

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фёдоров Александр

Должность: ректор

Дата подписания: 26.01.2024 16:29:54

Уникальный программный ключ:

f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af6547b6540e11b0c10a2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИМОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО

На заседании Учёного совета
ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ
Протокол №3
от 27.11.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ
А.Э. Комин
«27» ноября 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

«ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И УПРАВЛЕНИЕ НА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ»

по специальности среднего профессионального образования

35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования

МДК.02.04

Фонд оценочных средств учебной дисциплины составлен в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (СПО), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.04.2022 г. № 235 по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования и учебным планом подготовки специалистов среднего звена, утвержденным ректором ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины МДК.02.04 Организация производства и управление на сельскохозяйственном предприятии по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код компетенции	Содержательная часть компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.5.	Выполнять оперативное планирование выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования;
ПК 2.6.	Выполнять выдачу заданий на выполнение операций в рамках технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, на постановку на хранение (снятие с хранения) сельскохозяйственной техники и оборудования;
ПК 2.7.	Выполнять контроль качества выполнения операций в рамках технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования;
ПК 2.8.	Осуществлять материально-техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники в организации;
ПК 2.10.	Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и

ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.
--

КОНТРОЛИРУЕМЫЕ РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Контролируемые разделы дисциплины	Код компетенции	Оценочные средства
Раздел 1. Экономика в сельском хозяйстве	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 2.8.; ПК 2.10.	Тестовые задания
Раздел 2. Организация производства и планирование	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 2.8.; ПК 2.10.	Тестовые задания

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

в форме тестирования формируется из фонда тестовых заданий.

Фонд тестовых заданий для промежуточного контроля знаний

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:

степень 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, уложиться 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

Правилom 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 Гантта
график динамики показателей
матрица Эйзенхауэра метод SMART
результат хронометража

Выберите один правильный вариант



На рисунке изображен(а)

+матрица Эйзенхауэра
диаграмма Гантта
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 Гантта
график динамики показателей
метод SMART

Выберите один правильный вариант



На рисунке изображен(а) ...

+метод SMART
результат хронометража
матрица Эйзенхауэра
диаграмма Гантта
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 незаменяемый 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.