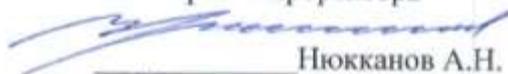


**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Октябрьский филиал  
Кафедра механизации сельскохозяйственного производства

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. первого проректора

  
Нюкканов А.Н.

« 04 » марта 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по учебной дисциплине

**ОП.14 Управление структурным подразделением организации**  
**(предприятия)**

35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования

Техник-механик

Октябрьцы, 2023

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработан в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «14» апреля 2022 г. №235.

- Учебным планом специальности 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования». Утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ от «26» января 2023 г. №3.

Разработчик(и) ФОС преподаватель СПО Стрекаловская Злата Юрьевна  
степень, звание, фамилия, имя, отчество

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.14 Управление структурным подразделением организации (предприятия) одобрен на заседании кафедры от «16» февраля 2023 г. Протокол № 7.

И.о.зав. кафедрой разработчика ФОС  /Хитерхеева Н.С./  
подпись фамилия, имя, отчество

Фонд оценочных средств учебной дисциплины рассмотрен и рекомендован к использованию в учебном процессе на заседании УМС Октёмского филиала ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

/Председатель УМС Октёмского филиала  
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ  /Острельдина О.И./  
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания УМС № 7 от «17» февраля 2023 г.

Председатель УМС ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ  /Нюкканов А.Н./  
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания УМС № 12 от «09» марта 2023 г.

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

по дисциплине ОП.14 Управление структурным подразделением организации (предприятия)

по специальности 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) <sup>1</sup>	Формируемые компетенции <sup>1</sup>	Наименование темы <sup>2</sup>	Уровень освоения Темы <sup>2</sup>	Наименование контрольно-оценочного средства	
				Текущий контроль <sup>3</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6
<p>У.1. рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели машинно-тракторного парка;</p> <p>У.2. планировать работу исполнителей;</p> <p>У.3. инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;</p> <p>У.4. подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;</p> <p>У.5. оценивать качество выполняемых работ</p> <p>З.1. основы организации машинно-тракторного парка</p> <p>З.2. структуру организации и руководимого подразделения;</p> <p>З.3. характер взаимодействия с другими подразделениями;</p> <p>З.4. функциональные обязанности работников и руководителей;</p> <p>З.5. особенности</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.6, ПК 1.10, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.10</p>	<p><b>Раздел 1. Организация системы управления структурным подразделением сельскохозяйственного предприятия</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Общая характеристика управления</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Организация управления структурным подразделением</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Методы управления структурным подразделением</p> <p><b>Тема 1.4.</b> Прогнозирование и планирование в управлении предприятием</p> <p><b>Тема 1.5.</b> Мотивация деятельности трудового коллектива.</p> <p><b>Тема 1.6.</b> Управленческие решения</p> <p><b>Тема 1.7.</b> Деловое общение и деловой этикет</p> <p><b>Тема 1.8.</b></p>	2	<p>- тестовое задание</p> <p>- контрольная работа;</p>	<p>Другая форма контроля, 5 семестр; Диффер.зачет в 6 семестре</p>

<p>структуры и функционирования малого предприятия; 3.6. основные производственные показатели отрасли и его структурных подразделений; 3.7. методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей; 3.8. методы планирования, контроля и оценки работ структурных подразделений; 3.9. виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников; 3.10. правила первичного документооборота, учета и отчетности.</p>		<p>Контроль и оценка работ исполнителей <b>Раздел 2.</b> <b>Письменная и устная деловая коммуникация</b> <b>Тема 2.1.</b> Построение и написание делового текста <b>Тема 2.2.</b> Деловая коммуникация <b>Тема 2.3.</b> Устное выступление</p>			
--	--	--	--	--	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций.

Компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) <sup>1</sup>	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.6, ПК	<p><b>Умеет:</b> У.1. рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели машинно-тракторного парка;</p>	<p>Умеет рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели машинно-тракторного парка;</p>	<p>- тестовое задание - контрольная работа;</p>

1.10, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.10	У.2. планировать работу исполнителей;	Умеет планировать работу исполнителей;	
	У.3. инструктировать и контролировать исполнителей на все стадиях работ;	Умеет инструктировать и контролировать исполнителей на все стадиях работ;	
	У.4. подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;	Умеет подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;	
	У.5. оценивать качество выполняемых работ	Умеет оценивать качество выполняемых работ	
	<b>Знает:</b>		
3.1. основы организации машинно-тракторного парка	Знает основы организации машинно-тракторного парка	-тестирование -устный опрос -диффер.зачет	
3.2. структуру организации и руководимого подразделения;	Знает структуру организации и руководимого подразделения;		
3.3. характер взаимодействия с другими подразделениями;	Знает характер взаимодействия с другими подразделениями;		
3.4. функциональные обязанности работников и руководителей;	Знает функциональные обязанности работников и руководителей;		
3.5. особенности структуры и функционирования малого предприятия;	Знает особенности структуры и функционирования малого предприятия;		
3.6. основные производственные показатели отрасли и его структурных подразделений;	Знает основные производственные показатели отрасли и его структурных подразделений;		
3.7. методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;	Знает методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;		
3.8. методы планирования, контроля и оценки работ структурных подразделений;	Знает методы планирования, контроля и оценки работ структурных подразделений;		

	3.9. виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников;	Знает виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников;	
	3.10. правила первичного документооборота, учета и отчетности.	Знает правила первичного документооборота, учета и отчетности.	

## 2.1. Оценка освоения учебной дисциплины

### 2.1.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Управление структурным подразделением организации (предприятия)», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

#### Перечень объектов контроля и оценки

ОК,ПК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) <sup>1</sup>	Основные показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	2	3	4
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.6, ПК 1.10, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.10	<b>уметь:</b>		
	У.1. рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели машинно-тракторного парка;	Умеет рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели машинно-тракторного парка;	(да/нет)
	У.2. планировать работу исполнителей;	Умеет планировать работу исполнителей;	(да/нет)
	У.3. инструктировать и контролировать исполнителей на все стадиях работ;	Умеет инструктировать и контролировать исполнителей на все стадиях работ;	(да/нет)
	У.4. подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;	Умеет подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;	(да/нет)
	У.5. оценивать качество выполняемых работ	Умеет оценивать качество выполняемых работ	(да/нет)
	<b>знать:</b>		
	З.1. основы организации машинно-тракторного парка	Знает основы организации машинно-тракторного парка	(да/нет)

3.2. структуру организации и руководимого подразделения;	Знает структуру организации и руководимого подразделения;	(да/нет)
3.3. характер взаимодействия с другими подразделениями;	Знает характер взаимодействия с другими подразделениями;	(да/нет)
3.4. функциональные обязанности работников и руководителей;	Знает функциональные обязанности работников и руководителей;	(да/нет)
3.5. особенности структуры и функционирования малого предприятия;	Знает особенности структуры и функционирования малого предприятия;	(да/нет)
3.6. основные производственные показатели отрасли и его структурных подразделений;	Знает основные производственные показатели отрасли и его структурных подразделений;	(да/нет)
3.7. методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;	Знает методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;	(да/нет)
3.8. методы планирования, контроля и оценки работ структурных подразделений;	Знает методы планирования, контроля и оценки работ структурных подразделений;	(да/нет)
3.9. виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников;	Знает виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников;	(да/нет)
3.10. правила первичного документооборота, учета и отчетности.	Знает правила первичного документооборота, учета и отчетности.	(да/нет)

**Критерии оценивания:**

Оценка компетенции производится по интегральной оценке ОПОР. Каждый ОПОР оценивается 1 или 0, сумма этих оценок дает оценку компетенции: «да» или «нет». Уровень оценки компетенций производится суммированием количества ответов «да» в процентном соотношении от общего количества ответов. Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений

## Универсальная шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	<i>отлично</i>
70 ÷ 89	продвинутый	<i>хорошо</i>
50 ÷ 69	пороговый	<i>удовлетворительно</i>
менее 50	не освоены	<i>неудовлетворительно</i>

### Оценка освоения компетенций Перечень объектов контроля и оценки

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Оценка (да/нет)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	(да/нет)
	- определять этапы решения задачи;	(да/нет)
	- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	(да/нет)
	- составить план действия;	(да/нет)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- определять необходимые источники информации;	(да/нет)
	- структурировать получаемую информацию;	(да/нет)
	- выделять наиболее значимое в перечне информации;	(да/нет)
	- оформлять результаты поиска.	(да/нет)
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- применять современную научную профессиональную терминологию;	(да/нет)
	- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	(да/нет)
	- выделять наиболее значимое;	(да/нет)
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- организовывать работу коллектива и команды;	(да/нет)
	- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	(да/нет)
	- знать основы проектной деятельности.	(да/нет)

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	(да/нет)
	- проявлять толерантность в рабочем коллективе;	(да/нет)
	- знать особенности социального и культурного контекста;	(да/нет)
	- знать правила оформления документов и построения устных сообщений;	(да/нет)
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.	- описывать значимость своей профессии (специальности);	(да/нет)
	- знать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	(да/нет)
	- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	(да/нет)
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдать нормы экологической безопасности;	(да/нет)
	- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности);	(да/нет)
	- знать основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;	(да/нет)
	- эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	(да/нет)
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	(да/нет)
	- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	(да/нет)
	- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности);	(да/нет)
	- знать условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);	(да/нет)

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);	(да/нет)
	- понимать тексты на базовые профессиональные темы;	(да/нет)
	- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	(да/нет)
	- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые).	(да/нет)

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов</b>	<b>Оценка (да/нет)</b>
ПК 1.6. Выполнять оперативное планирование работ по подготовке и эксплуатации сельскохозяйственной техники.	- комплектование машинно-тракторного агрегата (далее – МТА);	(да/нет)
	- подбор режимов работы МТА и выбор способа движения;	(да/нет)
	- комплектовать и подготавливать агрегат для выполнения работ по возделыванию и уборке;	(да/нет)
	- производить расчет грузоперевозки;	(да/нет)
	- знать технологию обработки почвы;	(да/нет)
ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.	- осуществление самоконтроля выполненных работ;	(да/нет)
	- знать виды эксплуатационных затрат при работе МТА;	(да/нет)
	- знать общие понятия о технологии механизированных работ, ресурсо- и энергосберегающих технологий;	(да/нет)
	- знать правила дорожного движения;	(да/нет)
	- знать правила техники безопасности, охраны труда и окружающей среды;	(да/нет)
ПК 2.5. Выполнять оперативное планирование выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования.	- оформление заявок на материально-техническое обеспечение ремонта сельскохозяйственной техники;	(да/нет)
	- подбор материалов, узлов, агрегатов, необходимых для проведения ремонта;	(да/нет)
	- подбирать ремонтные материалы, выполнять техническое обслуживание машин и сборочных единиц;	(да/нет)
ПК 2.6. Осуществлять выдачу заданий на выполнение операций в рамках технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, на постановку на	- оформление документов о проведении ремонта сельскохозяйственной техники;	(да/нет)
	- осмотр и проверка комплектности сельскохозяйственной техники;	(да/нет)
	- выбор способа и места хранения сельскохозяйственной техники;	(да/нет)

хранение (снятие с хранения) планирование работ по подготовке и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования.	- приемка работы по очистке, демонтажу и консервации отдельных узлов, размещению сельскохозяйственной техники на хранение;	(да/нет)
	- оформление документов о постановке и снятии сельскохозяйственной техники с хранения;	(да/нет)
	- документально оформлять результаты проделанной работы;	(да/нет)
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.	- оформление документов о проведении ремонта сельскохозяйственной техники;	(да/нет)
	- осмотр и проверка комплектности сельскохозяйственной техники;	(да/нет)
	- оформление документов о списании сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации;	(да/нет)
	- документально оформлять предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.	(да/нет)

### 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

*Для оценивания компетенций:* ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.6, ПК 1.10, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.10.

#### 3.1. Типовые задания для текущего контроля

*Тестовый контроль (пример)*

#### ТЕСТ ПО ТЕМЕ 1.1. «Общая характеристика управления»

##### 1. В организации выделяют следующие уровни управленцев: 3 балла

- 1) Первичный.
- 2) Высший.
- 3) Вторичный.
- 4) Средний.
- 5) Низший.

##### 2. Общие функции управления включают: 4 балла

- 1) Планирование.
- 2) Организацию.
- 3) Проектирование.
- 4) Мотивацию
- 5) Хранение.
- 6) Контроль.

##### 3. Процесс управления включает: 3 балла

- 1) Сбор информации.
- 2) Переработку ресурсов.
- 3) Переработку информации.
- 4) Передачу информации.

5) Хранение товаров.

**Критерии оценивания:**

Оценка результатов: всего 20 баллов

19, 20 баллов – отлично

16-18 баллов - хорошо

13-15 баллов – удовлетворительно

Менее 13 - неудовлетворительно

**Примерные задания для контрольной работы**

- 1) Сущность, особенности и уровни управления.
- 2) Понятие виды, формы и методы мотивации персонала.
- 4) Закономерности и принципы управления сельскохозяйственного производства.
- 5) Функции управления.
- 6) Внутренняя среда организации.
- 7) Внешняя среда организации.

**Критерии оценивания:**

Контрольная работа оценивается удовлетворительной оценкой (61-100 б.) и неудовлетворительной (<60 б):

«удовлетворительно»– выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы;

«неудовлетворительно» - студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

**3.2. Типовые задания для промежуточной аттестации**

**Примерный перечень экзаменационных вопросов**

- 1) Сущность и необходимость планирования деятельности предприятия и его подразделений.
- 2) Задачи, цели и функции планирования.
- 3) Особенности, правила и принципы планирования деятельности растениеводства.
- 4) Методы планирования.
- 5) Перспективное и текущее планирование.
- 6) Планирование штата инженерной службы сельскохозяйственного предприятия.
- 7) Планирование потребного количества тракторов и сельскохозяйственных машин для сельскохозяйственного предприятия.
- 8) Назначение и содержание технологической карты.
- 9) Порядок расчета затрат на выполнение механизированных полевых работ.
- 10) Планирование себестоимости единицы механизированных работ в сельском хозяйстве.

**Критерии оценивания для экзамена:**

«Отлично» - заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания,

предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«Хорошо» - заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

«Удовлетворительно» - заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

«Неудовлетворительно» - выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)  
Октемский филиал  
Кафедра механизации сельскохозяйственного производства

**Комплект  
Для проведения контрольных работ**

ОП.14 Управление структурным подразделением организации (предприятия)  
наименование учебной дисциплины

35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования  
код, наименование специальности/профессии

Октемцы, 2023

## Перечень вопросов для контрольной работы

1. Сущность, особенности и уровни управления.
  2. Понятие виды, формы и методы мотивации персонала.
  3. Закономерности и принципы управления сельскохозяйственного производства.
  4. Функции управления.
  5. Внутренняя среда организации.
  6. Внешняя среда организации.
  7. Сущность экономических методов управления.
  8. Сущность социально – психологических методов управления.
  9. Понятие и структура должностной инструкции.
  10. Структура управления предприятием и пути ее совершенствования.
  11. Типы структур управления сельскохозяйственными предприятиями.
  12. Правила деловой переписки.
  13. Правила общения по телефону.
- 
14. Организационно – экономические основы сельскохозяйственных кооперативов.
  15. Организация использования техники в сельском хозяйстве.
  16. Организационно – экономические основы хозяйственных обществ.
  17. Организация технического обслуживания и ремонта машин.
  18. Организационноэкономическиеосновыхозяйственныхтовариществ.
  19. Организационно – экономические основы крестьянских хозяйств.
  20. Особенности управленческого труда и его совершенствование.
  21. Понятие Агро-промышленного комплекса.
  22. Роль и особенности сельского хозяйства как отрасли.
  23. Понятие, состав и назначение сельскохозяйственных угодий.
  24. Показатели эффективности использования земель, пути повышения эффективности использования земель.
  25. Понятие, состав и структура основных средств в сельском хозяйстве.
  26. Оценка и амортизация основных средств.
  27. Показатели обеспеченности и эффективности использования основных средств.
  28. Понятие, состав и структура оборотных средств
  29. Понятие и состав трудовых ресурсов.
  30. Особенности использования трудовых ресурсов в сельском хозяйстве.
  31. Производительность труда: понятие, показатели и пути ее повышения.
  32. Виды, формы и системы оплаты труда на сельскохозяйственных предприятиях.
  33. Нормирование труда. Виды норм.
  34. Методы нормирования труда
- 
1. Система сельскохозяйственных машин.
  2. Организация хранения сельскохозяйственной техники.
  3. Организация нефтехозяйства и электрохозяйства.
  4. Виды ремонтов и технических обслуживаний, их периодичность
  5. Документы, их виды. Классификация документов в системе управления.
  6. Организация первичного учета работы машинно – тракторного парка.
  7. Организация первичного учета рабочего времени.
- 
8. Ведение протоколов, составление докладных и объяснительных записок, служебных писем и актов.
  9. Определение себестоимости 1 условного ремонта.
  10. Состав и структура бизнес – плана.
  11. Определение потребности в тракторах, комбайнах, сельскохозяйственных машинах, транспортных средства.
  12. Планирование потребности в материальных ресурсах.

13. Планирование потребности в сельскохозяйственной технике путем оставления тех. карт.
14. Определение потребности в технике нормативным путем.
15. Анализ использования тракторного парка.
16. Анализ использования грузового автотранспорта.
17. Основные направления повышения эффективности использования автомобильного транспорта в АПК.
18. Определение себестоимости 1 т.км, грузового автотранспорта.
19. Понятие мотивации труда.
20. Виды, формы и методы мотивации персонала.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)  
Октемский филиал  
Кафедра механизации сельскохозяйственного производства

**Комплект  
контрольно-оценочных средств  
для проведения тестового контроля**

ОП.14 Управление структурным подразделением организации (предприятия)  
*наименование учебной дисциплины*

35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования  
*код, наименование специальности/профессии*

Октемцы, 2023

## ТЕСТ ПО ТЕМЕ 1.1. «Общая характеристика управления»

- 4. В организации выделяют следующие уровни управленцев: 3 балла**
- 1) Первичный.
  - 2) Высший.
  - 3) Вторичный.
  - 4) Средний.
  - 5) Низший.
- 5. Общие функции управления включают: 4 балла**
- 1) Планирование.
  - 2) Организацию.
  - 3) Проектирование.
  - 4) Мотивацию
  - 5) Хранение.
  - 6) Контроль.
- 6. Процесс управления включает: 3 балла**
- 1) Сбор информации.
  - 2) Переработку ресурсов.
  - 3) Переработку информации.
  - 4) Передачу информации.
  - 5) Хранение товаров.
- 7. Какая функция устанавливает степень соответствия принятых решений фактическому состоянию системы управления, реально достигнутых результатов и целей запланированным, выявляет отклонения и их причины? 1 балл**
- 1) функция организации;
  - 2) функция контроля;
  - 3) функция координации;
  - 4) ни одна из функций.
- 8. Главная задача формирования целей организации: 1 балл.**
- 1) построение совершенной структуры управления;
  - 2) построение функциональных подразделений;
  - 3) четкое распределение обязанностей исполнителей и руководителей в подразделениях.
- 9. Основы любой организации составляют: 1 балл.**
- 1) структура документопотока;
  - 2) структура управления;
  - 3) коммуникации.
- 10. Факторы, влияющие на процесс формирования структуры управления.2б**
- 1) Внешняя среда организации.
  - 2) Внутренняя среда организации
  - 3) Показатели прибыли.
  - 4) Формы и системы оплаты труда.
- 11. При создании структуры управления учитывают: 3 балла**
- 1) численность управленческого аппарата;
  - 2) норму управляемости;
  - 3) прямые и обратные связи;
  - 4) должностные инструкции.
- 9. Принцип единоначалия в наибольшей степени соблюдается в: 1 балл**
- 1) матричной структуре;
  - 2) функциональной структуре;
  - 3) линейной структуре.
- 10. Суть делегирования состоит:1 балл**
- 1) в передаче ответственности на более низкий уровень управления;
  - 2) в доверии к своим подчиненным
  - 3) в поручении подчиненному принять какое-либо решение;

- 4) в передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена.

Оценка результатов: всего 20 баллов

19, 20 баллов – отлично

16-18 баллов - хорошо

13-15 баллов – удовлетворительно

Менее 13 - неудовлетворительно

## ОТВЕТЫ К ТЕСТУ ПО ТЕМЕ 1.1

### «Общая характеристика управления»

Вариант	Ответы									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы	2,4,5	1,2,4,6	1,3,4	2	1	2	1,2	1,2,3	3	4

### ТЕСТ ПО ТЕМЕ 1.2. «Организация управления структурным подразделением»

- 1. *Предприятие, уставный фонд которого сформирован за счет продажи ценных бумаг, называется:* 1балл**
  - 1) Акционерным обществом
  - 2) Унитарным предприятием
  - 3) Производственным кооперативом
  - 4) Нет правильного ответа
- 2. *К какой организационно-правовой форме относятся следующие положения:***  
оно учреждено одним или несколькими лицами; уставный капитал разделен на доли определенных учредительными документами размеров; участники не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости внесенных ими вкладов: **1балл**
  - 1) АО;
  - 2) ООО;
  - 3) ОДО.
- 3. *Крестьянско-фермерское хозяйство – это....* **1 балл****
  - 1) объединение граждан, связанных родством и (или) свойством, имеющих в общей собственности имущество и совместно осуществляющих производственную и иную хозяйственную деятельность
  - 2) объединение граждан, не связанных родством, имеющих в общей собственности имущество и совместно осуществляющих производственную и иную хозяйственную деятельность
  - 3) вид деятельности, при котором не обязательна регистрация в качестве индивидуального предпринимателя.
- 4. *Членами КФХ могут быть:* 1балл**
  - 1) Супруги и их родители
  - 2) Братья и сестры
  - 3) Супруги и их дети
  - 4) Граждане, не состоящие в родстве с главой фермерского хозяйства.
  - 5) Все выше перечисленное
- 5. *Высшим органом ООО является:* 1 балл**
  - 1) собрание акционеров;
  - 2) правление;

- 3) генеральный директор;
  - 4) общее собрание вкладчиков.
- 6. Открытое акционерное общество: 1 балл**
- 1) которое открыто круглосуточно;
  - 2) участники которого могут отчуждать принадлежащие им акции без согласия других акционеров;
  - 3) акции которого распределяются только среди учредителей.
- 7. Прибыль производственного кооператива распределяется между его членами: 1 балл**
- 1) поровну;
  - 2) в соответствии с трудовым участием;
  - 3) в соответствии с паевым взносом;
  - 4) в соответствии с трудовым вкладом и размером пая.
- 8. Хозяйственные товарищества могут создаваться в форме: 2 балла**
- 1) акционерного общества;
  - 2) полного товарищества;
  - 3) общества с дополнительной ответственностью;
  - 4) товарищества на вере;
  - 5) общества с ограниченной ответственностью.
- 9. Высшим органом АО является: 1 балл**
- 1) собрание акционеров;
  - 2) правление;
  - 3) генеральный директор;
  - 4) общее собрание вкладчиков.
- 10. Казенное предприятие может быть ликвидировано: 1 балл**
- 1) по решению Правительства РФ;
  - 2) по решению Государственной Думы;
  - 3) по специальному указу Президента;
  - 4) по решению суда.

Оценка результатов: всего 11 баллов  
 11 баллов – отлично  
 9,10 баллов - хорошо  
 7, 8 баллов – удовлетворительно  
 Менее 7 - неудовлетворительно

**Ответы к тесту  
 по теме 1.2. «Организация управления структурным подразделением»**

Вариант	Ответы									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы	1	2	1	5	4	2	4	2,4	1	1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)  
Октемский филиал  
Кафедра механизации сельскохозяйственного производства

**Комплект  
контрольно-оценочных средств  
для промежуточной аттестации по результатам освоения дисциплины**

*ОП.14 Управление структурным подразделением организации (предприятия)*  
*наименование учебной дисциплины*

*35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования*  
*код, наименование специальности/профессии*

Октемцы, 2023

## Для промежуточной аттестации

1. Сущность и необходимость планирования деятельности предприятия и его подразделений.
2. Задачи, цели и функции планирования.
3. Особенности, правила и принципы планирования деятельности растениеводства.
4. Методы планирования.
5. Перспективное и текущее планирование.
6. Планирование штата инженерной службы сельскохозяйственного предприятия.
7. Планирование потребного количества тракторов и сельскохозяйственных машин для сельскохозяйственного предприятия.
8. Назначение и содержание технологической карты.
9. Порядок расчета затрат на выполнение механизированных полевых работ.
10. Планирование себестоимости единицы механизированных работ в сельском хозяйстве.
11. Тарифная система, ее элементы.
12. Система показателей экономической эффективности работы МТП.
13. Пути повышения экономической эффективности работы МТП.
14. Задачи и методы анализа хозяйственной деятельности предприятия.
15. Анализ показателей деятельности МТП.
16. Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, система управления.
17. Основные формы и специфические особенности управленческого труда.
18. Менеджер: понятие, его место в организации, роль и сущность деятельности.
19. Требования предъявляемые к личносно - деловым качествам менеджера(профессиональная компетентность, организаторские способности, морально-этическая зрелость).
20. Типы менеджеров и уровни управления.
21. Деловое и управленческое общение.
22. Организация общения.
23. Управленческие решения: понятие, классификация.
24. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
25. Организация и контроль исполнения управленческих решений.
26. Коммуникации: понятие, виды, роль в организации.
27. Построение эффективных коммуникаций в организации работы растениеводства.
28. Организационная структура электрохозяйства.
29. Функциональные обязанности работников МТП.
30. Оперативное управление работами в МТП.
31. Сущность понятия мотивация труда и ее формы. Оплата труда работников МТП.
32. Организация работы трудового коллектива.
33. Ведение утвержденной учетно-отчетной документации. Общий порядок ведения учета в МТП.
34. Понятие документации и документооборота. Реквизиты документов.
35. Основные первичные документы по учету труда и заработной платы.
36. Первичная документация по учету потребления материальных ресурсов и затрат
37. Приведите пример должностных инструкций работника инженерной службы предприятия, в котором Вы проходили практику, укажите преимущества и недостатки.

38. Приведите пример и охарактеризуйте организационную и управленческую структуру предприятия, где Вы проходили практику и определите основные пути их совершенствования.
39. Составьте распорядок рабочего времени руководителя вашего подразделения на неделю и проанализируйте его с учетом конкретного времени года и условий производства.
40. Ознакомьтесь и приведите примеры оформления следующих видов документов: приказ, служебное письмо, заявление.
41. Ознакомьтесь и приведите примеры оформления следующих видов документов: Объяснительная записка, доверенность, табель учета рабочего времени.
42. Ознакомьтесь и приведите примеры оформления следующих видов документов: Акт приема-передачи техники, Акт на списание техники, протокол.
43. По данным отчетности проведите анализ производственных показателей работы предприятия (где проходили практику) за 2 года.
44. Приведите расценки на механизированные работы, используемые в предприятии, где Вы проходили практику.
45. Приведите примеры материального стимулирования за экономию материально-производственных затрат, используемые в предприятии, где Вы проходили практику.
46. По данным отчетности проведите анализ работы МТП предприятия, где Вы проходили практику.

***Критерии оценивания для экзамена:***

«Отлично» - заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«Хорошо» - заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

«Удовлетворительно» - заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

«Неудовлетворительно» - выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.