

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 09.06.2022 07:28:07
Уникальный идентификатор:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

**Комплект
контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА
ИСПОЛНИТЕЛЕЙ
по специальности 23.02.06
Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог**

**Ртищево
2021 г**

Рассмотрено и одобрено ЦК
специальностей 23.02.06, 08.02.10

протокол № 1
от «31» 08 2021 г

Председатель ЦК

Гундарева Е.В.

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.02. Организация деятельности коллектива исполнителей разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог (Базовая подготовка среднего профессионального образования).

Согласовано:



Н.И. Жердев, начальник технического отдела
Эксплуатационного локомотивного депо
Ртищево-Восточное Юго-Восточной Дирекции
тяги структурного подразделения Дирекции
тяги – филиала ОАО «РЖД»

Утверждаю

Зам. директора по УР

«31» 08 2021 г


Петухова Н.А.

Разработчик:

Сидоров Ю.О., преподаватель филиала Сам
ГУПС в г. Ртищево

Рецензент:

В. М. Сенин, машинист-инструктор по
обучению Эксплуатационного локомотивного
депо Ртищево-Восточное Юго-Восточной
Дирекции тяги структурного подразделения
тяги — филиала ОАО «РЖД»

Рецензент:

А.С. Филиппов., преподаватель филиала Сам
ГУПС в г. Ртищево



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ.
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:
4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

1.1.1. Вид профессиональной деятельности

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности

Организация деятельности коллектива исполнителей

1.1.2. Профессиональные и общие компетенции

В результате освоения программы профессионального модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

Таблица 1- Показатели оценки сформированное ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Планировать и организовывать производственные работы коллективом исполнителей.	Планирование эксплуатационной работы коллектива исполнителей; планирование работ по производству ремонта коллективом исполнителей; демонстрация знаний об организации производственных работ; демонстрация работы с нормативной и технической документацией; выполнение основных техникоэкономических расчетов; реализация своих прав с точки зрения законодательства; демонстрация знаний обязанностей должностных лиц; формулирование производственных задач; демонстрация общения с коллективом исполнителей; отчет о ходе выполнения производственной задачи;	Текущий контроль в форме: Защита индивидуальных домашних заданий (составление кроссвордов, презентаций и др.); Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Оценка результатов самостоятельной работы. Защита контрольных работ по темам. Защита курсового проекта

ПК 2.2. Планировать и организовывать мероприятия по соблюдению норм безопасных условий труда	Демонстрация знаний организационных мероприятий; демонстрация знаний по организации технических мероприятий; проведение инструктажа на рабочем месте;	Текущий контроль в форме: Защита индивидуальных домашних заданий (составление кроссвордов, презентаций и др.); Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Оценка результатов самостоятельной работы
ПК 2.3. Контролировать и оценивать качество выполняемых работ	Демонстрация знаний о технологии выполнения работ; демонстрация знаний об оценочных критериях качества работ;	Текущий контроль в форме: Защита индивидуальных домашних заданий (составление кроссвордов, презентаций и др.); Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Оценка результатов самостоятельной работы

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный). Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Для составных элементов профессионального модуля по усмотрению образовательного учреждения может быть дополнительно предусмотрена промежуточная аттестация.

Таблица 2 - Запланированные формы промежуточной аттестации

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК.02.01 Организации работы и управление подразделением организации	Дифференцированный зачет
УП.02	Дифференцированный зачет
ПМ .02	Экзамен (квалификационный)

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО(ЫХ) КУРСА(ОВ)

2.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания.

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Оценка освоения МДК предусматривает сочетание накопительной системы оценивания и проведения дифференцированного зачёта по МДК

2.2.1. Перечень заданий для оценки освоения МДК 02.01

2.2.1.1. Задания для текущего контроля

Темы рефератов (докладов, сообщений)

1. Инфраструктура железнодорожного транспорта
2. Стратегические проблемы и перспективы российской транспортной системы
3. Роль железнодорожного транспорта в социально-экономической жизни страны
4. Бизнес-план для инфраструктуры железнодорожного транспорта
5. Учет и отчетность на железнодорожном транспорте
6. Портреты величайших менеджеров (Ф.У. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд).
7. Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента.
8. Тактическое (текущие) планирование
9. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов
10. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.
11. Система методов управления: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения.
12. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации

13. Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная

14. Сбор информации о ценах и анализ ценовой политики

15. Последствия конфликтов. Взаимосвязь конфликта и стресса

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, *если ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельным;*

- оценка «хорошо» *ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три незначительные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;*

- оценка «удовлетворительно» *ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный;*

- оценка «неудовлетворительно» *при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует;*

- оценка «зачтено» выставляется студенту, *если материал изложен грамотно, соблюдены требования ФГОС СПО при написании реферата, доклада;*

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, *если не соблюдены требования ФГОС СПО, материал изложен не верно, не раскрыта тема реферата, доклада.*

Практические работы

Раздел 1. Планирование работы и организации деятельности организации

Практическое занятие №1 Разработка организационной структуры организации (предприятия)

Практическое занятие №2 Расчет стоимости основных средств, расчет амортизационных отчислений

Практическое занятие №3 Определение показателей использования оборотных фондов

Практическое занятие №4 Расчет показателей эффективности использования оборотных средств

Практическое занятие №5 Определение и расчет показателей использования локомотивов

Практическое занятие №6 Определение потребности в локомотивах графическим способом

Практическое занятие №7 Определение требуемого количества локомотивных бригад

Практическое занятие №8 Определение численности работников пунктов технического обслуживания (ПТО)

Практическое занятие №9 Определение оценки качества работы пунктов технического обслуживания (ПТО)

Практическое занятие №10 Планирование возможности увеличения пробега грузовых поездов без остановки для ТО и ремонта грузовых вагонов

Практическое занятие №11 Определение места экипировки и ТО-2

Практическое занятие №12 Расчет параметров поточного производства

Практическое занятие №13 Расчет парка ремонтируемых локомотивов

Практическое занятие №14 Расчет программы, фронта и процента неисправных локомотивов

Практическое занятие №15 Расчет необходимого количества рабочих для ремонта локомотивов

Практическое занятие №16 Расчет необходимого количества специализированных стоек для ремонта локомотивов депо

Практическое занятие №17 Расчет численности персонала предприятия

Практическое занятие №18 Расчет заработной платы работников локомотивных бригад

Практическое занятие №19 Расчет фонда оплаты труда

Практическое занятие №20 Расчет производительности труда в ремонтном и эксплуатационном депо

Практическое занятие №21 Расчет эксплуатационных расходов и себестоимости продукции

Практическое занятие №22 Анализ результатов производственно-финансовой деятельности локомотивного депо

Практическое занятие №23 Расчет экономической эффективности от внедрения новой техники, выпуска новых видов продукции и услуг

Раздел 2. Управление подразделением организации

Практическое занятие №1 Организационно-правовые формы предпринимательства в России

Практическое занятие №2 Анализ стилей руководства

Практическое занятие №3 Процесс принятия и реализации управленческих решений

Практическое занятие № 4 Анализ конфликтной ситуации Практическое занятие №5 Анализ системы коммуникаций в конкретной организации

Практическое занятие № 6 Составление планов проведения совещаний, переговоров и бесед

Раздел 3. Регулирование правоотношений в профессиональной деятельности

Практическое занятие №1 Составление искового заявления

Практическое занятие №2 Составление трудового договора с работниками железнодорожного транспорта

Практическое занятие №3 Рассмотрение трудовых споров

Практическое занятие №4 Порядок возмещение материального ущерба

Практическое занятие №5 Составление договоров, связанных с перевозочным процессом на железнодорожном транспорте Практическое занятие

№6 Порядок рассмотрение споров вытекающих из договора перевозки

Перечень задач для оценки освоения МДК

Задача

Определите среднегодовую стоимость основных средств, используя известные вам способы. Данные для решения:

Показатель	Значение, тыс. руб.
Стоимость на начало года	15 000
Стоимость введенных основных средств:	
в марте	200
в июне	150
в августе	250
Стоимость выбывших основных средств:	
в феврале	100
в октябре	300

Задача

Первоначальная стоимость группы объектов на 1 января составляла 160 тыс. руб., срок фактической эксплуатации - 3 года.

Рассчитайте остаточную стоимость и коэффициент износа на ту же дату, если амортизация начисляется а) линейным способом; б) способом уменьшаемого остатка (коэффициент ускорения 2); в) способом суммы чисел лет срока полезного использования. Для данной группы объектов определен срок полезного использования 10 лет.

Стоимость основных средств в соответствии с классификацией по вещественно-натуральному составу на 1 января составляла:

Группы основных средств	Стоимость, млн. руб.
Здания	30
Сооружения	8
Машины и оборудование	48
Средства транспортные	6
Инвентарь производственный и хозяйственный	5
Прочие основные средства	3

В феврале текущего года было сдано в эксплуатацию здание цеха стоимостью 5 млн. руб.; в мае закуплено оборудование общей стоимостью 10 млн. руб.; в сентябре списано морально и физически устаревшее оборудование на сумму 3 млн. руб.

Определите структуру основных средств на начало и на конец года, долю активной и пассивной частей на начало и конец года, значения коэффициентов выбытия и обновления основных средств.

Задача

В создание объекта основных средств была вложена сумма 5000 тыс. руб. С помощью объекта предполагается произвести 10 000 ед. продукции.

Определите сумму амортизации за год, в течение которого произведено 2000 ед. продукции.

Задача

Известна стоимость основных средств на 1 января: по группам составляла тыс. руб.:

Группы основных средств	Стоимость, тыс. руб.
Здания	30 000
Сооружения	8 000
Машины и оборудование	48 000
Средства транспортные	6 000
Инвентарь производственный и хозяйственный	5 000
Прочие основные средства	3 000

В феврале было введено новое здание цеха стоимостью 1000 тыс. руб., а в июле приобретено оборудование на сумму 12 000 тыс. руб. Предприятие выпустило за год 23 000 т продукции А стоимостью 1000 руб./т и 35 000 т продукции Б стоимостью 1500 руб./т.

Основные сведения о работе ведущего оборудования представлены в таблице:

Показатели		Оборудование для выпуска продукции	
А		Б	
Количество агрегатов, ед.	2	4	
Режим работы	непрерывный	Прерывный	
Календарный фонд, ч	8760	8760	
Режимный фонд, ч	—	4000	
Простои, ч:	960	520	
Фактические	720	192	
Плановые	1,6	3,4	
Производительность по технической норме, т/ч			

Задача

Среднегодовая сумма оборотных средств в 2000 г. составляла 15 885 тыс. руб., а объем реализованной продукции за тот же год - 68 956 тыс. руб. В 2001 г. длительность оборота планируется сократить на 2 дня. Найдите сумму оборотных средств, которая необходима предприятию при условии, что объем реализованной продукции останется прежним.

Задача.

В отчетном году выпуск продукции по предприятию составил 8600 тыс. руб., в плановом году намечается прирост производства продукции на 370 тыс. руб., который должен быть обеспечен без увеличения численности работающих.

Определить: планируемый рост производительности труда по предприятию; необходимое снижение трудоемкости производственной программы для обеспечения роста производительности труда.

Задача.

В базисном году численность промышленно-производственного персонала предприятия составила 520 чел. В плановом году предполагается увеличить объем производства продукции на 3% и достичь экономии работников в количестве 12 чел.

Определить планируемое повышение производительности труда.

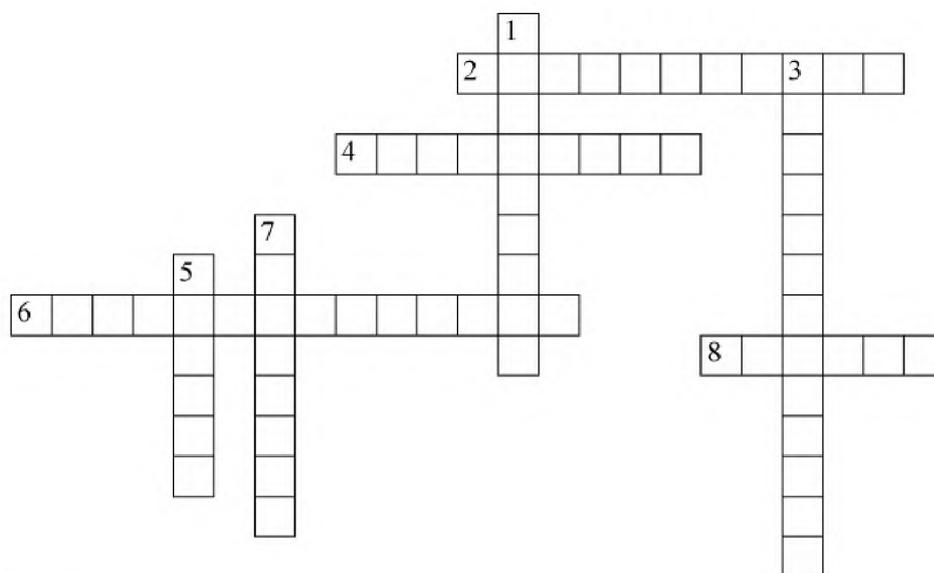
Задание 2

1. Представьте, что Вам поручили разработать систему поощрений и наказаний для небольшой производственной компании. Принципами каких мотивационных теорий Вы воспользуетесь?

2. Для большинства из нас работа имеет жизненно важное значение как источник средств к существованию. В таком случае, почему управленческий персонал должен с таким вниманием относиться к проблемам мотивации служащих?

Задание 3

Решите кроссворд



Вопросы:

По горизонтали:

2. Нехватка чего-либо, желание иметь что-либо, без чего человек чувствует себя не комфортно
4. Потребности физиологического характера (в пище, еде, отдыхе и т. д.)
6. Модель мотивации Портера-Лоулера
8. Потребность в выражении желания человека оказывать влияние на поведение и решения других людей

По вертикали:

1. Процесс побуждения людей к деловой активности для достижения личных целей, а также целей организации
3. Реализация своих творческих возможностей и рост личности
5. Кто создал структуру и иерархию человеческих потребностей, влияющих на мотивацию
7. Кто выделил две большие категории факторов, назвав их гигиеническими факторами и мотивацией

Ответы

По горизонтали: 2. потребность; 4. первичные; 6. вознаграждение; 8. власть;

По вертикали: 1. мотивация; 3. самовыражение; 5. Маслоу; 7. Герцберг;

Задание 5

Необходимо разработать мероприятия по стабилизации кадров на предприятии. Какие методы менеджмента использовать? Сформулируйте мероприятия.

Задание 6

Используя рекомендованную литературу, приведите наиболее удачные, на ваш взгляд, определения следующих понятий.

Власть

Авторитет

Руководство

Лидер

Задание 7

В рамках менеджмента особую роль играет принятие правильных управленческих решений, поскольку от этого зависит успех в бизнесе. В практике встречаются следующие варианты:

- Руководитель принимает решения и сообщает результаты подчинённым, если это необходимо;
- Руководитель принимает решение, но при этом интересуется мнением подчинённых, приветствует их вопросы, получая, таким образом, возможность проверить решение и в случае необходимости скорректировать его;
- Руководство принимает решение и представляет его в группе на доработку;
- Руководство излагает суть проблемы, выслушивает предложения, а принимает решение;
- Руководитель излагает проблему и просит группу принять решение, оставляя за собой право выбора и утверждение варианта;
- Руководитель излагает проблему и принимает решение группы. Какой из предложенных вариантов Вы считаете предпочтительным.

Ответ обоснуйте.

Задание 9

Дайте письменные ответы.

1. Какова роль коммуникаций в организации?
2. Какие типы коммуникативных барьеров Вы знаете? Охарактеризуйте их. Перечислите различные приемы преодоления коммуникационных барьеров.
3. Как Вы понимаете выражение «умение слушать»?
4. Деловая беседа - одна из основных форм человеческого взаимодействия. Правильное проведение беседы - чрезвычайно сложное дело. Какие приёмы ведения беседы могут отрицательно повлиять на её результативность? Приведите примеры из собственного опыта.
5. Совещание - одна из форм коллективного обсуждения проблемы и принятия коллективного решения. Каковы правила поведения на совещании для участников?

Задача № 1

Сироткина, имея ребёнка в возрасте 2-х лет, обратилась к директору предприятия с просьбой перевести её на неполный рабочий день продолжительностью 3,5 часа. Директор дал согласие, но при условии, что Сироткина подыщет работницу, которая будет работать остальные 3,5 часа. При этом директор предупредил Сироткину, что она будет получать половину заработной платы, а её стаж и отпуск будут исчисляться в половинном размере.

1. Возможно ли соглашение между администрацией и работником о неполном рабочем времени?
2. Какие правовые последствия влечёт такое соглашение?
3. В какой мере основаны на законе разъяснения директора?

Задача № 2

Директор завода для «спасения» плана своим приказом без согласования с профкомом внёс изменения в график предоставления ежегодных отпусков. Согласно новому графику всем работникам, в том числе и в возрасте до 18 лет,

отпуска были перенесены на зимние месяцы следующего года. Профком потребовал отменить приказ.

1. Кем и когда утверждается график отпусков?
2. Куда можно обжаловать приказ директора об изменении графика отпусков.
3. Какие работники пользуются правом получения отпусков в летнее время?

Задача № 3

Директор завода издал приказ, в котором по представлению начальника цеха были осуществлены следующие кадровые перестановки:

1. Токаря Новикова перевести на работу слесарем.
2. Слесаря-инструментальщика Голованова назначить слесарем-сборщиком.
3. Наладчика Пузырёва перевести на работу на другой участок, расположенный в том же городе, но в другом микрорайоне.

Все трое обратились в КТС с требованием об отмене приказа, который был издан без их согласия.

Задача № 4

Козлов отправил багаж, объявив его ценность. При получении прибывшего на станцию назначения багажа было установлено, что вместо отправленных Козловым вещей в упаковке оказались никому не нужные вещи. Это обстоятельство было удостоверено коммерческим актом, составленным на станции назначения. Козлов предъявил к железной дороге иск о взыскании фактической стоимости утраченного багажа, представив товарный чек, согласно которому действительная стоимость утраченных вещей ровно в два раза превышала указанную Козловым ценность багажа.

1. В каком размере железная дорога отвечает за утрату груза и багажа?
2. Изменится ли решение, если багаж сдан без объявления ценности?
3. К какой дороге (отправления или назначения) предъявляется требование о возмещении стоимости утраченного груза и багажа?

Задача № 5

Дальневосточная международная торгово-промышленная корпорация «ПИК» 6 сентября 1993 г. отгрузила смешанному товариществу «Виктор Стил» по железнодорожной накладной № 970 2500 коробок коньяка.

По заявлению грузоотправителя груз был застрахован в Дальневосточном железнодорожном акционерном страховом обществе «ДальЖАСО» на случаи порчи, повреждения или хищения (недостачи) груза в пути следования на сумму 36 млн. руб. Корпорации «ПИК» выдан страховой полис от 08.09.93 г. № 048.

В связи с несохранной перевозкой по вине железной дороги образовались бой и недостача груза, что подтверждается коммерческими актами от 20.09.93 г. №475 и от 28.09.93 г. №417.

В соответствии со страховым полисом от 08.09.93 г. № 048 страховщик выплатил 1308000 руб. страхового возмещения корпорации «ПИК».

Дальневосточное железнодорожное акционерное страховое общество «ДальЖАСО» обратилось в Саратовский областной арбитражный суд с иском о взыскании с управления Приволжской железной дороги 1308000 руб. страхового возмещения, выплаченного по страховому полису страхователю - Дальневосточной международной торгово-промышленной корпорации «ПИК» в связи с наступлением страхового случая.

У корпорации «ПИК» (страхователь) как у грузоотправителя отсутствует право на предъявление претензии и иска к перевозчику в связи с недостачей и повреждением груза, поскольку в силу п. «б» ст. 169 Устава железных дорог такое право имеет грузополучатель. Статьей 172 этого Устава предусмотрена возможность передачи права на предъявление претензии и иска грузополучателем грузоотправителю, что должно удостоверяться переуступочной надписью на документе. На железнодорожной накладной № 970 отсутствует переуступочная надпись смешанного товарищества «Виктор Стил».

1. Какие обязанности возлагаются на страхователя при переходе к страховщику прав страхователя на возмещение ущерба?

2. Возможен ли переход к страховщику прав страхователя на возмещение ущерба в отношениях по личному страхованию?

3. Переходят ли к страховщику процессуальные права страхователя в рамках института «суброгации»?

Задача № 6

Новгородский завод «Реостат» отгрузил в адрес завода подъемнотранспортного оборудования электромоторы для порталных кранов. Груз прибыл с просрочкой в десять дней. Из-за несвоевременной доставки моторов завод не выполнил свои обязательства по поставке кранов Мурманскому порту и уплатил последнему неустойку за нарушение сроков исполнения договора. В связи с этим завод подъемно-транспортного оборудования предъявил в Управление Октябрьской железной дороги иск о взыскании с дороги штрафа за просрочку доставки груза (электромоторов) и возмещения понесенных им по вине дороги убытков, вызванных уплатой неустойки покупателю за несвоевременную поставку кранов и штрафа Мурманскому порту за предъявление груза (кранов) к перевозке.

1. Что такое претензия?

2. Укажите порядок предъявления требований, вытекающих из договора перевозки грузов.

3. Подлежат ли удовлетворению требования завода?

Задача № 7

Объединение «Плодоовощ» (г. Краснодар) отгрузило в адрес ЗАО «Природа» (г. Санкт-Петербург) два вагона винограда и вагон яблок. Груз был погружен грузоотправителем и им пломбирован. Срок доставки груза 5 дней, срок транспортабельности 8 дней. Груз прибыл в Санкт-Петербург с просрочкой доставки двое суток в исправных вагонах, но на вагоне с яблоками была пломба станции Ростов-товарный. В связи с просрочкой

доставки был составлен коммерческий акт, в котором кроме просрочки доставки отмечена порча винограда и недостача двух ящиков яблок.

ЗАО «Природа» предъявило претензию к Управлению Октябрьской железной дороги о взыскании штрафа за просрочку груза, а также стоимости испорченного и недостающего груза.

Дорога претензию отклонила, указав в ответе, что:

1. Просрочка в доставке груза произошла по вине ст. Краснодар (Южной железной дороги), которая задержала отправку груза на двое суток, а потому она и должна нести ответственность;

2. За порчу груза дорога не отвечает, так как груз, хотя и прибыл с нарушением срока доставки, но в пределах срока транспортабельности, указанного грузоотправителем. Кроме того, Устав железных дорог не содержит нормы, предусматривающей одновременное взыскание штрафа за просрочку доставки груза и возмещение ущерба от его порчи;

3. За утрату двух ящиков яблок дорога тоже не отвечает, так как, во-первых, груз был отгружен отправителем, а во-вторых, по весу недостача груза не превышает его естественной убыли.

ЗАО «Природа» обратилась в арбитражный суд с иском.
Укажите: _____

Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Укажите правильный ответ

1. «Менеджмент» в переводе с английского языка означает:

- а) управлять, заведовать, руководить
- б) уметь обращаться, уметь владеть
- в) ухитриться, справляться, устраиваться
- г) все ответы верны

2. Развитие менеджмента в его теории и практике можно рассматривать, выделив:

- а) один этап;

- б) два этапа;
- в) три этапа;
- г) четыре этапа.

3. Управление стало широко признаваться как самостоятельная область научных исследований, благодаря...

- а) школе научного управления (рационалистической);
- б) классической школе (или административной);
- в) школе человеческих отношений;
- г) школе науки управления.

4. Формирование основных принципов управления и разработка взаимосвязанных функций управления стали главным результатом работы.

- а) школы научного управления (рационалистической);
- б) классической школе (или административной);
- в) школы человеческих отношений;
- г) школы науки управления.

5. Повышение эффективности организации за счет повышения эффективности ее человеческих ресурсов и активизации интеллектуальных ресурсов личности стало главным результатом деятельности...

- а) школы научного управления (рационалистической);
- б) классической школе (или административной);
- в) школы человеческих отношений;
- г) школы науки управления.

6. Рассмотрение управления как процесса, т. е. серии непрерывных взаимосвязанных действий (функций управления) - это...

- а) ситуационный подход в менеджменте;
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

7. Развитие количественных методов в принятии решений, разработка и применение математических моделей в управлении - это...

- а) ситуационный подход в менеджменте
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

8. Увязка конкретных приемов и концепций управления с определенными конкретными ситуациями - это

- а) ситуационный подход в менеджменте;
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

9. Рассмотрение организации как некоторой целостности, состоящий из взаимосвязанных частей, каждая из которых вносит вклад в развитие целого - это...

- а) ситуационный подход в менеджменте;
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

Тема 2. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации

Укажите правильный ответ

1. Организация как объект менеджмента - это...

- а) конкретное конечное состояние или желаемый результат, которого стремится добиться организованная группа;
- б) предписанная работа, которая должна быть выполнена установленным способом и в установленные сроки;
- в) социальная общность, состоящая из группы людей, деятельность которых координируется для достижения общих целей;

г) начало, основа чего-либо.

2. Типы организационных структур управления:

а) постоянные, переменные, внутренние, внешние;

б) линейные, линейно-функциональные, функциональные, матричные;

в) разовые, повторяющиеся;

г) внутренние, внешние.

3. К элементам внутренней среды организации относят:

а) цели, задачи, технологии, структуру, трудовые ресурсы;

б) поставщиков, клиентов, конкурентов, профсоюзы, акционеров;

в) планирование, мотивацию, контроль, координацию;

г) НТП, международное воздействие.

4. Факторы внешней среды прямого воздействия - это...

а) экономический, политический фактор, научно-технический прогресс;

б) поставщики, клиенты, конкуренты, профсоюзы, акционеры;

в) цели, задачи, технологии, трудовые ресурсы;

г) социально-культурные факторы, международное воздействие.

5. Общие характеристики организации:

а) ресурсы, внешняя среда, горизонтальное разделение труда, вертикальное разделение труда, структура;

б) выживание, прибыль, перспективы;

в) стратегия, миссия, цели;

г) поставщики, клиенты, конкуренты.

6. Простейшая структура управления при которой каждый орган управления специализирован на выполнении отдельных видов управленческой деятельности. Функциональные подразделения имеют право давать указания и распоряжения нижестоящим подразделениям - это...

а) линейная;

б) функциональная;

в) линейно-функциональная;

г) матричная.

7. Матричная структура образуется:

а) путем наложения проектной на постоянную для организации функциональную структуру;

б) в результате построения аппарата управления только из взаимоподчиненных органов в виде иерархической лестницы;

в) включает в себя специальные подразделения при линейных руководителях, которые не обладают правами руководства нижестоящим подразделением, а лишь помогают линейному менеджеру в выполнении отдельных функций;

г) путем создания специализированных служб для выполнения конкретных функций.

8. Достоинства линейной ОСУ:

а) более глубокая подготовка решений и планов, связанных со специализацией работников; освобождение главного менеджера от глубокого анализа проблем;

б) единство и четкость распорядительства; простота управления; оперативность в принятии решений;

в) высокая компетентность специалистов, уменьшение потребностей в специалистах широкого профиля;

г) все вышеперечисленное.

9. Недостатки линейно-функциональной ОСУ:

а) высокие требования к руководителю; отсутствие звеньев по планированию и подготовке решений;

б) сложная структура соподчинения; трудность в приобретении навыков, необходимых для работы по новой программе;

в) недостаточно четкая ответственность; чрезмерно развитая система взаимодействия по вертикали;

г) отсутствие звеньев по планированию и подготовке решений.

10. Требования к организации:

а) наличие не менее двух людей, считающих себя частью группы, стремящейся к достижению общей цели;

б) наличие физического лица, выступающего в хозяйственном обороте от собственного имени;

в) наличие групп людей, объединенных по определенным признакам;

г) все вышеперечисленное.

11. Факторы внешней среды косвенного воздействия - это...

а) цели, задачи, технологии, структуру, кадры;

б) поставщиков, клиентов, конкурентов;

в) экономический, политический фактор, научно-технический прогресс;

г) законы и государственные организации.

12. Структура управления, включающая в себя специализированные подразделения при линейных руководителях, помогающих руководителю в разработке конкретных вопросов и подготовке решений которые не обладают правами руководства нижестоящими подразделениями:

а) матричная;

б) функциональная;

в) линейно-функциональная;

г) линейная.

13. Достоинства функциональной ОСУ:

а) единство и четкость распорядительства, простота в управлении;

б) освобождение линейного менеджера от глубокого анализа проблем, согласованность действий, оперативность в принятии решений;

в) высокая компетентность специалистов широкого профиля;

г) простота взаимосвязей.

14. ОСУ, использующий для малых предприятий, где круг решаемых вопросов незначителен и производственных связей немного:

а) линейно-функциональная;

- б) матричная;
- в) линейная;
- г) функциональная.

15. Конечное состояние, желаемый результат которого стремиться достичь любая организация - это...

- а) жизненный цикл организации;
- б) требования к организации;
- в) внутренняя среда организации;
- г) цель организации.

16. Основными характеристиками цели организации являются:

- а) конкретность и измеримость;
- б) очередность установления целей от долгосрочных к краткосрочным;
- в) достижимость и отсутствие противоречий в нескольких целях;
- г) все вышеперечисленное.

17. Группы людей, созданные по воле руководства для достижения целей организации, называются...

- а) формальными;
- б) неформальными;
- в) активными;
- г) пассивными.

18. Стихийно образовавшаяся группа людей, вступивших в регулярное взаимодействие для достижения определенных целей, называется...

- а) формальная;
- б) неформальная;
- в) активная;
- г) пассивная.

19. Качественная и количественная дифференциация и специализация трудовой деятельности, разделение работы на составляющие компоненты -

- а) вертикальное разделение труда;
- б) горизонтальное разделение труда;

в) диагональное разделение труда;

г) все ответы верны.

20. Категория работников, выполняющих функции по подготовке и реализации управленческих решений - это...

а) специалисты;

б) руководители;

в) вспомогательный персонал /технические исполнители/;

г) все ответы верны.

21. Категории работников, принимающих решения по важнейшим вопросам деятельности организации, направляющих и координирующих работу низших звеньев - это...

а) специалисты;

б) руководители;

в) технические исполнители;

г) все ответы верны.

Тема 3. Функции менеджмента

Укажите правильный ответ.

1. Особый вид деятельности менеджера, определяющий: что делать, как делать и в какой последовательности

а) принципы менеджмента;

б) цели менеджмента;

в) функции менеджмента;

г) методы менеджмента.

2. Мотивация - это

а) распределение ролей, ответственности и подотчетности между различными подразделениями;

б) побуждение себя и других к деятельности;

в) сопоставление достигнутых результатов с запланированными;

г) стадия процесса управления, на которой определяются цели организации.

3. Стадия процесса управления, на которой определяются цели организации, необходимые средства, а также разрабатываются эффективные методы их достижения:

- а) мотивация;
- б) контроль;
- в) планирование;
- г) организация.

4. Теории мотивации, которые основываются на внутренних потребностях человека

- а) содержательные;
- б) процессуальные;
- в) комплексные;
- г) двухфакторные.

5. Миссия организации - это...

- а) основные задачи, цели организации;
- б) смысл, причина существования организации;
- в) основные задачи, цели структурных подразделений;
- г) конечный результат.

6. Сопоставление достигнутых результатов с запланированными:

- а) мотивация;
- б) контроль;
- в) планирование
- г) организация.

7. Предварительный контроль осуществляется

- а) до начала осуществления работ;
- б) в ходе осуществления работ;
- в) после того, как работа выполнена;
- г) все вышеперечисленное верно.

8. Теория мотивации, основная мысль которой состоит в надежде человека на то, что выбранный им тип поведения приведет к удовлетворению его потребностей:

- а) справедливости;
- б) ожидания;
- в) модель Портера - Лоулера;
- г) теория потребностей А. Маслоу

9. Своевременно выявить и скорректировать отклонения, возникающие в ходе работы - это задача Контроля

- а) предварительного;
- б) текущего;
- в) заключительного;
- г) все ответы верны.

10. Функция процесса управления, заключающаяся в установлении постоянных и временных взаимосвязей между подразделениями -

- а) мотивация;
- б) контроль;
- в) планирование;
- г) организация.

11. Составлении стандартов, нормативов до начала выполнения работ – это цель.....контроля

- а) текущего
- б) заключительного;
- в) предварительного;
- г) все ответы верны

12. «Теория справедливости» утверждает, что...

а) человек надеется, что выработанный им тип поведения приведет к удовлетворению его потребностей;

б) достигнутые результаты зависят от приложенных сотрудником усилий, его способностей и характерных особенностей;

в) люди сопоставляют затраченные усилия с вознаграждением и соотносят его с вознаграждением других людей, выполняющих аналогичную работу. Несправедливость вызывает психологическое напряжение;

г) все ответы верны

13. Контроль, который показывает, каких результатов добились люди, вскрывает упущения и недостатки в работе...

а) предварительный;

б) заключительный;

в) текущий;

г) все ответы верны.

14. Теория мотивации, основанная на потребностях высшего уровня причастности, успехе, власти:

а) Ф. Герцберга;

б) А. Маслоу;

в) МакКлелланда;

г) Портера-Лоулера.

Тема 4. Методы и стили менеджмента.

Укажите правильный ответ

1. Способы и приемы прямого и косвенного воздействия на коллектив с помощью экономических законов - это...

а) организационно-распорядительные методы управления

б) экономические методы управления;

в) социально-психологические методы управления;

г) правовые методы управления.

2. Методы прямого воздействия на коллектив и отдельных работников, носящие директивный и обязательный характер - это...

- а) организационно-распорядительные методы управления;
- б) экономические методы управления;
- в) социально-психологические методы управления;
- г) правовые методы управления.

3. Методы осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующиеся на закономерностях социологии и психологии - это...

- а) организационно-распорядительные методы управления;
- б) экономические методы управления;
- в) социально-психологические методы управления;
- г) правовые методы управления.

4. Способы воздействия субъекта управления на объект с помощью законов, норм и правил, установленных государственными органами, являющихся обязательными для всех граждан - это...

- а) организационно-распорядительные методы управления;
- б) экономические методы управления;
- в) социально-психологические методы управления;
- г) правовые методы управления.

5. Самоуправление - ...

а) право на прямое управление предприятием как по главным, так и косвенным направлениям;

б) право контроля за действиями администрации;

в) право на участие в принятии решения;

г) право работников на получение информации о функционировании организации.

6. Процесс превращения человека, всего трудового коллектива из объекта управленческой деятельности в ее субъект - ...

а) влияние;

б) внушение;

в) самоменеджмент;

г) власть.

7. Противоречие, возникающее между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания, отсутствия согласия и несовпадения интересов - это...

- а) лидерство;
- б) стресс;
- г) конфликт;
- в) авторитет.

8. Состояние напряжения, возникающее у человека под влиянием сильных воздействия - это...

- а) лидерство;
- б) стресс;
- в) конфликт;
- г) авторитет.

9. Деятельность человека, ведущая коллектив к достижению поставленной цели - это...

- а) лидерство;
- б) стресс;
- в) конфликт;
- г) авторитет.

10. Заслуженное доверие, которым пользуется руководитель у подчиненных - это...

- а) лидерство;
- б) стресс;
- в) конфликт;
- г) авторитет.

11. Власть - это...

а) деятельность человека, ведущая коллектив к достижению поставленной цели;

б) заслуженное доверие, которым пользуется руководитель у подчиненных;

в) возможность влиять на поведение других людей;

г) совокупность поступков и действий руководителя при осуществлении им определенных обязанностей.

12. Стиль руководства - это...

а) деятельность человека, ведущая коллектив к достижению поставленной цели;

б) заслуженное доверие, которым пользуется руководитель у подчиненных;

в) возможность влиять на поведение других людей;

г) совокупность поступков и действий руководителя при осуществлении им определенных обязанностей.

13. Если руководитель четко регламентирует деятельность своих подчиненных, жестко контролирует их, всегда сам принимает решения по важным вопросам, то имеет место...

а) авторитарный стиль руководства;

б) либеральный стиль руководства;

в) демократический стиль руководства;

г) все ответы верны.

14. Если руководитель отстраняется от решения насущных проблем, ждет указаний «сверху» или же попадает под влияние коллектива, то имеет место...

а) авторитарный стиль руководства;

б) либеральный стиль руководства;

в) демократический стиль руководства;

г) все ответы верны.

15. Если руководитель учитывает мнение подчиненных, делегирует им часть своих полномочий, развивает в коллективе инициативу и творчество, то имеет место...

- а) авторитарный стиль руководства;
- б) либеральный стиль руководства;
- в) демократический стиль руководства;
- г) все ответы верны.

16. Влияние - это...

- а) возможность влиять на поведение других людей;
- б) поведение одного человека, которое вносит изменение в поведение, отношение, ощущение другого человека;
- в) условия эффективного метода воздействия на коллектив;
- г) потребность, к которой апеллируют, в процессе управления коллективом.

17. Внушение - это...

- а) воздействие, основанное на не критическом восприятии того, что внушение как способ влияния на подчиненных является бездоказательным и неаргументированным;
- б) эффективная передача своей точки зрения, посредством аргументации;
- в) усвоение действий, поступков, манеры поведения и даже способа мышления других лиц;
- г) способ влияния на подчиненных, основанный на добровольных, побуждающих, непринудительных мотивах.

18. Запугивание, обещание причинить подчиненному зло - это...

- а) просьба;
- б) убеждение;
- в) внушение;
- г) угроза.

19. Официальное распоряжение властных органов - это...

- а) угроза;
- б) подкуп;
- в) приказ;

г) просьба.

20. Индивидуальные особенности человека, которые проявляются в динамике его жизнедеятельности - это...

а) характер;

б) темперамент;

в) авторитет;

г) влияние.

21. Способ разделения власти - это...

а) власть;

б) влияние;

в) делегирование;

г) авторитет.

22. Законная власть - ...

а) основывается на привлекательных для исполнителя свойствах менеджера;

б) основывается на праве человека руководить другими в силу соответствующего положения в организации;

в) осуществляется, когда менеджер воспринимается как носитель специальных и полезных знаний;

г) основывается на вознаграждении менеджером подчиненного.

23. Экспертная власть - ...

а) основывается на привлекательных для исполнителя свойствах менеджера;

б) основывается на праве человека руководить другими в силу соответствующего положения в организации;

в) осуществляется, когда менеджер воспринимается как носитель специальных и полезных знаний;

г) основывается на вознаграждении менеджером подчиненного.

24. Характеристики или свойства менеджера настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же - это...

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть.

25. Менеджер может оказывать влияние на других, если контролирует величину или форму наказания, которое может быть к ним применено - это...

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) экспертная власть;
- в) эталонная власть;
- г) законная власть.

26. Совокупность типических для менеджера ценностей, норм, точек зрения и идей, которые сознательно формируют образец его поведения - это...

- а) метод управления;
- б) стиль управления;
- в) управленческая культура;
- г) функции управления.

Тема 5. Коммуникации в менеджменте Тема 6. Деловое общение

1. Вербальная коммуникация осуществляется...

- а) посредством передачи информации с помощью речи;
- б) посредством информации с помощью мимики;
- в) посредством передачи информации с помощью жестов;
- г) все ответы верны.

2. Передача информации от одного лица другому с помощью мимики, жестов - это...

- а) вербальная коммуникация;
- б) коммуникация с помощью речи;
- в) невербальная коммуникация;

г) все ответы верны.

3. Некоторая последовательность сведений, знаний, которые актуализируемы с помощью знаков (символьного, звукового, сенсорного типа) - это...

- а) власть;
- б) информация;
- в) лидерство;
- г) стиль.

4. Форма устного обмена информацией между несколькими людьми в узком кругу - это...

- а) деловая беседа;
- б) деловое совещание;
- в) деловые переговоры;
- г) консультирование

5. Способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений по актуальным и наиболее сложным вопросам, возникающим в организации - это...

- а) деловая беседа;
- б) деловое совещание;
- в) деловые переговоры;
- г) консультирование.

6. Средство взаимосвязи между людьми, предназначенное для достижения соглашения, когда обе стороны имеют совпадающие либо противоположные интересы - это...

- а) деловая беседа;
- б) деловое совещание;
- в) деловые переговоры;
- г) консультирование.

7. Процесс передачи идей, мыслей, чувств, доведение их до понимания другим людям

- а) общение;
- б) воображение;
- в) влияние;
- г) подражание.

8. Этапы организации проведения деловых совещаний: ...

- а) подготовка;
- б) проведение;
- в) принятие решения;
- г) все варианты верны.

9. Первичный официальный документ, составленный в ходе проведения собрания (совещания), и на основании которого руководство вправе требовать от сотрудников выполнения порученных им заданий

- а) договор;
- б) протокол;
- в) контракт;
- г) верных ответов нет.

10. Подготовка совещания начинается с определения...

- а) необходимости и целесообразности проведения;
- б) дня и времени проведения;
- в) места проведения;
- г) участников.

Тема 7. Процесс принятия решения

Укажите правильные ответы

1. Требования, предъявляемые к управленческому решению - ...

- а) эффективность и экономичность;
- б) своевременность;
- в) обоснованность и реальность;

г) все вышеперечисленное.

2. Метод принятия решения, основанный на аналитических способностях менеджера, его опыте, интуиции - ...

а) эврический;

б) коллективный;

в) метод Дельфы;

г) кольцевая система «Кингисе».

3. Метод принятия решения, основанный на коллективной работе определенного круга лиц, компетентных, способных решать творческие задачи - ...

а) неформальные;

б) эврический;

в) коллективные;

г) кольцевая система «Кингисе».

4. Этапы процесса принятия решения:

а) постановка проблемы;

б) разработка вариантов решений;

в) выбор решения и организация его выполнения;

г) все варианты верны.

5. Каждому участнику группы предоставляется право высказывать самые различные идеи по поводу вариантов решения проблемы вне зависимости от их обоснованности, осуществимости и логичности - это метод принятия решения...

а) Дельфы;

б) номинальной группы;

в) Мозговой атаки;

г) эврический.

Тема: «Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности»

1. Трудовой договор - это

а) процесс определения затрат труда, необходимого для выполнения различных видов работ разными категориями работников;

б) *основа возникновения трудовых отношений между работником и работодателем;*

в) *неурегулированные разногласия между работником и работодателем.*

2. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе

а) *на следующий рабочий день после вступления договора в силу;*

б) *через неделю после вступления договора в силу;*

в) *только тогда, когда захочет работник.*

3. Профессия - это

а) *вид трудовой деятельности, определённый целью и характером трудовой функции;*

б) *установленный комплекс обязанностей и соответствующих им прав, определяющий место и роль работника в организации;*

в) *вид профессиональной подготовленности работника, умений и навыков, необходимых для выполнения определённой работы.*

1. Условия трудового договора могут быть изменены только

а) *в письменной форме;*

б) *по соглашению сторон;*

в) *по соглашению сторон и в письменной форме.*

2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации

а) *свыше 5 дней, если работа в этой организации является для работника основной;*

б) *свыше 31 дня;*

в) *не меньше 3 месяцев.*

3. Трудовой договор составляется

а) *в одном экземпляре;*

б) *в двух экземплярах;*

в) *в трёх экземплярах.*

4. Трудовой договор вступает в силу
- а) через 5 дней после его подписания;
 - б) со дня его подписания;
 - в) через 7 дней после его подписания.

5. Ночным считается время
- а) с 00:00 до 08:00;
 - б) с 01:00 до 09:00;
 - в) с 22:00 до 06:00.

6. Как оплачивается работа в ночное время?
- а) в повышенном размере;
 - б) как обычная смена;
 - в) в тройном размере.

7. «Признание заслуг работника путём предоставления ему льгот, преимущества, публичного оказания почёта, повышение его престижа» - дайте этому понятию определение:

- а) принуждение;
- б) дисциплина;
- в) поощрение.

8. Какая статья ТК РФ устанавливает трудовые обязанности работников?

- а) 20 ТК РФ;
- б) 21 ТК РФ;
- в) 31 ТК РФ.

9. Локальный нормативный акт организации, регламентирующий поведение работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, это

- а) правила внутреннего трудового распорядка организации;
- б) дисциплина труда;
- в) распорядительные права.

10. Что является целью социального партнёрства?

а) *согласование и защита интересов различных социальных групп, слоёв и классов, содействие решению актуальных экономических, социальных и политических задач;*

б) *установление договорного регулирования социально-трудовых отношений при согласовании интересов сторон;*

в) *принятие взаимных обязательств, направленных на решение задач по подготовке высококвалифицированных специалистов и неотложных социальных проблем.*

11. Что относится к основному принципу социального партнёрства?

а) *разногласия сторон;*

б) *заинтересованность сторон в сотрудничестве;*

в) *равноправие сторон.*

12. Что такое коллективные переговоры?

а) *проводятся как для заключения договоров так и для внесения изменений и дополнений в эти акты;*

б) *любые переговоры, которые проводятся между работодателями и работниками в целях определения условий труда и занятости;*

в) *централизованное регулирование трудовых или связанных с трудом и иных социально-экономических отношений.*

13. Дайте определение термину «соглашение»:

а) *правовая форма социального партнёрства;*

б) *правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений;*

в) *обязательность выполнения коллективных договоров.*

14. В каких формах осуществляется социальное партнёрство?

а) *коллективные переговоры;*

б) *взаимные консультации;*

в) *полномочность представителей сторон.*

15. Кто осуществляет представительство интересов работников?

а) *объединение нанимателей;*

б) *государство;*

в) профсоюзы.

16. Когда у работника возникает право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы?

а) по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации;

б) по истечении одиннадцати месяцев непрерывной работы в данной организации;

в) по истечении года непрерывной работы в данной организации.

17. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника

а) 180 часов в год;

б) 120 часов в год;

в) 240 часов в год.

18. По истечении какого срока после заключения трудового договора может быть предоставлен отпуск человеку старше 18 лет?

а) по истечении 6 месяцев;

б) по истечении 11 месяцев;

в) по истечении 18 месяцев.

19. На какой срок работодатель имеет право переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе?

а) до трёх месяцев;

б) до одного месяца;

в) до двух недель.

20. Форма заключения трудового договора:

а) устная;

б) письменная;

в) любая.

21. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать

а) 24 часов в неделю;

б) 36 часов в неделю;

в) 40 часов в неделю.

22. Кто может выступать стороной трудового договора?

а) любой гражданин, достигший определённого возраста и обладающий реальной способностью трудиться;

б) юридическое лицо;

в) физические лица.

Тема: «Нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности»

1. В каком году был принят новый ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации»?

а) 2001;

б) 2003;

в) 2005.

2. Был ли изменён порядок планирования железнодорожной перевозки грузов в новом уставе?

а) *изменился;*

б) не изменился;

в) изменился только один пункт.

3. Кто может осуществлять погрузку и разгрузку груза?

а) только юридические лица;

б) только физические лица;

в) *юридические и физические лица.*

4. Кто вносит платежи за железнодорожную перевозку груза и другие услуги?

а) грузоотправитель;

б) перевозчик;

в) *грузополучатель.*

5. Когда вносятся платежи за железнодорожную перевозку груза?

а) *до момента приёма груза;*

б) при погрузке;

в) после выгрузки.

6. Между кем устав регулирует отношения при железнодорожной перевозке грузов?

а) пассажиром и перевозчиком;

б) *грузоотправителем и грузополучателем;*

в) грузополучателем и перевозчиком.

7. Когда пассажир считается застрахованным на период проезда на железнодорожном транспорте?

а) при покупке проездного документа (пассажирского билета);

б) *после объявления посадки в пассажирский поезд;*

в) после посадки в пассажирский поезд.

8. Кто уплачивает штрафы за превышение грузоподъёмности вагона, контейнера?

а) *отправитель;*

б) получатель;

в) отправитель и получатель.

9. Кто несёт ответственность за неочищенные вагоны и контейнеры?

а) *перевозчик и грузоотправитель;*

б) перевозчик;

в) грузополучатель.

10. На кого возлагается ответственность за расчёты, за перевозку, после прибытия груза?

а) получатель и перевозчик;

б) *получатель;*

в) перевозчик.

11. В соответствии с законодательством РФ за жизнь и здоровье пассажира отвечает

- а) перевозчик;
- б) получатель;
- в) железная дорога.

12. Срок подачи заявок грузоотправителем на перевозку грузов (одним видом транспорта и внутри страны):

- а) за 10 дней до начала перевозок грузов;
- б) за 15 дней до начала перевозок грузов;
- в) за 20 дней до начала перевозок грузов.

13. Основным юридическим документом, определяющим обязанности, права и ответственность железных дорог, а также предприятий, организаций, учреждений и граждан, пользующихся услугами железнодорожного транспорта:

- а) Федеральный закон «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации»;
- б) Федеральный закон «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»;
- в) проездные документы.

14. Основой для формирования правовой базы отрасли железнодорожного транспорта является

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- б) Федеральный закон «О естественных монополиях»;
- в) Федеральный закон «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации».

15. Главная особенность транспортного законодательства - это

- а) его отраслевое значение;
- б) комплексный характер;
- в) общегосударственная значимость.

16. Багаж или грузобагаж физических лиц подлежат реализации, если они не востребованы со дня прибытия и уведомления в течение

- а) 10 суток;

б) 20 суток;

в) 30 суток.

17. Документ, определяющий правовые отношения между железной дорогой и предприятием, имеющим железнодорожные пути необщего пользования

а) Федеральный закон «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации»;

б) инструкция о порядке обслуживания и организации движения на железнодорожных путях необщего пользования;

в) договор на эксплуатацию железнодорожного пути необщего пользования.

18. Срок подачи грузоотправителем заявки на перевозку грузов, направляемых на экспорт и в прямом смешанном сообщении:

а) за 10 дней до начала перевозок грузов;

б) за 15 дней до начала перевозок грузов;

в) за 20 дней до начала перевозок грузов.

19. Пассажир имеет право провозить с собой бесплатно (если они не занимают отдельного места) по одному проездному документу (билету)

а) одного ребёнка в возрасте до 5 лет;

б) двух детей в возрасте до 5 лет;

в) трёх детей в возрасте до 5 лет.

20. Стороны в договоре перевозки грузов

а) грузоотправитель и грузополучатель;

б) грузоотправитель и железная дорога;

в) грузополучатель и железная дорога.

21. Пассажир имеет право делать остановку в пути следования с продлением срока действия проездных документов не более чем

а) на 5 дней;

б) на 10 дней;

в) на 15 дней.

22. Права подписания договоров на эксплуатацию железнодорожного пути необщего пользования и на подачу и уборку вагонов имеют

а) грузовладельцы и начальник дороги;

б) *руководитель предприятия, имеющего железнодорожные пути необщего пользования, и руководитель, осуществляющий погрузку и выгрузку;*

в) Начальник железной дороги и начальник железнодорожной станции.

23. Железная дорога обязана рассмотреть и уведомить заявителя претензии (со дня её получения) в течение

а) 10 дней;

б) 20 дней;

в) 30 дней.

24. Страховая сумма по обязательному личному страхованию пассажиров установлена в размере

а) *120 минимальных размеров оплаты труда;*

б) 150 минимальных размеров оплаты труда;

в) 200 минимальных размеров оплаты труда.

25. Количество ручной клади, которое пассажир может перевезти бесплатно по одному проездному документу (билету)

а) 36 кг;

б) 58 кг;

в) без ограничения.

23. Багаж или грузобагаж считается утраченным, если они не прибыли на железнодорожную станцию назначения (после окончания срока их доставки) по истечении

а) 10 суток;

б) 20 суток;

в) 30 суток.

27. Срок на право предъявления претензий об оплате штрафов и пеней к железной дороге:

а) 45 дней;

б) 6 месяцев;

в) 1 год.

28. За невыполнение обязанности по своевременной доставке груза железная дорога уплачивает неустойку от оплаты за перевозку груза за каждые сутки просрочки в размере

а) 3 %;

б) 6 %;

в) 9 %.

29. Железная дорога за просрочку доставки багажа за каждые сутки просрочки (но не более чем в размере платы за перевозку багажа) оплачивает получателю пени в размере

а) 2 %;

б) 3 %;

в) 5 %.

30. При обнаружении в сданном багаже предметов, перевозка которых в качестве багажа запрещена, отправитель багажа уплачивает штраф за перевозку багажа в размере:

а) пятикратной стоимости платы;

б) десятикратной стоимости платы;

в) двадцатикратной стоимости платы.

31. Железная дорога за задержку отправления пассажирского поезда или за опоздание пассажирского поезда на железнодорожную станцию назначения уплачивает пассажиру штраф за каждый час задержки (но не более стоимости проезда) в размере

а) 2 % от стоимости проезда;

б) 3 % от стоимости проезда;

в) 5 % от стоимости проезда.

Критерии оценки

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он допустил одну ошибку.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он допустил три ошибки.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент ответил правильно на половину вопросов.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент ответил верно на менее половины вопросов.

Вопросы к дифференцированному зачёту

Раздел 3. Регулирование правоотношений в профессиональной деятельности

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность железнодорожного транспорта.

2. Устав ОАО «РЖД». Система органов управления ОАО «РЖД».

3. Договорные отношения при оказании услуг перевозки.

4. Юридическая ответственность на железнодорожном транспорте.

Виды юридической ответственности.

5. Административные правоотношения. Административная ответственность.

6. Гражданские правоотношения. Виды гражданской ответственности.

7. Трудовое право. Особенности трудового права на железнодорожном транспорте.

8. Трудовой договор. Содержание трудового права.

9. Трудовой договор. Виды трудового договора.

10. Оформление при приёме на работу. Документы, предъявляемые при приёме на работу.

11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.

12. Прекращение трудового договора по инициативе работника.

13. Прекращение трудового договора по основаниям, не зависящим от воли сторон.

14. Коллективный договор. Содержание и структура коллективного договора.
15. Рабочее время. Виды рабочего времени.
16. Сверхурочные работы.
17. Время отдыха. Виды времени отдыха.
18. Испытание при приёме на работу.
19. Дисциплина работников железнодорожного транспорта.
20. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарной ответственности.
21. Материальная ответственность.
22. Индивидуальный трудовой спор. Комиссия по трудовым спорам.
23. Рассмотрение индивидуального трудового спора в суде.
24. Гарантии и компенсации.
25. Коллективный трудовой спор. Порядок рассмотрения коллективного трудового спора.

Вопросы к дифференцированному зачёту

Раздел 2. Управление подразделением организации

1. Сущность и содержание менеджмента. Основные понятия.
2. Менеджмент на железнодорожном транспорте
3. Основы организационного управления. Виды организаций
4. Цели и задачи, принципы, виды, функции и методы менеджмента на железнодорожном транспорте
5. Психология менеджмента. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.
6. Типы темперамента.
7. Стили руководства. Типы руководителей.
8. Формы власти и влияния. Авторитет

9. Принятие управленческих решений.
10. Стратегический менеджмент. Назначение управленческой стратегии.
11. Анализ стратегических альтернатив. Типы стратегий и методы стратегического планирования.
12. Системы мотивации труда. Понятие мотивации.
13. Управление конфликтами. Понятие, типы и причины конфликтов.
14. Классификация и способы управления на железнодорожном транспорте.
15. Информационные технологии в сфере управления производством. Коммуникация и их совершенствование в организациях
16. Руководитель трудового коллектива. Требования к руководителю; организация, характер, культура труда.
17. Этика делового общения. Организация совещаний. Деловой этикет
Искусство общения

Раздел 1. Планирование работы и организации деятельности организации

1. Развитие рыночной экономики в стране.
2. Железнодорожный транспорт как ведущая отрасль экономики и сферы материального производства.
3. Организация как хозяйствующий субъект.
4. Основная и вспомогательная деятельность, показатели объема и качества работы.
5. Повышение хозяйственной и экономической деятельности инфраструктуры железнодорожного транспорта. Инфраструктура организации.
6. Тип структуры, характеристика управленческих функций управленческих звеньев железнодорожного транспорта.

7. Производственные фонды организации. Состав и структура.
8. Износ и амортизация.
- 9.оборотные средства. Показатели эффективности использования.
10. Выполнение работ и/или оказание услуг, получение дохода с прибылью на железнодорожном транспорте.
11. Локомотивное депо. Классификация, назначение, материальнотехническая база, инвентарный парк.
12. Виды работ тягового подвижного состава.
13. Структура управления эксплуатационной работой.
14. Способы обслуживания поездов локомотивами.
15. Обслуживание локомотивов бригадами
16. Организация экипировки локомотивов. Выбор места экипировки.
17. Оборудование, состав и обязанности экипировочных бригад, снабжение материалами, условия хранения, требования к качеству материалов, требования охраны труда, графики экипировки
18. Организация технического обслуживания (далее - ТО1 и ТО2).
19. Принципы размещения пунктов технического обслуживания локомотивов (далее - ПТОЛ). Оборудование, состав и обязанности бригад ТО-2, требования охраны труда
20. Организация поездной работы. График движения, классификация графиков движения, график оборота, расписание движения, методы расчета парка тягового подвижного состава
21. Организация маневровой работы на станции, в депо, обязанности бригадира, структура и принципы управления
22. Показатели эффективности использования ТПС
23. Организация работы локомотивных бригад.
24. Состав и обязанности, инструкторы и их обязанности, труд и отдых, расчет потребностей в поездных локомотивах.
25. Производственный процесс. Принципы, типы, методы организации ремонта, поточное производство

26. Планирование работ. Методы, программа ремонта, фронт ремонта, процент неисправных локомотивов и оценка экономической эффективности

27. Организация технологических процессов. Технологический процесс ремонта, ремонтные бригады их численность и состав, стандарты предприятия, учетно-отчетная документация

28. Оборудование локомотивного депо. Территория, типы зданий, специализация стойл, участка и отделения депо, типовое оборудование, нормы площадей и компоновка, вспомогательные помещения

29. Вспомогательная работа организации.

30. Структура управления; снабжение электроэнергией, паром, водой, сжатым воздухом, канализация, вентиляция, отопление, обслуживание; ремонт и модернизация оборудования, материально-техническое снабжение, склады и инструменты

31. Организация труда на предприятии.

32. Принципы и формы организации труда.

33. Производительность труда. Пути повышения производительности труда.

34. Социальное значение роста производительности труда.

35. Организация рабочего места и его аттестация. Коллективные формы

36. Нормирование труда. Задачи и содержание.

37. Рабочее время: бюджет, классификация.

38. Нормы затрат труда и методы их изучения.

39. Организация нормирования, порядок пересмотра и внедрение норм

40. Оплата труда. Принципы, нормативно-правовые акты.

41. Тарифная система, формы и системы оплаты труда.

42. Доплаты, порядок их определения. Стимулирование труда

43. Производственно-финансовый план.

44. Содержание порядок составления, планирование показателей, повышение эффективности деятельности инфраструктуры

45. Эксплуатационные расходы и себестоимость продукции.

46. Структура, планирование расходов.
47. Себестоимость продукции. Калькуляция себестоимости, пути снижения
48. Ценообразование и ценовая политика на железнодорожном транспорте.
49. Ценообразование, методы ценообразования. Ценовая стратегия
50. Оценка эффективности деятельности инфраструктуры железнодорожного транспорта.
51. Прибыль, ее формирование, распределение использование.
52. Налогообложение. Рентабельность
53. Инновационная и инвестиционная политика, внешнеэкономическая деятельность железнодорожного транспорта.
54. Инвестиции. Инвестиционная политика. Инновации: сущность, виды и направления
55. Учет производственной деятельности.
56. Виды, инвентаризация, ревизии

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю

ПМ.02. Организация деятельности коллектива исполнителей
разработанный преподавателем филиала Сам ГУПС в г. Ртищево
Сидоровым Юрием Олеговичем

Представленный на рецензию комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.02. Организация деятельности коллектива исполнителей, разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для специальности 23.02.06 рабочей программы подготовки специалистов среднего звена.

В структуре комплекта контрольно-оценочных средств представлены следующие элементы: паспорт фонда оценочных средств; комплект оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам (МДК 02.01. Организация работы и управления подразделением организации), комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

Представленные оценочные средства по МДК позволяют стимулировать познавательную активность обучающихся за счет разнообразных форм заданий, их разного уровня сложности, наличия материалов само- и взаимооценивания.

Представленный комплект контрольно-оценочных средств, позволяет объективно оценить уровень знаний, умений, сформированность практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся и их соответствие требованиям ФГОС СПО по данной специальности.

Рецензируемый комплект контрольно-оценочных средств рекомендуется для использования при реализации профессионального модуля ПМ.02. Организация деятельности коллектива исполнителей

Рецензент



Сенин В. М., машинист-инструктор по
обучению Эксплуатационного
локомотивного дела Ртищево-Восточное
Юго-Восточной Дирекции тяги структурного
подразделения тяги — филиала ОАО «РЖД»

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств по профессиональному модулю
ПМ.02 Организация деятельности коллектива исполнителей
разработанные преподавателем Сидоровым Ю.О.

Комплект оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.02 составлен в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог. КОС ПМ.02 имеет структуру, отвечающую современным требованиям к разработке комплектов оценочных средств по профессиональному модулю.

Основные требования к знаниям и умениям студентов, сформулированные в комплекте оценочных средств соответствуют содержанию учебного материала, в котором нашли отражение сущность и характерные черты современного локомотивостроения, методы планирования и организации ремонта, принципы построения организационной структуры управления, основы формирования мотивационной политики организации, особенности организации и проведения ремонта в условиях депо, а также обеспечения безопасности движения.

Оптимальное сочетание теоретических и практических занятий обеспечивает реализацию цели дисциплины: приобретение студентами знаний в области проведения ремонта и обслуживания локомотивов и знания технологической документации.

Рецензент



Филиппов А. С., преподаватель
филиала СамГУПС в г. Ртищеве