и анализировать, и оценивать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.	- знать методику проведения сбора, анализа и обработки маркетинговой информации в области кинологии - уметь формулировать соответствующие выводы и предложения для принятия необходимых маркетинговых реше-

	ний в области кинологии.
ПК 5.6. Участвовать в разработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.	- знать процедуры проведения и оформления результатов деятельности организации - уметь проводить подготовительную работу и вырабатывать меры по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности
ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	- знать процедуры ведения учетно-отчетной документации подразделения кинологии - уметь вести утвержденную учетно-отчетную документацию и проводить процедуры инвентаризации

Требования к результатам освоения междисциплинарного курса

уметь:

- У₁ – анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;
- У₂ – планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия;
- У₃ – рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации;
- У₄ – инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- У₅ – разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- У₆ – оценивать качество выполняемых работ;

знать:

- З₁ – характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии;
- З₂ – организацию кинологических служб различного назначения;
- З₃ – структуру организации и руководимого подразделения;
- З₄ – характер взаимодействия с другими подразделениями;
- З₅ – функциональные обязанности работников и руководителей;
- З₆ – основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;
- З₇ – особенности структуры и функционирования малого предприятия;
- З₈ – основные показатели деятельности кинологической организации;
- З₉ – методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
- З₁₀ – виды, формы и методы мотивации персонала, в т. ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;
- З₁₁ – методы оценивания качества выполняемых работ;
- З₁₂ – правила первичного документооборота, учета и отчетности.

Иметь практический опыт:

- Н₁ - участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;
- Н₂ - участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- Н₃ - ведения документации установленного образца.

В результате освоения междисциплинарным курсом выпускник должен обладать следующими личностными результатами:

ЛР 4 - Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;

ЛР 15 - Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий;

ЛР 16 - Уважительное отношение обучающихся к результатам собственного и чужого труда;

ЛР 17 - Проявляющий готовность соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно-мыслящий;

ЛР 18 - Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения и знания на практике;

ЛР 20 -Способный к реализации творческого потенциала в духовной и предметно-продуктивной деятельности, социальной и профессиональной мобильности на основе выстраивания своей жизненной и профессиональной траектории

Паспортфонда оценочных средств
ППССЗ (СПО) по специальности 35.02.15 Кинология

№ п/п	Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые компетенции (или их части)	Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
				вид	количество заданий
1	Тема 1. Основы науки управления	ОК–1-9; ПК-5.3;5.6;У ₄ ; З ₂ .ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20	21	Опрос	9
2	Тема 2. Функции управления	ОК–1-9 ПК-5.2;5.3; У ₂ ;У ₄ ; У ₅ ; У ₆ ; З ₂ ; З ₄ ; З ₅ ; З ₉ ;З ₁₀ . З ₁₁ . ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20	33	Опрос	11
3	Тема 3. Организационные структуры управления	ОК–2-5 З ₃ ; З ₄ . ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20	25	Опрос	11
4	Тема 4. Система методов управления и управленческих решений	ОК–1-7; ПК-5.2;5.3; 5,6; У ₄ ; У ₅ ; З ₂ ; З ₅ ; З ₁₀ . Н1-3 ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20	26	Опрос	10
5	Тема 5. Основы научной организации труда	ОК–1-9; ПК-5.3; 5.6; У ₄ ; У ₅ ; З ₂ ;З ₄ ; З ₅ . ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20	20	Опрос	6
6	Тема 6. Правила оформления основных видов организационно-распорядительной документации	ОК–2-5,8; ПК-5.7; З ₁₂ . Н1-3 ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20	37		
7	Тема 7. Информационно-справочная документация	ОК–1-9; ПК-5.7; З ₁₂ .	23		
8	Тема 8. Документы по лич-	ОК–1-9;	20		

	ному составу	ПК-5.7; 3 ₁₂ ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20			
9	Тема 9. Развитие малого бизнеса в области кинологии	ОК-1,3-9; ПК-5.5; 5.6; У ₁ ; У ₂ ; У ₆ ; 3 ₁ ;3 ₆ . Н1-3 ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20	25		
10	Тема 10. Механизм создания малых предприятий	ОК-1-4;8, 9; ПК-5.1; 5.2; 5.3; 5.5; 3 ₂ ; 3 ₇ . Н1-3 ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20	20		
11	Тема 11. Экономическая эффективность работы организации	ОК-1-9; ПК-5,4;5.7; У ₃ ; 3 ₈ . ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20	20		
Всего			270		47

**Методика проведения контроля по проверке базовых знаний
по дисциплине «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием»**

Тема1 «Основы науки управления»

Контролируемые компетенции (или их части) и личностные результаты:

ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.3;ПК 5.6.;ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20

.Контролируемые знания и умения: У₄; 3₂.

Вопросы для опроса:

1. Что понимается под управлением с позиций общей теории?
2. Какие задачи решает управляющая система для обеспечения достижения цели управляемой системой?
3. Какие аспекты характеризуют систему как объект и субъект управления?
4. Как реализуется процесс управления?
5. Управляемые системы и их особенности
6. Какие задачи должна решать управляющая система
7. В чем особенности менеджмента как науки?
8. Каковы различия в понятиях «управление» и «менеджмент»?
9. Охарактеризуйте менеджмент как науку и практику управления.

Критерии оценки:

5 баллов выставляется студенту, который прочно усвоил программный материал в полном объеме; грамотно и логически стройно его излагает, успешно проводит подготовительную работу и организовывает работу трудового коллектива; четко формулирует основные понятия, приводит самостоятельно примеры, опираясь на знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин; способен работать в коллективе, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен осуществлять поиск информации, анализировать и оценивать ее с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4 балла выставляется студенту, который твердо усвоил программный материал в полном объеме; грамотно и логически стройно его излагает материал; четко формулирует основные понятия, приводит самостоятельно примеры, полученные при изучении предшествующих дисциплин, но по ходу изложения допускает небольшие пробелы, не искажающие содержания ответа; способен работать в коллективе, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен осуществлять поиск информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, но испытывает небольшие трудности при ее анализе и оценке.

3 балла выставляется студенту, который не совсем твердо владеет программным материалом, знает основные теоретические положения изучаемой темы, при ответах допускает малосущественные погрешности, искажения логической последовательности, неточную аргументацию теоретических положений, испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы; способен работать в коллективе, не всегда может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен осуществлять поиск информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, но испытывает трудности при ее анализе и оценке.

Ниже **3 баллов** студенту не выставляется.

Фонд тестовых заданий для текущего контроля знаний по теме:

Выберите один правильный вариант ответа:

Что из перечисленного ниже не раскрывает сущность управления?

+Осознанная целенаправленная деятельность человека, с помощью которой он упорядочивает и подчиняет своим интересам элементы внешней среды, общества, живой и неживой природы, техники
Определенный тип взаимодействия, существующий между двумя субъектами, один из которых в этом взаимодействии находится в позиции субъекта управления, а второй - в позиции объекта управления;

Функция организованных систем различной природы (биологических, социальных, технических), обеспечивающая сохранение их определенной структуры, поддержание режима деятельности, реализацию их целей и программ?

Внедрение в сознание членов общества концепций его развития, формируемых различными политическими партиями?

Что такое менеджмент:

Управление социально-экономической жизнью общества через различные институты;

Производство товаров, ориентированное на рынок;

Дело или занятие, которое является источником получения прибыли;

+Самостоятельный вид профессиональной деятельности по управлению социально-экономическими системами (организацией) или ее конкретной сферой?

Что является основой управления какой либо системы?

+ Принципы, которые отражают рыночные условия хозяйствования;

Методы менеджмента;

Функции менеджмента;

Финансовые ресурсы;

Объект менеджмента.

Где преимущественно следует использовать понятие «менеджмент»:

в иерархических структурах;
+в социально-экономических системах;
в предпринимательских структурах;
в естественных системах?

Что из перечисленного ниже обусловило возникновение практики управления:

+разделение и кооперация труда;
появление общения между людьми;
возникновение первобытно-общинного строя;
возникновение производства?

К видам управления относятся:

техническое, маркетинговое, биологическое, системное, коллективное;
техническое, экономическое, системное, процессное, ситуационное;
+государственное, техническое, идеологическое, управление социальными процессами, хозяйственное;
политическое, экономическое, территориальное, коллективное, партисипативное.

Как соотносятся между собой два понятия «управление» и «менеджмент» применительно к условиям организации:

+понятие «управление» шире;
понятие «менеджмент» шире;
понятия «управление» и «менеджмент» имеют противоположное значение;
эти понятия являются синонимами?

Объект управления - это:

организатор управленческой деятельности;
+тот, на кого направлена управленческая деятельность;
тот, кто передает управленческие команды;
+тот, кто получает управленческие команды.

Кто такой субъект управления:

+тот, кто готовит и передает управленческие команды;
тот, на кого направлена управленческая деятельность;
тот, кто получает управленческие команды;
тот, кто сначала получает управленческие команды, а затем их передает?

Конечной целью менеджмента является

развитие технико-экономической базы фирмы
+обеспечение прибыльности фирмы
рациональная организация производства
повышение квалификации и творческой активности работника

В системе менеджмента выделяются различные виды:

инновационный
кадровый
производственный
+все вышеперечисленные

Какие формы разделения управленческого труда существуют:

горизонтальные и диагональные
+вертикальные и диагональные
горизонтальные и вертикальные
диагональные и поперечные

Прочитайте и выберите правильный вариант ответа.

Английское слово «менеджмент» употребляется, когда мы говорим...

управление;
управление в сфере услуг;
+управление в рыночных условиях
управление государством

Определите принципы, лежащие в основы менеджмента?

единоначалие, мотивация, лидерство, обратная связь
 научность, ответственность, правильный подбор и расстановка кадров
 экономичность, обратная связь, единоначалие, мотивация
 +все перечисленное

Менеджмент – это наука, изучающая

рыночные отношения
 +управление финансовыми, сырьевыми и материальными ресурсами
 способы финансирования системы здравоохранения
 структуру рынка

Термин «менеджмент» принято переводить на русский язык как:

направление
 владение
 +управление
 деятельность

Управление в социальных системах – это управление:

+людьми
 животными
 техникой
 предметами

Как вы понимаете содержание менеджмента:

правильный подбор сотрудников;
 +основные элементы, составляющие управление (закономерности, принципы, цели, задачи, функции, методы, структура, органы и средства управления);
 отдача приказов;
 разработка бизнес-плана?

Субъект управления это:

+Работник управления
 Средства труда
 Менеджмент
 Маркетинг

Функция управления это:

Определенное свойство субъекта управления
 Определенное свойство объекта управления
 +Устойчивая группа операций, основанная на разделении труда
 Это обособленные виды деятельности, направленные на определенную часть управляемого объекта

Планирование, организация, мотивация, координация и контроль – это:

принципы управления;
 структуры управления;
 методы управления;
 +функции управления.

Таблица 1**Методика проведения контроля**

Параметры методики	Значение параметра
Предел длительности всего контроля	15 минут
Последовательность выбора вопросов	Случайная
Предлагаемое количество вопросов	15

Критерии оценки:

- 5 баллов** выставляется студенту, если правильно решено 91-100 % тестовых заданий;
- 4 балла** – выставляется студенту, если правильно и корректно решено 76-90 % тестовых заданий;
- 3 балла** – выставляется студенту, если правильно и корректно решено от 51 до 75 % тестовых заданий;

2 балла – выставляется студенту, если правильно и корректно решено от 20 до 50 % тестовых заданий.

Тема 2 «Функции управления»

Контролируемые компетенции (или их части):

ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1, ПК 5.2. ПК 5.3., ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20

Контролируемые знания и умения: У₂; У₄; У₅; У₆; З₂; З₄; З₅; З₉; З₁₀.

Вопросы для опроса:

1. Что такое функция управления?
2. Какие основные функции включает цикл менеджмента?
3. Сущность и виды планирования.
4. Сущность стратегического планирования.
5. Как организован процесс планирования и какие подходы к нему существуют?
6. Как связаны между собой стратегический, тактический и оперативный уровни планирования?
7. Каковы различия между тактическим и оперативным планированием?
8. Какова сущность организации как функции управления?
9. В чем состоит сущность мотивации как функции управления?
10. Что представляет собой контроль как функции управления?
11. В чем различия между общими и специальными функциями управления?

Критерии оценки:

5 баллов выставляется студенту, который прочно усвоил программный материал в полном объеме; грамотно и логически стройно его излагает, успешно организует работу трудового коллектива; четко формулирует основные понятия, приводит самостоятельно примеры, опираясь на знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин; способен работать в коллективе, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен осуществлять поиск информации, анализировать и оценивать ее с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4 балла выставляется студенту, который твердо усвоил программный материал в полном объеме; грамотно и логически стройно его излагает материал; четко формулирует основные понятия, приводит самостоятельно примеры, полученные при изучении предшествующих дисциплин, но по ходу изложения допускает небольшие пробелы, не искажающие содержания ответа; способен работать в коллективе, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен осуществлять поиск информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, но испытывает небольшие трудности при ее анализе и оценке.

3 балла выставляется студенту, который не совсем твердо владеет программным материалом, знает основные теоретические положения изучаемой темы, при ответах допускает малозначительные погрешности, искажения логической последовательности, неточную аргументацию теоретических положений, испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы; способен работать в коллективе, не всегда может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен осуществлять поиск информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, но испытывает трудности при ее анализе и оценке.

Ниже **3 баллов** студенту не выставляется.

Комплект тестовых заданий по теме:

Выберите один правильный вариант ответа:

Что такое функция управления

- должностная обязанность менеджера;
- +обособленный вид управленческой деятельности
- бизнес-функция;
- управленческая деятельность?

Какая из перечисленных ниже общих функций управления обеспечивает согласование и взаимодействие всех остальных:

- организация;
- планирование;
- мотивация;
- +координация;
- контроль?

Функция управления, направленная на постановку цели и определение мероприятий по ее достижению, это:

- +планирование
- организация
- мотивация
- контроль

Какая из указанных ниже функций является первой в процессе управления:

- контроль
- организация;
- мотивация;
- +планирование
- координация.

Какие функции управления называют общими:

- информационное обеспечение
- маркетинг и сбыт товаров;
- +планирование, организация, координация, мотивация и контроль;
- учет и анализ финансовой деятельности?

Каково назначение функции координации в процессе управления:

- обеспечить связь между подразделениями;
- распределять задачи и полномочия между органами;
- +обеспечивать взаимодействие и согласованность подразделений и работников;
- формировать структуру управления?

Планы, составляемые на срок свыше 5 лет, относящиеся в основном к категории планов – целей это:

- среднесрочные
- +долгосрочные
- краткосрочные
- оперативные

Результатом текущего планирования является:

- инвестиционный проект
- миссия
- стратегический план
- +годовой план

Планирование - это:

- процесс определения целей
- стратегия достижения целей
- +процесс определения целей и путей их достижения
- анализ внутренней и внешней среды организации

К общим функциям менеджмента относятся:

планирование, организация, маркетинг, контроль;
планирование, организация, маркетинг, управление персоналом;
планирование, организация, маркетинг, контроль, координация;
+планирование, организация, мотивация, контроль, координация.

Какие из перечисленных направлений не относятся к предварительному контролю организации?

Анализ производственно-хозяйственной деятельности
+проверка учредительных документов и управленческих решений
оценка персонала
оценка состояния материальных и финансовых ресурсов организации

Что из указанного ниже характеризует сущность контроля?

Функция управления
проверка исполнения принятых решений или обязанностей должностных лиц
процесс обеспечивающий достижение организацией поставленных целей
+анализ финансовой деятельности организации

Функция координации необходима:

для обеспечения бесперебойности и непрерывности процесса управления;
+достижения согласованности в работе всех звеньев управления;
эффективного достижения поставленной цели;
для анализа достигнутых результатов, корректировки планов.

Как называется процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации:

планирование
+мотивация
контроль
организация

Выберите один правильный вариант

При размещении торгового предприятия (магазина) в первую очередь целесообразно учитывать ...

+пешеходные потоки
наличие складских помещений
приближенность к поставщикам
наличие трудовых ресурсов

Выберите один правильный вариант

При размещении производственного предприятия в первую очередь целесообразно учитывать ...

+близость к шоссейным дорогам
близость к остановкам общественного транспорта
возможность обустройства входов и выходов
возможность обустройства подъездных путей

Выберите один правильный вариант

Жизненный цикл продукции подразделяется на _____ этапа (этапов)

3
+4
5
10

Задание предполагает несколько правильных ответов

Выберите несколько правильных вариантов

Планирование, как функция управления, включает следующий комплекс работ:

+анализ ситуаций и факторов внешней среды (33,33333%)

+разработка плана (33,33333%)
+реализация плана (33,33333%)
анализ хозяйственной деятельности
анализ финансовой отчетности

План стратегии бизнеса включает:

+концепцию бизнеса (25%)
+выбор целей бизнеса (25%)
+основные стадии организации бизнеса (25%)
+размещение предприятия (25%)
контроль за реализацией плана
анализ производственной деятельности

К числу экономических ограничений на проникновение в ту или иную сферу бизнеса, так называемых входных барьеров, относятся:

+высокий уровень первоначальных капиталовложений (25%)
+длительный срок окупаемости вложенных средств (25%)
+неопределенность в достижении коммерческого результата (25%)
+уровень развития выбранной сферы деятельности в регионе (25%)
снижение деловой активности населения
рост уровня инфляции

Концепция бизнеса включает:

+формулирование целей бизнеса (33,33333%)
+выработку стратегии деятельности (33,33333%)
+выбор средств практического достижения поставленных целей (33,33333%)
поиск предпринимательской идеи
организацию и управление предприятием

Концепция бизнеса обуславливается следующими факторами:

+совокупностью потребителей (33,33333%)
+выпускаемой продукцией (33,33333%)
+конкурентными преимуществами фирмы (33,33333%)
планированием численности управленческого персонала
состоянием социально-психологического климата

При выборе стратегии должны быть учтены следующие ключевые факторы:

+сильные стороны отрасли (25%)
+сильные стороны фирмы (25%)
+финансовые ресурсы фирмы (25%)
+квалификация работников (25%)
альтернатива выбора стратегии
продолжительность цикла бизнеса

Организация бизнеса включает ряд стадий:

+поиск «ниши» рынка (33,33333%)
+разработка бизнес-плана (33,33333%)
+реализация проекта (33,33333%)
подготовка финансовой отчетности
мониторинг цен конкурентов

Организация работы предприятия включает следующие направления:

+распределение обязанностей (25%)
+организация производства и сбыта продукции (25%)
+разработка системы оплаты и стимулирования труда (25%)
+контроль выполнения задач (25%)
мониторинг состояния социальной инфраструктуры

Функция контроля включает:

постановку целей, разработку планов, анализ достигнутых результатов, корректировку планов

установление стандартов, корректировку планов;
 +оценка и учет результатов работы;
 +сбор, обработку и анализ информации о фактических результатах, сравнение их с плановыми показателями, выявление отклонений.

К характеристикам функций управления как вида деятельности относят:

+однородность содержания работ;
 +использование на всех ступенях управления;
 зависимость от объекта управления;
 анализ потребностей работников;

Контроль как функция управления предполагает:

формирование рациональных информационных потоков
 +оценку и анализ эффективности результатов работы организации;
 +корректировку решений;
 стимулирование труда работников.

Контроль как функция менеджмента подразумевает:

+анализ выполнения плановых показателей;
 +выявления причин несоответствия плановых и фактических показателей;
 определение будущих показателей деятельности предприятия.

Функция планирования включает:

+определение целей и задач развития организации;
 +разработку прогнозов на будущее;
 разработку управленческих решений;
 определение структуры организации.

Что из перечисленного относится к функции «организация»:

+формирование структуры управления;
 +обеспечение предприятия всем необходимым для работы;
 +делегирование прав и ответственности;
 подбор персонала управления?

В теории управления к общим функциям менеджмента относятся такие функции как:

+контроль;
 принятие решений;
 +планирование;
 инновация.

В теории менеджмента к общим функциям менеджмента относят следующие из ниженазванных:

+планирование;
 +организация;
 управление конфликтами;
 коммуникации.

Таблица 2

Методика проведения контроля

Параметры методики	Значение параметра
Предел длительности всего контроля	15 минут
Последовательность выбора вопросов	Случайная
Предлагаемое количество вопросов	15

Критерии оценки:

5 баллов выставляется студенту, если правильно решено 91-100 % тестовых заданий;
4 балла – выставляется студенту, если правильно и корректно решено 76-90 % тестовых заданий;
3 балла – выставляется студенту, если правильно и корректно решено от 51 до 75 % тестовых заданий;
2 балла – выставляется студенту, если правильно и корректно решено от 20 до 50 % тестовых заданий.

Тема 3. Организационные структуры управления

Контролируемые компетенции (или их части) и личностные результаты:

ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20

Контролируемые знания и умения: З3; З4.

Вопросы для опроса:

1. Понятие организационной структуры управления.
2. Принципы построения организационных структур управления.
3. Делегирование полномочий. Критерии эффективного делегирования.
4. Какие существуют основные классификации структур управления?
5. Назовите достоинства и недостатки линейно-функциональных структур управления?
6. В чем сущность дивизиональных и адаптивных структур управления?
7. Какие разновидности структур адаптивного типа Вы знаете?
8. Что представляет собой матричная структура управления?
9. Что означают термины «делегирование» и «полномочия»?
10. Чем обусловлена необходимость делегирования в организации задач и полномочий?
11. Как Вы понимаете пределы полномочий и чем они обусловлены?

5 баллов выставляется студенту, который прочно усвоил программный материал в полном объеме; грамотно и логически стройно его излагает, знает особенности структуру организации и руководимого подразделения; четко формулирует основные понятия, приводит самостоятельно примеры, опираясь на знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин; способен организовывать собственную деятельность, работать в коллективе, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен осуществлять поиск информации, анализировать и оценивать ее с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4 балла выставляется студенту, который твердо усвоил программный материал в полном объеме; грамотно и логически стройно его излагает материал; четко формулирует основные понятия, приводит самостоятельно примеры, полученные при изучении предшествующих дисциплин, но по ходу изложения допускает небольшие пробелы, не искажающие содержания ответа; способен работать в коллективе, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен осуществлять поиск информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, но испытывает небольшие трудности при ее анализе и оценке.

3 балла выставляется студенту, который не совсем твердо владеет программным материалом, знает основные теоретические положения изучаемой темы, при ответах допускает малозначительные погрешности, искажения логической последовательности, неточную аргументацию теоретических положений, испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы; способен работать в коллективе, не всегда может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен осуществлять поиск информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, но испытывает трудности при ее анализе и оценке.

Комплект тестовых заданий по теме:

Выберите один правильный вариант ответа:

Какие группы (коллективы) называются формальными созданные работниками

- +созданные администрацией предприятия
- образовавшиеся стихийно в экстремальных условиях
- профсоюзный комитет организации

Совокупность структурных единиц (элементов), находящихся на одной ступени организационной иерархии – это:

+уровень управления
элементы структуры управления
организационная структура
вертикальные связи

Высшим органом общества с ограниченной ответственностью является:

директор (генеральный директор)
объединение акционеров
+общее собрание учредителей
топ менеджер

Какая из перечисленных ниже структур управления не относится к адаптивным:

проектная;
матричная;
+дивизиональная;
программно-целевая?

Совокупность стадий, которые проходит организация в период своей жизни – это:

этапы жизни
стадии жизни
+жизненный цикл
временные рамки

Процесс деления организации на части с определением задач, прав и обязанностей:

бюрократия
структура организации
+ департаментализация
централизация

Какой главный недостаток традиционных структур управления:

+недостаточная гибкость (адаптивность) к изменениям внешней среды;
управление без учета маркетинговых исследований;
отсутствие современных структурных подразделений, обеспечивающих эффективную работу в рыночных условиях;
нет управленческого персонала для эффективного использования традиционных структур?

Полномочия, которые передаются непосредственно от начальника к подчинённому:

+линейные
аппаратные/штатные
функциональные
матричные

Целью коммерческой организации является:

+получение прибыли
обеспечение населения рабочими местами
обеспечение населения продукцией предприятия
поднятие престижа организации на рынке

Что из указанного ниже относится к традиционным структурам управления:

+линейная, функциональная, линейно - функциональная, дивизиональная;
линейная и программно-целевая
линейно-штабная и матричная
функциональная, линейно-функциональная и проектная?

К какому типу относятся организации, в которых группы людей возникают спонтанно, и где люди вступают во взаимодействие друг с другом достаточно регулярно:

формальная
+неформальная
коммерческая
некоммерческая

Какие из указанных ниже характеристик организации не обязательно отражать в ее миссии:

целевые ориентиры;
сферу деятельности;
философию организации;
+покупателей продукции?

Организационное преобразование называется:

+ реорганизацией
рационализацией
инновацией
эффективностью

Под структурой управления организацией понимается:

упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов;
устойчивые отношения между подразделениями организации;
распределение задач и полномочий между подразделениями;
+упорядоченная совокупность органов, находящихся между собой в устойчивых отношениях и обеспечивающих функционирование и развитие организации.

Четкость и единство распорядительства является основным достоинством:

проектной структуры;
+линейной организационной структуры;
дивизиональной структуры;
матричной структуры.

Выберете вариант, в котором в верной последовательности перечислены этапы жизненного цикла организации:

+создание, рост, зрелость, спад, уход с рынка
создание, зрелость, рост, спад, уход с рынка
создание, рост, зрелость, уход с рынка, спад
создание, рост, спад, зрелость, уход с рынка

Характерной чертой матричной структуры является:

высокая степень централизации
+ гибкость и адаптивность
усиление управленческой вертикали
низкая степень свободы и самостоятельности сотрудников

Что из указанного ниже не характеризует миссию организации:

предназначение организации в условиях постоянно меняющейся внешней среды;
наиболее общая цель организации, представленная в общей форме и выражающая причину ее существования;
долгосрочный план развития;
+иерархия целей?

Делегирование задач и полномочий - это:

перераспределение прав и ответственности;
совершенствование отношений между субъектами управленческой структуры;
+передача прав и обязанностей одних должностных лиц другим
усиление централизации власти.

Что такое организационная структура управления:

процентное отношение управляющих органов предприятия по видам;
+упорядоченная совокупность органов, управляющих деятельностью предприятия, с соответствующей системой иерархии, взаимосвязи и соподчиненности;
процентное соотношение сотрудников разных категорий, рассчитанное по штатному расписанию организаций;
способы организации органов управления на предприятии?

Какой тип структуры управления имеют многие малые организации:

продуктовый;
+линейный;

программно - целевой;
линейно - функциональный?

Что из перечисленного ниже относится к дивизиональным структурам:

линейно - функциональные и линейно - штабные;
+продуктовые, потребительские, региональные;
матричные и комбинированные;
партиципативные и предпринимательские?

В какой структуре управления организацией функциональные подразделения лишены властных полномочий:

+линейной;
матричной;
линейно-функциональной;
в региональной?

Управленческие полномочия - это:

предоставление права решать производственные вопросы;
закрепленные обязанности по выполнению какой-либо работы;
закрепление обязанности по выполнению работы и ответственность за качество ее исполнения;
+совокупность представленных прав и обязанностей самостоятельно принимать решения, отдавать распоряжения в интересах организации.

Выберите из представленного списка обязательные характеристики миссии организации:

+отраслевая принадлежность;
получение прибыли;
высокая степень централизации роли для общества.

Таблица 3

Методика проведения контроля

Параметры методики	Значение параметра
Предел длительности всего контроля	15 минут
Последовательность выбора вопросов	Случайная
Предлагаемое количество вопросов	15

Критерии оценки:

5 баллов выставляется студенту, если правильно решено 91-100 % тестовых заданий;

4 балла – выставляется студенту, если правильно и корректно решено 76-90 % тестовых заданий;

3 балла – выставляется студенту, если правильно и корректно решено от 51 до 75 % тестовых заданий;

2 балла – выставляется студенту, если правильно и корректно решено от 20 до 50 % тестовых заданий.

Тема 4. Система методов управления и управленческих решений

Контролируемые компетенции (или их части) и личностные результаты:

ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.6. ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20

Контролируемые знания и умения: У₄; У₅; З₂; З₅; З₁₀.

Вопросы для опроса:

1. Методы управления в организации.
2. Экономические методы управления в организации.
3. Социально-психологические методы управления организации.
4. Распорядительные методы управления.
5. Психологические методы руководства.
6. Организационно-распорядительное воздействие.
7. Понятие, принципы и особенности управленческих решений.
8. Классификация управленческих решений.

9. Процесс принятия управленческих решений.

10. Методы принятия и эффективность управленческих решений.

5 баллов выставляется студенту, который прочно усвоил программный материал в полном объеме; грамотно и логически стройно четко формулирует основные понятия, приводит самостоятельно примеры, опираясь на знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин; способен организовывать собственную деятельность, работать в коллективе, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен осуществлять поиск информации, анализировать и оценивать ее с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4 балла выставляется студенту, который твердо усвоил программный материал в полном объеме; грамотно и логически стройно его излагает материал; четко формулирует основные понятия, приводит самостоятельно примеры, полученные при изучении предшествующих дисциплин, но по ходу изложения допускает небольшие пробелы, не искажающие содержания ответа; способен работать в коллективе, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен осуществлять поиск информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, но испытывает небольшие трудности при ее анализе и оценке.

3 балла выставляется студенту, который не совсем твердо владеет программным материалом, знает основные теоретические положения изучаемой темы, при ответах допускает малосущественные погрешности, искажения логической последовательности, неточную аргументацию теоретических положений, испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы; способен работать в коллективе, не всегда может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен осуществлять поиск информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, но испытывает трудности при ее анализе и оценке.

Комплект тестовых заданий по теме:

Выберите один правильный вариант ответа:

Экономические методы управления базируются:

на нормативных актах

на внутрихозяйственном расчете

+на материальных интересах объектов управления

на принципах управления

Какие методы являются способом осуществления управленческих воздействий на персонал и базируются на власти, дисциплине и взысканиях:

+административные методы

экономические методы

психологические методы

социологические методы

Этот метод управления является мощным рычагом достижения поставленных целей в случаях, когда нужно подчинить коллектив и направить его на решение конкретных задач управления:

+административный методы

экономический методы

психологический методы

социологический методы

К организационным методам управления относятся:

+регламентация, нормирование, документирование и расстановка людей;

создание материальной заинтересованности;

косвенное воздействие на объект управление

повышения настроения работников организации

Что из перечисленного относится к методам организационного воздействия:

- +организационное нормирование;
- организационное распорядительство;
- приказы
- +организационный инструктаж.

Какие из перечисленных позиций относятся к экономическим методам управления:

- +внутрифирменное планирование;
- +коммерческий расчет;
- технические условия;
- +оплата труда;
- +ценообразование?

Какие из названных позиций относятся к методам административного воздействия:

- +приказы;
- технические стандарты;
- +указания;
- +распоряжения руководителя?

Какие из названных позиций относятся к социально-психологическим методам управления:

- +учет психологических особенностей каждого члена коллектива;
- приказ о выполнении задания;
- +формирование благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- +доброжелательный тон беседы руководителя с подчиненными?

В зависимости от руководящей инстанции, в которой принимается решение, оно бывает:

- +высшего уровня
- базового уровня
- административного уровня
- нет правильного варианта ответа

Если проблему обсуждают специалисты, а решение формулируется руководителем, который несет ответственность за него, то это следующая форма принятия решения:

- единоличное
- +коллегиальное
- коллективное
- нет правильного варианта ответа

Наилучший эффект принятия важных управленческих решений дает:

- +сочетание опыта, знаний, интуиции менеджера, использование современных технологий принятия управленческих решений
- сочетание убеждения и профессиональных знаний
- сочетание профессиональных навыков и интуиции
- нет правильного варианта ответа

Выберите несуществующий принцип принятия управленческого решения:

- принцип единоначалия
- принцип большинства
- +принцип меньшинства
- нет правильного варианта ответа

Наиболее рациональные решения принимаются:

- при их обсуждении большинством коллектива
- компетентным руководителем
- +в результате анализа всех возможных альтернатив и выбора наиболее реального, исходя из сложившихся условий
- нет правильного варианта ответа

Если решение принимается коллективом и ответственность несет коллектив, то такое решение:

коллегиальное
+коллективное
единоличное
разовое

Большинство сложных решений менеджеру приходится принимать:

+в условиях неопределенности, неполной информированности
в условиях полной неопределенности, уверенности
в условиях риска
в условиях определенности и достаточной информации

Несуществующая стадия процесса принятия решений:

принятия решения
реализация решения
+оценка эффективности принятого решения
нет правильного варианта ответа

Принятие управленческого решения лучше осуществлять:

используя возможности искусственного интеллекта
используя имеющийся опыт управления организацией
+используя все доступные способы анализа и моделирования
нет правильного варианта ответа

Ограничения – это условия, учитываемые при решении управленческой задачи. Ограничения:

+имеются у каждого решения
имеются у решений, принимаемых в условиях неопределенности
имеются у решений, принимаемых в условиях риска
нет правильного варианта ответа

Решения, определяющие принципиальные аспекты развития организации, называются:

исполнительскими
+концептуальными
стратегическими
оперативными

На стадии подготовки управленческого решения:

+производится экономический анализ ситуации, сбор и обработка информации, формулируются проблемы
осуществляется разработка возможных решений
принимаются меры для конкретизации решения
нет правильного варианта ответа

Метод «мозговой атаки» представляет собой:

коллективное обсуждение предложенных руководством решений
+способ принятия решения, при котором высказываются различные идеи, затем каждая обсуждается в группе экспертов
способ принятия решения, основанный на интуиции
нет правильного варианта ответа

Решение представляет собой:

+выбор альтернативы для достижения поставленных целей;
диагноз проблемы
выявление альтернатив
выработку программы для достижения целей.

Вовлечение исполнителей в принятие решений – это:

вид менеджмента
принцип менеджмента
функция управления
+метод управления

Управленческое решение — это ...

план действий, воплощаемый в реальность

главный фактор взаимодействия управляемой и управляющей части

+намерение менеджера изменить ситуацию и достичь определенных результатов
воздействие на управляемую систему

Критериями оптимальности принимаемого управленческого решения могут быть ...

только качественные показатели

только количественные показатели

только показатели рентабельности

+как количественные, так и качественные

Постановку задач при разработке управленческого решения в организации должны осуществлять ...

нижестоящие руководители

+вышестоящий руководитель

все работники аппарата управления

специалисты подразделений организации

Тема 5. Основы научной организации труда

Контролируемые компетенции (или их части) и личностные результаты:

ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.3. ПК 5.6. ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20

Контролируемые знания и умения: У₄; У₅; З₂; З₄; З₅.

Вопросы для опроса:

1. Научная организация труда
2. Организация рабочего места.
3. Должностная инструкция. Сущность и порядок разработки.
4. Положение о подразделениях. Состав и сущность.
5. Аттестация кадров.
6. Повышение квалификации и переподготовка кадров.

Критерии оценки:

5 баллов выставляется студенту, который прочно усвоил программный материал в полном объеме; грамотно и логически стройно его излагает, успешно организует работу коллектива; четко формулирует основные понятия, приводит самостоятельно примеры, опираясь на знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен осуществлять поиск информации, анализировать и оценивать ее с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4 балла выставляется студенту, который твердо усвоил программный материал в полном объеме; грамотно и логически стройно его излагает материал; четко формулирует основные понятия, приводит самостоятельно примеры, полученные при изучении предшествующих дисциплин, но по ходу изложения допускает небольшие пробелы, не искажающие содержания ответа; способен работать в коллективе, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен осуществлять поиск информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, но испытывает небольшие трудности при ее анализе и оценке.

3 балла выставляется студенту, который не совсем твердо владеет программным материалом, знает основные теоретические положения изучаемой темы, при ответах допускает малозначительные погрешности, искажения логической последовательности, неточную аргументацию теоретических положений, испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы; способен работать в коллективе, не всегда может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; способен

осуществлять поиск информации с использованием информационно-коммуникационных технологий, но испытывает трудности при ее анализе и оценке.

Ниже **3 баллов** студенту не выставляется.

Комплект тестовых заданий по теме:

Выберите один правильный вариант ответа:

Основными формами организации труда являются:

Выберите один правильный ответ

+ производственные бригады, механизированные звенья, рабочие группы
специализированные бригады, отраслевые бригады, многоотраслевые бригады
производственные бригады, уборочно-транспортные комплексы, группы по заготовке кормов
специализированные бригады, механизаторские звенья, группы по заготовке кормов

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать в неделю:

Выберите один правильный ответ

42 часа

часов

+ 40 часов

36 часов

Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы:

Выберите один правильный ответ

+ не более 35 часов в неделю

не более 36 часов в неделю

не более 37 часов в неделю

не более 38 часов в неделю

Время на переходы до работы и возвращение с работы домой относится

Выберите один правильный ответ

к рабочему времени

+ к занятому времени

к свободному времени

к отдыху

Виды разделения труда:

Выберите один правильный ответ

общее, частное, функциональное

общее, частное

общее, частное, квалификационное

+ общее, частное, единичное

Разделение труда внутри отраслей называется:

Выберите один правильный ответ

общим

+ частным

единичным

кооперационным

Разделение труда по отраслям общественного производства называется:

Выберите один правильный ответ

+ общим

частным

единичным

кооперационным

Виды нерабочего времени:

Выберите один правильный ответ

свободное, сон

занятое, свободное, сон, отдых

+ занятое, свободное, сон

свободное, сон, отдых

Условиями разделения труда являются:

Выберите один правильный ответ

крупные объемы производства

специализация

крупные объемы производства и специализация

+ крупные объемы производства, специализация и наличие рабочей силы

Аттестованными считаются рабочие места, которые

Выберите один правильный ответ

+ полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

не соответствуют установленным требованиям, но могут быть доведены до необходимого уровня.

отдельные характеристики которых не соответствуют установленным требованиям

полностью не соответствуют предъявляемым требованиям.

Рационализации подлежат рабочие места, которые

Выберите один правильный ответ

полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

+ не соответствуют установленным требованиям, но могут быть доведены до необходимого уровня.

отдельные характеристики которых не соответствуют установленным требованиям

полностью не соответствуют предъявляемым требованиям.

Ликвидации подлежат рабочие места, которые

полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

Выберите один правильный ответ

не соответствуют установленным требованиям, но могут быть доведены до необходимого уровня.

отдельные характеристики которых не соответствуют установленным требованиям

+ полностью не соответствуют предъявляемым требованиям.

Организация рабочего места — это:

Выберите один правильный ответ

система мероприятий по его оснащению средствами и предметами труда

система мероприятий по его размещению в определенном месте.

+ система мероприятий по его оснащению средствами и предметами труда и размещению в определенном месте.

система мероприятий по его планировке и обслуживанию.

Рабочее место — это:

Выберите один правильный ответ

оснащенный необходимыми техническими средствами ограниченный участок, на котором протекает трудовая деятельность одного исполнителя

оснащенный необходимыми техническими средствами ограниченный участок, на котором протекает трудовая деятельность группы работников, совместно выполняющих трудовую операцию.

+ оснащенный необходимыми техническими средствами ограниченный участок, на котором протекает трудовая деятельность одного исполнителя или группы работников, совместно выполняющих трудовую операцию.

оснащенный необходимыми техническими средствами ограниченный участок

Наиболее эффективная форма организации обслуживания рабочих мест:

Выберите один правильный ответ

+ выделение особых групп работников (функциональных), специализирующихся на выполнении определенных функций

специальные технические службы

дежурная форма

планово-предупредительная форма

Аттестация рабочих мест — это

Выберите один правильный ответ

+ комплексная оценка соответствия каждого рабочего места нормативным требованиям и прогрессивному опыту.

повышение эффективности производства и качества продукции, рациональное использование основных средств и трудовых ресурсов на предприятиях

комплексная оценка соответствия каждого рабочего места нормативным требованиям

комплексная оценка соответствия каждого рабочего места прогрессивному опыту.

Вспомогательной считается работа:

Выберите один правильный ответ

+ которая способствует выполнению основной

которая способствует выполнению вспомогательной

когда выполняется сама работа

когда происходит организационно-техническое обслуживание агрегата

Укажите, что такое норма времени:

Выберите один правильный ответ

это количество единиц продукции (работы), которое должно быть произведено (выполнено) одним или группой работников в единицу времени (смену, час);

это количество времени (смена, час) необходимое на выполнение единицы работы

Таблица 4

Методика проведения контроля

Параметры методики	Значение параметра
Предел длительности всего контроля	15 минут
Последовательность выбора вопросов	Случайная
Предлагаемое количество вопросов	15

Тема 6. Правила оформления основных видов организационно-распорядительной документации

Контролируемые компетенции (или их части) и личностные результаты: ОК–1-9; ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7. ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20

Контролируемые знания и умения: З₁₂.

Комплект тестовых заданий по теме:

Выберите несколько правильных ответов

В какие реквизиты составной частью входит подпись:

+резолюция

текст

адресат

+гриф утверждения

Выберите один правильный вариант

На каких документах должна быть поставлена печать?

на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами

на документах, удостоверяющих факт расходования денежных средств и материальных ценностей

+на документах, удостоверяющих основные финансово-хозяйственные операции организации

Выберите один правильный вариант

В каких документах необходим реквизит «ссылка на регистрационный номер»:

докладная записка

письмо-запрос

+письмо-ответ

рекламационное письмо

Выберите несколько правильных ответов

В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»:

Саратовский государственный художественный музей им. Радищева

+ОАО «Альфа-банк»

Администрация Ленинского района Саратовской области

+ООО «Ритуал-сервис»

Выберите один правильный вариант

В каких документах необходим реквизит «гриф утверждения»:

заявление

акт

приказ

+устав

Выберите несколько правильных ответов

Какие реквизиты включаются в состав реквизитов бланка письма

+адресат (получатель)

место составления

+наименование организации

+дата и регистрационный номер

Выберите несколько правильных ответов

В каких документах отсутствует реквизит «наименование документа»:

акт

+инициативное письмо

+письмо-ответ

указание

Выберите один правильный вариант

Где на листе документа помещается гриф утверждения:

в левом верхнем углу

+в правом верхнем углу

в левом нижнем углу

по центру

Выберите несколько правильных ответов

Каковы размеры бумаги для изготовления документов?

только А4

+210мм х 297мм

+А4 и А5

любые форматы, имеющиеся в продаже

Выберите один правильный вариант

Какие реквизиты придают документу юридическую силу?

герб РФ, гриф утверждения, подпись

герб РФ, печать

герб субъекта РФ, гриф утверждения, дата

+подпись, гриф утверждения, дата, печать

Выберите один правильный вариант

Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:

+ГОСТ

Инструкция по делопроизводству

ГСДОУ

Должностная инструкция

Выберите один правильный вариант

Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?

бланк конкретного вида документов

для внутренних документов (общий)

для внешних документов (писем)

+бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк

Выберите один правильный вариант

Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем?

на бланке для писем меньше реквизитов

на бланке для писем больше реквизитов

+не отличается ничем

отличается форматом

Выберите один правильный вариант

Два основных формата, на которых оформляются организационно-распорядительные документы

+A4; A5

A5; A3

A5; A6

A3; A4

Выберите один правильный вариант

Реквизит документа – это

+его отдельный элемент

часть служебного письма

фирменный бланк

бумажный документ, заполняемый от руки.

Выберите один правильный вариант

Реквизит «Отметка о контроле» проставляется

+в верхнем правом углу первого листа документа

на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;

в нижнем правом углу первого листа документа.

в конце документа

Выберите один правильный вариант

При составлении совместного документа двумя организациями он оформляется:

на бланке первой организации

на бланке второй организации

+на листе формата A4

на листе формата A5

Выберите один правильный вариант

Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов

ГОСТ Р 5. 11 – 98

ГОСТ Р 6.30 – 97

+ГОСТ Р 6.30 -2003

ГОСТ Р 6. 20 – 2001

Выберите один правильный вариант

Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию -

+унификация

документация

документирование

делопроизводство

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

Элемент, не входящий в отметку о заверении копии

+индекс

слово «Верно»

наименование должности сотрудника

личная подпись, дата

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

Документы, идущие сверху вниз по системе управления относятся к системе

организационной
+распорядительной
справочной
информационной

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

В каком документе закреплены должности и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?

+в штатном расписании

в структуре и штатной численности

в положении о персонале

в должностной инструкции

в уставе 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 несколько правильных ответов***Организационные документы - это**

документы обязательные к применению

+комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность специалистов и руководства предприятия

+документы, устанавливающие какие - либо нормы и правила

документы, определяющие и закрепляющие вид деятельности и структуру данного предприятия

*Выберите несколько правильных ответов***Распорядительный документ может утверждаться:**

+должностным лицом

+специально издаваемым документом

организацией

структурным подразделением

Таблица 5

Методика проведения контроля

Параметры методики	Значение параметра
Предел длительности всего контроля	15 минут
Последовательность выбора вопросов	Случайная
Предлагаемое количество вопросов	15

Тема 7. Информационно-справочная документация**Контролируемые компетенции (или их части) и личностные результаты:**

ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9, ПК 5.7.ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20

Контролируемые знания и умения: З₁₂.**Комплект тестовых заданий по теме:***Выберите один правильный вариант***Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?**

+угловое

продольное

это не имеет никакого значения

не знаю

К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?

к распорядительным документам

к организационным документам

+к справочно-информационным документам

финансовым документам

к личным документам

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

Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?

+угловое
продольное
угловое и продольное
флаговое и центрованное
продольное и флаговое.

Выберите один правильный вариант

Письмо, содержащее подробное описание предлагаемых услуг или товаров

+рекламное
письмо-приглашение
сопроводительное
договорное

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

Чем факс отличается от письма по оформлению?

+является не подлинником, а копией документа
содержит ряд дополнительных реквизитов
печатается на телефаксе
не может быть заверен печатью
все вышеперечисленное верно

Каков срок хранения деловых писем?

месяц
1 год
3 года
+5 лет
не хранятся вообще

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

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

приказ

+протокол

решение

постановление

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

Какая особенность существует при оформлении «официального письма»?

письмо оформляется на фирменном бланке организации

+не ставится название его вида

2-й экземпляр остается в организации

Как называется документ, передаваемый по каналам телеграфной связи?

докладная записка

приказ

+телеграмма

Для чего составляются «сопроводительные письма»?

для подтверждения получения документов и материалов-писем

для выражения благодарности за что-либо

+для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей

Кому может быть адресовано письмо-приглашение?

конкретному лицу

нескольким лицам

+конкретному лицу, или нескольким лицам, или массовому адресату

В каких случаях используется письмо-напоминание?

+когда не удастся с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения

когда необходимо подтвердить получение документов и материалов

когда необходимо сообщить о каком-либо событии или факте

Документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий –

+справка

факс

приказ

устав

Письменное сообщение руководителю о служебном деле с выводами и предложениями:

+докладная записка

протокол

письмо

объяснительная записка

Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...

организационным документам

справочно-информационным документам

+распорядительным документам

внешним документам

Письменное сообщение руководителю о служебном деле с выводами и предложениями:

+докладная записка

протокол

письмо

объяснительная записка

Что является рекламацией?

+коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков
ответное письмо, подтверждающее возврат некачественного товара
реклама произведенной продукции

Таблица 6

Методика проведения контроля

Параметры методики	Значение параметра
Предел длительности всего контроля	15 минут
Последовательность выбора вопросов	Случайная
Предлагаемое количество вопросов	15

Тема 8. Документы по личному составу

Контролируемые компетенции (или их части) и личностные результаты:

ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7. ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20

Контролируемые знания и умения: З₁₂.

Комплект тестовых заданий по теме:

Выберите один правильный вариант

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

трудовая книжка

кодекс законов о труде

3 приказ по личному составу

+трудовой договор

должностная инструкция

Выберите один правильный вариант

Как хранятся приказы по личному составу?

в личном деле сотрудника

вместе с другими кадровыми документами

+группируются в отдельное дело

выдаются на руки сотруднику

вместе с приказами по основной деятельности.

Выберите один правильный вариант

О чем пишут в личном заявлении?

+о приеме на работу и увольнении, об отпуске

о своих личных планах

об опоздании

о выполнении поручения

об основных этапах жизненного пути

Выберите один правильный вариант

Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

собственнику предприятия

+руководителю предприятия

начальнику отдела кадров

гл. бухгалтеру

товарищу по работе

Выберите один правильный вариант

Каков срок хранения документов по личному составу

- 10 лет;
- 15 лет;
- 50 лет;
- +75 лет.

Выберите один правильный вариант

В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «л/с»

- акты
- докладные записки
- приказы по основной деятельности
- +приказы по личному составу
- справки

Выберите один правильный вариант

На кого заводится личное дело?

- +на руководителей и ответственных исполнителей
- на каждого работника
- на нарушителей трудовой дисциплины
- на клиентов фирмы
- по усмотрению администрации предприятия

Выберите один правильный вариант

Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

- собственнику предприятия
- +руководителю предприятия
- отдел кадров
- начальнику отдела кадров
- начальнику подразделения

Выберите один правильный вариант

Можно ли исправить ошибочную запись в трудовой книжке?

- да, методом простого зачеркивания
- +да, с письменным указанием «Надпись не действительна»
- только выдачей дубликата

Выберите один правильный вариант

При заключении трудового контракта не могут устанавливаться по согласованию сторон следующие условия:

- +основания увольнения работника
- совмещение профессий
- оплата труда и премии

Выберите один правильный вариант

Вы хотите получить заработную плату за заболевшего супруга. Какой документ необходим для этого?

- расписка
- свидетельство о браке
- заявление и паспорт супруга
- +доверенность
- не знаю

Выберите один правильный вариант

Исходящие – это документы

- +отправляемые из организации
- получаемые организацией
- создаваемые в организации
- проекты документов

Выберите один правильный вариант

Исходящие документы на бумажных носителях формируются в.....экземплярах

+двух

пяти

трех

четырёх

Выберите один правильный вариант

Внутренние документы регистрируются

+в день подписания или утверждения

в день отправки

в день поступления

через день

Выберите один правильный вариант

Начальный этап контроля исполнения документов

+первичная обработка

предварительное рассмотрение

регистрация

группировка

Выберите один правильный вариант

Правильно составленный заголовок дела

+протоколы заседаний аттестационной комиссии за 2012 год

справочные материалы

протоколы

разное

Выберите один правильный вариант

Основное условие, обеспечивающее систематизацию документов в организации –

+составление номенклатуры дел

контроль исполнения

регистрация

предварительное рассмотрение

Выберите один правильный вариант

Таблица 7

Методика проведения контроля

Параметры методики	Значение параметра
Предел длительности всего контроля	15 минут
Последовательность выбора вопросов	Случайная
Предлагаемое количество вопросов	15

Тема 9. Развитие малого бизнеса в области кинологии

Контролируемые компетенции (или их части) и личностные результаты:

ОК 1. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.5. ПК 5.6. ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20

Контролируемые знания и умения: У₁; У₂; У₆; З₁;З₆.

Комплект тестовых заданий по теме:

Система маркетинговой информации предприятия включает:

Сведения внутренней отчетности

Внешнюю маркетинговую информацию

Результаты маркетинговых исследований

+Все указанное выше

Целью создания на предприятии системы маркетинговой информации является:

Повышение эрудированности руководства предприятия

+Совершенствование планирования, претворения в жизнь и контроль над Исполнением маркетинговых мероприятий

Совершенствование хозяйственной деятельности предприятия, повышение Эффективности производства

Все варианты верны

Система маркетинговой информации состоит из следующих элементов:

Система внутренней отчетности, система маркетинговых исследований

Система внешней маркетинговой информации

Система анализа маркетинговой информации

+Все вышеперечисленные элементы

Маркетинговое исследование – это:

Глубокое изучение теории и практики маркетинга

+Исследовательская деятельность, направленная на удовлетворение Информационно-аналитических потребностей маркетинга

Научная разработка типовых программ управления некоторыми рыночными процессами

Все ответы верны

К какому виду исследования рынка относится изучение различных справочников и статистической литературы?

+Кабинетное исследование

Полевое исследование

Не относится к исследованиям

Все ответы верны

По источникам информации исследования могут быть?

+Кабинетные или полевые

Перспективные или текущие

Поисковые, описательные или экспериментальные

Все ответы верны

К какому виду исследования рынка относится изучение различных справочников и статистической литературы?

+Кабинетные исследования

Полевые исследования

Не относится к исследованиям

Все ответы верны

Маркетинговая информация в зависимости от стадии переработки может быть?

Внешний

Внутренний

+Первичной

Все ответы верны

Открытые вопросы анкеты не включают в себя?

Завершение предложения

Словесную ассоциацию

+Семантический дифференциал

Все ответы верны

Способ связи с аудиторией, который характеризуется возможностью быстро получить информацию с небольшими затратами, это?

+Телефон

Почта

Интернет

Все ответы верны

Сложность вопросов может быть препятствием для использования такого вида связи с аудиторией, как?

Почта

+Телефон

Интервью

Все ответы верны

В число методов маркетингового исследования не входит:

Наблюдение

Опрос

+Анкета

Эксперимент

В число этапов маркетингового исследования не включается:

Разработка плана исследования

Определение проблемы и целей исследования

Анализ информации и предоставление полученных результатов

+Обоснование методики выборки

Исследование, целью которого является сбор предварительной информации, необходимой для лучшего определения проблем и выдвигаемых гипотез, относится к типу:

+Поисковых

Описательных

Экспериментальных

Комплексных

Специалистами по маркетингу может использоваться следующий метод сбора вторичной информации:

Наблюдение

+Анализ отчетов предыдущих исследований

Телефонный опрос

Проведение экспериментальной продажи товара

Способ связи с опрашиваемыми, который характеризуется возможностью быстро получить информацию с небольшими затратами, - это:

+Интервью по телефону

Опрос по почте

Индивидуальное интервью

Опрос с помощью Интернета

Процесс маркетингового исследования включает в себя следующие этапы:

+Определение проблемы и целей исследования, сбор информации, анализ информации и представление полученных результатов

Изучение вторичной информации, анализ поведения потребителей, выбор оптимального варианта решения проблемы

Определение проблемы и целей исследования, разработка плана исследования, сбор информации, анализ информации и представление полученных результатов, претворение в жизнь маркетинговых мероприятий

Система внутренней маркетинговой информации предназначена:

+Для сбора и обработки информации из источников, находящихся внутри исследуемого объекта

Для предоставления текущей информации о деятельности фирмы

Для предоставления эксклюзивной информации о деятельности фирмы, позволяющей решить некоторую проблему

Все ответы верны

Сегментация рынка –это:

Деятельность по классификации возможных потребителей в соответствии с качественными особенностями их спроса

+Разделение рынка на отдельные части (сегменты)

Структурирование потребителей, заинтересованных в определенных товарах и услугах

Стратегия выборочного проникновения на рынок

Потребители, одинаково реагирующие на один и тот же набор побудительных стимулов маркетинга, составляют:

+Сегмент рынка

Референтную группу

Целевой рынок

Массового потребителя

Выбор рыночного сегмента может базироваться на различных критериях. Какие из следующих утверждений являются неверными?

+Чем больше рыночный сегмент, тем больший интерес он представляет для компании

Между сегментами должна быть существенная разница

Должна существовать возможность свободного доступа к сегментам

Компания должна иметь возможность подсчитать потенциальный объем сбыта для сегмента

Если предприятие принимает решение активно действовать на двух сегментах рынка (или большем числе) и разрабатывает различные продукты и/или маркетинговые программы для каждого сегмента рынка, то это решение может быть охарактеризовано как:

агрегированный маркетинг

+Дифференцированный маркетинг

Концентрированный маркетинг

Недифференцированный маркетинг

Определение места товара в ряду аналогов, выделение его уникальных особенностей средствами маркетинга — это:

Сегментация

+Позиционирование

Продвижение

Выведение на рынок

Планирование технического прогресса предприятия включает планирование...

+повышения технического уровня производства (25%)

+научной организации труда (25%)

+капитального ремонта основных фондов (25%)

+производства новых видов продукции (25%)

планирование издержек производства

стратегии выхода на новые рынки

Выберите несколько правильных вариантов

Уровень технического развития предприятия характеризуется следующими основными параметрами:

+состав и структура орудий труда по мощности и возрасту (33,33333%)

+энерговооруженность (33,33333%)

+фондовооруженность (33,33333%)

фондоотдача

материалоемкость

капитализация

связанные с деятельностью предпринимателя

+не связанные с деятельностью предпринимателя

Таблица 7

Методика проведения контроля

Параметры методики	Значение параметра
Предел длительности всего контроля	15 минут
Последовательность выбора вопросов	Случайная

Тема 10. Механизм создания малых предприятий**Контролируемые компетенции (или их части) и личностные результаты:**

ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.2.ПК 5.3.ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20
ПК 5.5.

Контролируемые знания и умения: З₂. З₇.

Комплект тестовых заданий по теме:

Выберите один правильный вариант ответа

Предпринимательская деятельность начинается с:

плана

прогноза

+идеи

тактики

Завышенная оптовая (розничная) цена:

позволит своевременно продать товар

+не позволит своевременно продать товар

позволит получить необходимый объем прибыли

позволит продать товар и получить максимальный размер прибыли

Заниженная оптовая (розничная) цена:

+не позволит получить необходимый объем прибыли

не позволит своевременно продать товар

позволит получить предпринимательский доход

позволит получить необходимый объем прибыли

В организации своего бизнеса предприниматель должен рассчитывать на:

помощь партнеров по бизнесу

+собственные силы

помощь друзей

помощь потребителей

Чисто предпринимательская функция это:

наличие товарно-денежных отношений

принятие или непринятие блага, созданного субъектами малого предпринимательства

свободная купля-продажа труда

+выявление потребностей и обоснование способов их удовлетворения

Назовите первый этап создания собственного дела:

+возникновение и обоснование идеи о занятии определенным видом деятельности

наличие управленческих способностей

наличие организаторских способностей

наличие товарно-денежных отношений

Наиболее важный этап создания малого предприятия это:

решение вопроса о кадрах

+решение вопроса о финансах

проведение рекламной компании

проведение мониторинга

Наиболее рискованной предпринимательской деятельностью считается:

классическая

неоклассическая

классическая и коммерческая

+инновационная

Наиболее важной целью предпринимателя является:

подбор персонала

аренда помещения

+получение прибыли

реклама

Достиagnуты могут быть только:

расплывчатые цели

неясные цели

ясные и неясные цели

+ясные цели

Постановка на учет юридического лица осуществляется в:

регистрационной палате

администрации

страховой компании

+налоговом органе

Код причины постановки на учет представляет собой:

восьмизначный цифровой код

+девятизначный цифровой код

десятизначный цифровой код

двадцатизначный цифровой код

Датой постановки на учет юридического лица является:

дата внесения в свидетельство о государственной регистрации

дата внесения в свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

дата присвоения ИНН

+дата внесения в единый государственный реестр юридического лица записи о государственной регистрации при создании юридического лица

Постановка на учет в налоговом органе юридического лица осуществляется в течение:

трех дней

десяти дней

тридцати дней

+пяти дней

Постановка на учет в налоговом органе физического лица осуществляется в течение:

десяти дней

двадцати дней

пятнадцати дней

+пяти дней

Регистрация организаций в качестве страхователей осуществляется:

в пятидневный срок

десятидневный срок

двадцатидневный срок

+тридцатидневный срок с момента государственной регистрации по месту их нахождения

Регистрация индивидуального предпринимателя в качестве страхователя осуществляется территориальным фондом в:

+пятидневный срок

десятидневный срок

двухдневный срок

трехдневный срок

Какие органы осуществляют снятие страхователей с учета:

+Фонд социального страхования РФ

Федеральная антимонопольная служба

регистрационная палата
Федеральная налоговая служба

Государственная регистрация юридических лиц осуществляется в:

регистрационной палате
органах местного самоуправления
страховой компании
+налоговых органах

Для признания предприятия банкротом является невыполнение им своих обязательств по истечении:

одного месяца
двух месяцев
+трех месяцев
шести месяцев

Таблица 8

Методика проведения контроля

Параметры методики	Значение параметра
Предел длительности всего контроля	15 минут
Последовательность выбора вопросов	Случайная
Предлагаемое количество вопросов	15

Тема 11. Экономическая эффективность работы организации

Контролируемые компетенции (или их части) и личностные результаты:

ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.4 ПК 5.7. ЛР 4, 15, 16, 17, 18, 20

Контролируемые знания и умения: У₃; З₈.

Комплект тестовых заданий по теме:

Выберите один правильный вариант

Доходами организации признается

+увеличение экономических выгод в результате поступления активов и погашения обязательств
поступление материальных ресурсов
обновление технической базы
погашение кредитов

Выберите один правильный вариант

К операционным доходам относят

перепродажа товаров
изготовление продукции
+участие в уставном капитале других организаций
оказание услуг

Выберите один правильный вариант

Расходы организации приводят к

увеличению прибыли
+уменьшению экономических выгод
уменьшению уставных вкладов
увеличению экономических выгоды

Выберите один правильный вариант

На какие группы в налоговом учете делятся доходы

доходы от ценных бумаг
доходы от долевого участия
доходы физических лиц

Выберите один правильный вариант

Прибыль это

- +конечный результат организации, выраженный в денежной форме
- результат от применения основных средств
- результат от использования оборотных средств
- результат от погашения денежных средств

Выберите один правильный вариант

Прибыль от реализации продукции определяется:

- +как разность между денежной выручкой и полной себестоимостью
- как разность между выручкой и производственными затратами
- как разность между полной себестоимостью и денежной выручкой
- как разность между стоимостью продукции и оплатой труда

Выберите один правильный вариант

Основной источник получения финансовых ресурсов организации

- +прибыль от реализации продукции
- выручка от продажи товаров и услуг
- денежные поступления от ценных бумаг
- амортизация

Выберите один правильный вариант

Какие факторы, зависящие от деятельности организации оказывают влияние на величину прибыли

- государственное регулирование цен
- правовое регулирование
- +технический уровень производства
- нестабильная ситуация в стране

Выберите один правильный вариант

Чистая прибыль рассчитывается как

- разница между выручкой и производственными затратами
- разница между выручкой и полной себестоимостью
- разница между валовым доходом и оплатой труда
- +разница между балансовой прибылью и суммой налога на прибыль

Выберите один правильный вариант

В какие фонды распределяется чистая прибыль организации

- фонд социальной защиты населения
- фонд поддержки малого бизнеса
- +резервный фонд
- страховой фонд

Выберите один правильный вариант

Рентабельность продаж определяется как

- +отношение прибыли от реализации продукции к выручке от реализации продукции
- отношение чистой прибыли к производственным затратам
- отношение денежной выручки к оборотным средствам
- отношение балансовой прибыли к основным средствам

Выберите один правильный вариант

Рентабельность продукции рассчитывается как

- +отношение прибыли от реализации продукции к полной себестоимости
- отношение чистой прибыли к производственным ресурсам
- отношение денежной выручки с производственным затратам
- отношение балансовой прибыли к совокупным затратам

Выберите один правильный вариант

Рентабельность общая рассчитывается как

- +отношение балансовой прибыли к среднегодовой стоимости основных и оборотных средств

отношение чистой прибыли к собственному капиталу
отношение денежной выручки к основному капиталу
отношение чистой прибыли к денежной выручке

Выберите один правильный вариант

Финансы это

+система экономических отношений, выражающая формирование, распределение, перераспределение и использование фондов денежных средств

совокупность активов

поступление выручки

банковская система государства

Выберите один правильный вариант

Какую функцию выполняют финансы организации

стимулирующую

социальную

+контрольную

пропускную

Выберите один правильный вариант

Какие принципы лежат в основе организации финансов

параллельности

диверсификации

пропорциональности

+самоокупаемости

Выберите один правильный вариант

Какие источники денежных средств осуществляют финансирование деятельности организации

+внешние

приравненные

собственные

спонсорские

Выберите один правильный вариант

К внутренним источникам формирования финансовых ресурсов относятся

+амортизация

доходы от акций

заемные средства

бюджетные средства

Выберите один правильный вариант

В составе внутренних финансовых источников наиболее важное место принадлежит

уставному капиталу

+прибыли

амортизации

целевым поступлениям

Выберите один правильный вариант

Добавочный капитал это

+часть собственного капитала предприятия

заемный капитал предприятия

резервный фонд

денежные средства в кассе

Таблица 9

Методика проведения контроля

Параметры методики	Значение параметра
Предел длительности всего контроля	15 минут
Последовательность выбора вопросов	Случайная

Предлагаемое количество вопросов	15
----------------------------------	----

Фонд тестовых заданий для промежуточного контроля знаний по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» формируется из текущих тестовых заданий, представленных в темах 1-11.

Таблица 10

Методика проведения контроля

Параметры методики	Значение параметра
Предел длительности всего контроля	40 минут
Последовательность выбора разделов	случайная
Последовательность выбора вопросов	случайная
Предлагаемое количество вопросов из одного контролируемого раздела	
6-8 темы	2
1-5,7,9-11 темы	4
Предлагаемое количество вопросов	40

Критерии оценки:

Максимальная оценка за тест составляет 10 баллов. Максимальная оценка за один вопрос теста 0,25 балла. По вопросам, предусматривающим множественный выбор правильных ответов, оценка определяется исходя из максимальной оценки за один вопрос теста, общего количества ответов в вопросе теста и количества правильных ответов, данных студентом по данному вопросу теста.

Ниже **4 баллов** оценка студенту не выставляется.

Дополнительные контрольные испытания

для студентов, набравших менее 50 баллов (в соответствии с Положением «О модульно-рейтинговой системе»), формируются из числа оценочных средств по темам, которые не освоены студентом.