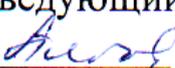


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

Кафедра «Экономическая безопасность, учет и анализ»

УТВЕРЖДЕН
Заведующий кафедрой
 Пятава О.Ф.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По ПП.03.01 производственной практике (по профилю специальности)

Специальность: 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения

Квалификация: техник-технолог

Форма обучения: очная

Кинель 2023

Перечень результатов освоения дисциплины

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ПК 3.1	Планировать основные показатели производственного процесса
ПК 3.2	Планировать выполнение работ исполнителями
ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 3.4	Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива
ПК 3.5	Вести учетно-отчетную документацию

Примерные индивидуальные задания на производственную практику

1. Управление структурным подразделением мясоперерабатывающего предприятия.
2. Управление персоналом структурного подразделения мясоперерабатывающего предприятия.
3. Планирование выполнения работ исполнителям. Организация работы коллектива.
4. Разработка и технология принятия управленческих решений.
5. Организация материально-технического обеспечения.
6. Организационные формы материально-технического обеспечения.
7. Анализ обеспеченности предприятия материальными ресурсами.
8. Оптимизация загрузки производственных мощностей
9. Оценка потребности в персонале. Анализ деятельности.
10. Структура производственно-трудового процесса. Методы и приемы труда
11. Тарифная форма организации заработной платы на предприятии. Тарифная система, ее содержание и назначение.
12. Издержки производства и себестоимость мяса и мясных продуктов, услуг.
13. Калькуляция себестоимости мяса и мясных продуктов.
14. Методика расчета себестоимости продукции, услуг структурного подразделения.
15. Анализ состава прибыли.
16. Анализ рентабельность предприятия.
17. Методы определения экономического эффекта.
18. Методика расчета валового дохода, чистого дохода, прибыли и уровня рентабельности производства мяса и мясных продуктов
19. Методика расчета выхода продукции.
20. Основные виды договоров в области профессиональной деятельности. Коммерческие и технические условия договоров на поставку и реализацию мяса и мясных продуктов.
21. Основные виды контрактов на реализацию мяса и мясных продуктов
22. Перспективные планы. Годовой производственно-финансовый план
23. Учетно-отчетная документация структурного подразделения организации.
24. Порядок ведения и оформления учетно-отчетной документации.

Критерии оценки индивидуального задания на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Или задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
2.	Не зачтено	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению представленного материала

Требования к структуре, содержанию, оформлению и срокам представления отчета по практике

По результатам производственной практики студенты пишут отчет и защищают его перед комиссией, в состав которой входят ведущие преподаватели выпускающей кафедры.

Прием отчетов о практике проходит, как правило, после окончания срока практики, в течение недели.

Для аттестации по результатам прохождения производственной практики студенту необходимо представить комиссии перечисленные ниже документы:

- 1) индивидуальное задание по учебной практике;
- 2) отчет по учебной практике;
- 3) отзыв научного руководителя о проделанной студентом работе в период практики. Примерный объем отчета - 10-15 страниц машинописного текста.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

Общие требования.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);

- основная часть;
- выводы и предложения;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Оглавление (Содержание). Оглавление - структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Выводы и предложения. «Выводы и предложения» - структурный элемент отчета. Требования к ним определяются целями учебной практики и индивидуальными заданиями студенту-практиканту.

Основная часть. Основная часть - структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями учебной практики и индивидуальным заданием студенту.

Список использованной литературы и источников. Список использованных источников - структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Оформление производится согласно ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.5-2008. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [7], [18, с.5].

Приложения. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают последовательно, цифрами.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется. При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголов-

ков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами, чертежами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

Отчет должен быть полностью закончен в срок и представлен для оценки и отзыва руководителю практики.

Титульный лист к отчету оформляется по установленной единой форме. Другие разделы отчета оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и дипломных работ.

Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики с указанием оценки.

Критерии и шкала оценивания прохождения обучающимися практики

- ниже порогового (оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»);
- пороговый (оценка «удовлетворительно» («зачтено»);
- стандартный (оценка «хорошо» («зачтено»);
- эталонный (оценка «отлично» («зачтено»).

Критерий	В рамках формируемых компетенций обучающийся демонстрирует:
1	2
ниже порогового	неспособность самостоятельно использовать знания при решении заданий. Ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по ознакомительной практике по почвоведению
пороговый	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. Ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы. Выявлено наличие сформированной компетенции по ознакомительной практике по почвоведению
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения.

	Ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированной компетенции по ознакомительной практике по почвоведению на стандартном уровне
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения. Ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру. Выявлено наличие у обучаемого сформированной компетенции по ознакомительной практике по почвоведению. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.

Оценка «зачтено» ставится, если при устном ответе на вопросы, по результатам прохождения практики, обучающийся продемонстрировал умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации.

Оценка «не зачтено» ставится, если письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Обучающимся не даны ответы на вопросы руководителя практики, а также не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

ОК-4 *Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде*

1. Назовите психологический метод воздействия, основанный на сочетании просьбы и убеждения:

- а). совет;
- б). побуждение;
- в). внушение;
- г). вовлечение.

Ответ: а).

2. Назовите базовые элементы, задействованные в коммуникационном процессе:

- а). отправитель, канал, получатель;
- б). отправитель, сообщение, получатель;
- в). отправитель, сообщение, канал, получатель;
- г). нет правильного варианта ответа.

Ответ: в).

3. Назовите метод управления, основанный на использовании моральных стимулов к труду:

- а). экономический;
- б). социально-психологический;
- в). организационно-административный;
- г). нет правильного варианта ответа.

Ответ: б).

4. Форма распорядительного воздействия, обязывающая подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки это:

- а). приказ;
- б). распоряжение;
- в). указания;
- г). инструкции.

Ответ: а).

5. Система управления предприятием включает следующие компоненты:

- а). принципы, задачи и методы управления;
- б). структуру органов управления;
- в). информацию и средства ее обработки;
- г). все варианты верны.

Ответ: г).

6. Назовите метод управления основанный на прямых директивных указаниях:

- а). экономический;
- б). социально-психологический;
- в). организационно-административный;
- г). нет правильного варианта ответа.

Ответ: в).

7. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание:

- а). замечание;
- б). выговор;
- в). увольнение по соответствующим основаниям;
- г). все варианты верны.

Ответ: г).

8. Назовите психологический способ воздействия, оказываемый путем личного примера руководителя или иного лидера:

- а). убеждение;
- б). подражание;
- в). побуждение;
- г). вовлечение.

Ответ: б).

9. Принятие управленческого решения осуществляется:

- а). единолично - ответственным руководителем;
- б). группой ответственных работников;
- в). согласованием с различными органами;
- г). все ответы верны.

Ответ: г).

10. Назовите метод руководства, основанный на обучении подчиненных правилам выполнения трудовых операций:

- а). инструкции;
- б). распоряжение;
- в). указания;
- г). инструктаж.

Ответ: г).

11. Форма распорядительного воздействия, обязательная для исполнения в пределах конкретной функции управления и структурного подразделения:

Ответ: распоряжение.

12. Этот способ воздействия, эффективен только в том случае, когда руководитель обладает большой полнотой власти или пользуется непрерываемым авторитетом:

Ответ: требование.

13. Назовите форму распорядительного воздействия, которая направлена на оперативное регулирование управленческим процессом:

Ответ: указания.

14. Назовите прием косвенного убеждения посредством шутки, иронического замечания:

Ответ: намек.

15. Результатом управленческой деятельности руководителя является:

Ответ: управленческое решение.

16. Линейная соподчиненность работников аппарата управления:

Ответ: управляющий – главному экономисту.

17. Функциональный руководитель ...

Ответ: помогает линейному руководителю принимать качественные решения.

18. Число уровней иерархии в системе управления определяется по ...

Ответ: линейным руководителям.

19. Лучший результат в условиях централизованного управления дает ...

Ответ: дивизиональная.

20. Задачи предприятия определяются:

Ответ: высшим руководством.

21. Назовите метод управления, основанный на материальной заинтересованности сотрудников в результатах труда:

Ответ: экономический.

22. Назовите метод руководства, основанный на обучении подчиненных правилам выполнения трудовых операций:

Ответ: инструктаж.

23. Этот метод воздействия применяется тогда, когда требуется точное и быстрое исполнение поручений без обсуждений и критических замечаний:

Ответ: командование.

24. Приказы, распоряжения, указания относятся к:

Ответ: организационно-административным методам управления.

25. Число подчиненных у руководителя зависит от ...

Ответ: уровня иерархии.

26. Производственные единицы при дивизиональной структуре не могут специализироваться по ...

Ответ: отрасли.

27. Специалисты появились вследствие ...

Ответ: горизонтального разделения труда.

28. Теория делит все полномочия на ...

Ответ: линейные и функциональные.

29. Норма управляемости зависит от ...

Ответ: уровня иерархии.

30. Термин «диапазон контроля» характеризует ...

Ответ: численность подчиненных.

ПК 3.1 Планировать основные показатели производственного процесса

1. Как рассчитать рентабельность?

- а). как отношение прибыли к себестоимости без учета эффективности использования производственных фондов;
- б). как отношение прибыли к сумме основных фондов и оборотных средств;
- в). все варианты верны;
- г). нет правильного варианта ответа.

Ответ: г).

2. Издержки и прибыль торгующих организаций включаются в:

- а). розничную цену;
- б). оптовую цену предприятия;
- в). закупочную цену;
- г). отпускную цену;

Ответ: а).

3. Один из показателей эффективности деятельности предприятия это:

- а). прибыль;
- б). доход;
- в). налоги в бюджет;
- г). средства на счетах;

Ответ: а).

4. Как определяют чистую прибыль предприятия?

- а). разность между выручкой от реализации и издержками производства;
- б). разница доходов и расходов предприятия до уплаты налогов;
- в). разница доходов и расходов предприятия после уплаты налогов;
- г). нет правильного варианта ответа.

Ответ: в).

5. Прибыль и амортизационные отчисления составляют:

- а). основные средства предприятия;
- б). собственные средства предприятия;
- в). оборотные средства предприятия;
- г). заемные средства предприятия.

Ответ: б).

6. Рентабельность это:

- а). показатель экономической эффективности производства;
- б). разница доходов и расходов предприятия;
- в). остаток после уплаты налогов;
- г). нет правильного варианта ответа.

Ответ: а).

7. Успешность деятельности предприятия должна обеспечиваться производством продукции и услуг, которые:

- а). предлагаются потребителю по конкурентоспособным ценам;
- б). отвечают действующему законодательству;
- в). удовлетворяют требованиям потребителя;
- г). пользуются спросом у потребителей и получают чистую прибыль.

Ответ: г).

8. Сопоставляя выручку от реализации продукции и себестоимость, можно определить:

- а). амортизационные отчисления;
- б). доход;
- в). прибыль;
- г). собственные средства предприятия.

Ответ: в).

9. Прибыль предприятия является:

- а). источником финансирования производственных и социальных расходов;
- б). источником дополнительного финансирования работников;
- в). показателем эффективности деятельности предприятия;
- г). все ответы верны.

Ответ: г).

10. Как называется остаток после уплаты из валовой прибыли установленных законом налогов:

- а). доход;
- б). чистая прибыль;
- в). выручка от реализации;
- г). нет правильного варианта ответа.

Ответ: б).

11. Стандарты – это конкретные цели, прогресс в отношении которых поддается измерению, а также масштаб допустимых отклонений

Ответ: нет.

12. Сопоставляя выручку от реализации продукции и себестоимость, можно определить:

Ответ: прибыль.

13. Как называется остаток после уплаты из валовой прибыли установленных законом налогов:

Ответ: чистая прибыль.

14. Издержки и прибыль торгующих организаций включаются в:

Ответ: розничную цену.

15. Один из показателей эффективности деятельности предприятия это:

Ответ: прибыль.

16. В каком разделе бизнес-плана приводится информация о всех возможных проблемах, которые могут осложнить реализацию проекта и методы защиты от их влияния:

Ответ: оценка рисков.

17. Производственный процесс представляет собой:

Ответ: процесс превращения исходного сырья в готовый продукт.

18. Основным нормативом системы планово-предупредительного ремонта являются:

Ответ: ремонтный цикл.

19. Деление производственного процесса на основной, вспомогательный и обслуживающий необходимо для:

Ответ: проектирования производственной структуры предприятия.

20. Какой из нормативов поточного метода организации производства является основным нормативом?

ответ: ритм поточной линии.

21. Прибыль от продаж определяют:

Ответ: вычитанием из выручки от реализации полной себестоимости проданной продукции и НДС.

22. Остаток после уплаты из валовой прибыли установленных законом налогов называется:

Ответ: чистая прибыль.

23. Назовите показатели эффективности деятельности предприятия:

Ответ: рентабельность.

24. Назовите вид планирования, с помощью которого определяются промежуточные цели организации в рамках перспективного планирования:

Ответ: текущее планирование.

25. Этот раздел бизнес-плана готовится только теми предпринимателями, которые собираются заниматься изготовлением продукции:

Ответ: план производства.

26. Назовите раздел бизнес-плана в котором кратко и четко определяются все направления деятельности фирмы:

Ответ: резюме.

27. Производственный план инвестиционного бизнес-плана включает:

Ответ: описание производственного процесса.

28. Если фирма рискует тем, что в худшем случае произойдет покрытие всех затрат, а в лучшем – получит прибыль намного меньше расчетного уровня – эта область риска называется как:

Ответ: повышенного.

29. Изъятие существующих продуктов из производственной программы предприятия; прекращение производства товара; вывод товара с рынка как потерявшего конкурентоспособность на рынке и спрос – это...

Ответ: элиминация.

30. Какая группа факторов составляет основу для позиционирования продукта?

Ответ: восприятие продуктов потребителями.

ПК 3.2 *Планировать выполнение работ исполнителями*

1. В каком разделе бизнес-плана приводится информация о всех возможных проблемах, которые могут осложнить реализацию проекта и методы защиты от их влияния:

- а). план маркетинга;
- б). организационный план;
- в). оценка рисков;
- г). план производства.

Ответ: в).

2. Этот раздел бизнес-плана посвящен обоснованию того набора приемов, который позволит обеспечить реализацию прогноза продаж товаров фирмы:

- а). план маркетинга;
- б). план производства;
- в). организационный план;
- г). финансовый план.

Ответ: а).

3. Этот вид планирования определяется на более короткие отрезки времени (месяц, смена) и по отдельным структурным подразделениям:

- а). стратегическое планирование;
- б). текущее планирование;
- в). оперативное планирование;
- г). нет правильного варианта ответа.

Ответ: в).

4. Суть этого раздела бизнес-плана состоит в том, чтобы в сжатом виде, убедительно и четко информировать инвесторов об основных положениях предполагаемого проекта:

- а). план маркетинга;
- б). организационный план;
- в). оценка рисков;
- г). резюме.

Ответ: г).

5. Этот раздел бизнес-плана рассматривает вопросы материального обеспечения деятельности с целью наиболее эффективного использования имеющихся денежных средств:

- а). план маркетинга;
- б). план производства;
- в). организационный план;
- г). финансовый план.

Ответ: г).

6. Этот вид плана служит средством обеспечения ритмичного выпуска продукции и доводит плановое задание до рабочих:

- а). стратегический план;
- б). текущий план;
- в). оперативный план;
- г). нет правильного варианта ответа.

Ответ: в).

7. Назовите вид планирования, с помощью которого прогнозируются перспективная потребность в новых видах продукции, товарная и сбытовая стратегия предприятия:

- а). стратегическое планирование;
- б). текущее планирование;
- в). оперативное планирование;
- г). нет правильного варианта ответа.

Ответ: а).

8. В каком разделе бизнес-плана приводятся методы ценообразования, стимулирования продаж, схема распространения товаров и т.д.:

- а). план маркетинга;
- б). организационный план;
- в). финансовый план;
- г). план производства.

Ответ: а).

9. В этом разделе бизнес-плана приводится информация, характеризующая структуру фирмы, сведения о персонале:

- а). план маркетинга;
- б). план производства;
- в). организационный план;
- г). финансовый план.

Ответ: в).

10. Назовите вид планирования, с помощью которого определяются промежуточные цели организации в рамках перспективного планирования:

- а). стратегическое планирование;
- б). текущее планирование;
- в). оперативное планирование;
- г). нет правильного варианта ответа.

Ответ: б).

11. Период времени в днях, в течении которого эти средства совершают кругооборот активов:

ответ: оборачиваемость.

12. На какие группы можно разделить систематизацию всех видов ресурсов:

Ответ: невозобновляемые и возобновляемые.

13. Показателем общей экономической эффективности капитальных вложений является:

Ответ: коэффициент экономической эффективности.

14. Показателем сравнительной экономической эффективности капитальных вложений является:

Ответ: минимум приведенных затрат.

15. Текущие затраты изменяются:

Ответ: во времени.

16. Свойство объекта непрерывно сохранять работоспособное состояние в течении некоторого времени:

Ответ: безотказность.

17. Основным нормативом системы планово-предупредительного ремонта являются:

Ответ: ремонтный цикл.

18. Функция управления – это:

Ответ: часть управленческой деятельности.

19. Экономическое стимулирование – это:

Ответ: метод управления производством.

20. Хозяйственный расчет – это:

Ответ: метод управления производством.

21. В каком разделе бизнес-плана содержатся сведения о персонале, квалификационные требования?

Ответ: организационный план.

22. В каком разделе бизнес-плана приводятся методы ценообразования, схема распространения товаров и т.д.

Ответ: план маркетинга.

23. Назовите вид планирования, с помощью которого определяются промежуточные цели организации в рамках перспективного планирования:

Ответ: текущее планирование.

24. Этот раздел бизнес-плана готовится только теми предпринимателями, которые собираются заниматься изготовлением продукции:

Ответ: план производства.

25. Линейная соподчиненность работников аппарата управления:

Ответ: управляющий – главному экономисту.

26. Напишите формулу «Уровень рентабельности»

Ответ: Рентабельность = Прибыль / Себестоимость × 100%.

27. Что позволяет методика планирования:

Ответ: проанализировать весь набор работ с учетом условий их выполнения.

28. Планирование работ технического обслуживания должно обеспечивать:

Ответ: высокопроизводительное использование рабочего времени при всем разнообразии работ.

29. Для чего разрабатывается оперативный план работы на месяц:

ответ: для рационального распределения неизвестного заранее объема работ.

30. Методика планирования:

Ответ: позволяет проанализировать весь набор работ с учетом условий их выполнения.

ПК 3.3 Организовывать работу трудового коллектива

1. Основная цель организации:

- а). удовлетворение потребностей населения на уровне научно-обоснованных норм;
- б). снижение затрат на производство продукции;
- в). повышение эффективности производства;
- г). получение прибыли.

Ответ: г).

2. Объем произведенной продукции на единицу затрат выражает:

- а). себестоимость;
- б). уровень рентабельности;
- в). окупаемость затрат;
- г). прибыль.

Ответ: б).

3. В сельском хозяйстве вновь созданный продукцией является:

- а). прибыль;
- б). товарная продукция;

- в). валовая продукция;
- г). валовой доход.

Ответ: б).

4. Абсолютный экономический эффект выражает показатель:

- а). уровень рентабельности;
- б). прибыль;
- в). товарная продукция;
- г). окупаемость затрат.

Ответ: б).

5. Конкурентоспособность продукции от эффективности её производства:

- а). зависит;
- б). не зависит;
- в). влияет;
- г). не влияет.

Ответ: а).

6. Кто несет ответственность за соблюдение и контроль Санитарных правил на предприятии?

- а). повара;
- б). заведующий производством;
- в). бухгалтер;
- г). руководитель.

Ответ: г).

7. Нормирование труда - это:

- а). совокупность приемов, направленных на установление меры затрат труда на изготовление единицы продукции или выработки продукции в единицу времени, выполнение необходимого объема работ или обслуживание определенных средств производства в тех или иных организационно-технических условиях
- б). создание необходимых условий
- в). организация рабочих мест
- г). расстановка людей в процессе производства

Ответ: а).

8. Упорядочение, приведение в систему трудовой деятельности людей – это:

- а). организация рабочих мест;
- б). создание необходимых условий;
- в). нормирование труда;
- г). организация труда.

Ответ: г).

9. Между нормой времени и нормой выработки существует зависимость:

- а). прямо пропорциональная;
- б). обратно пропорциональная;
- в). зависимости нет;
- г). не существенная.

Ответ: б).

10. Основная заработная плата начисляется:

- а). за выполненный объем работ;
- б). своевременное и качественное выполнение работ;
- в). отработанное время;
- г). произведенную продукцию.

Ответ: а).

11. Первичный трудовой коллектив, объединяющий рабочих одинаковых или различных профессий, совместно выполняющих общие производственные задания и несущих коллективную ответственность за результаты труда, это—

Ответ: производственная бригада/

12. По какому признаку различают бригады крупные, средние, малые

Ответ: по численному составу.

13. По какому признаку осуществляется классификация бригад по степени технологического разделения и кооперирования

Ответ: технико-технологическому.

14. Какой принцип планирования работы бригады означает параллельное сочетание текущего и перспективного планирования

Ответ: принцип непрерывности.

15. Укажите меры морального поощрения

Ответ: награждение почетной грамотой.

16. Кто утверждает должностные инструкции

Ответ: руководитель организации.

17. Какое из мероприятий, направленных на развитие персонала предусматривает улучшение профессиональных знаний и навыков

Ответ: повышение квалификации.

18. К основным категориям персонала предприятия принадлежат:

Ответ: руководители, специалисты, служащие.

19. Совокупность людей, объединенных общей целью и деятельностью, единством интересов, взаимной ответственностью каждого, отношениями сотрудничества и взаимопомощи – это:

Ответ: трудовой коллектив.

20. На какой стадии развития трудового коллектива формируется актив, который совмещает большинство его членов, начинают складываться традиции, общественное мнение?

Ответ: становление.

21. Какой график работы не применяется в холодном цехе, если продолжительность работы превышает 11 часов?

Ответ: линейный.

22. Холодный цех располагают таким образом, что он имел удобную взаимосвязь с

Ответ: горячим цехом, раздачей, моечной столовой посуды/

23. Кто несет ответственность за соблюдение и контроль Санитарных правил на предприятии?

Ответ: руководитель.

24. Кто составляет требование-накладную в склад?

Ответ: Заведующий производством.

25. Упорядочение, приведение в систему трудовой деятельности людей – это:

Ответ: организация труда.

26. Совокупность людей, ощущающих свою целостность и стремящихся к достижению определенной, иногда осознанной, иногда нет, цели, это

Ответ: команда.

27. По какому признаку различают бригады технологические и организационные:

Ответ: по характеру работы.

28. Какой принцип планирования работы бригады означает, что планирование представляет собой целую систему планов и охватывает все сферы деятельности бригады

Ответ: принцип системности.

29. Укажите меры материального поощрения

Ответ: выдача премии.

30. Чем регламентируется правовое положение работника в организации

Ответ: должностной инструкцией.

ПК 3.4 *Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива*

1. Данный вид контроля осуществляется в процессе исполнения плановых заданий, с целью своевременного выявления отклонений, препятствующих исполнению решений в полном объеме:

- а). предварительный контроль;
- б). финансовый контроль;
- в). заключительный контроль;
- г). текущий контроль.

Ответ: г).

2. Данный вид контроля организуется как разовое мероприятие, имеющее целевой характер:

- а). текущий контроль;
- б). финансовый контроль;
- в). заключительный контроль;
- г). выборочный контроль.

Ответ: г).

3. Данный вид контроля проводится до принятия решения в целях предупреждения неверных или необоснованных решений:

- а). предварительный контроль;
- б). оперативный контроль;
- в). заключительный контроль;
- г). текущий контроль.

Ответ: а).

4. Данный вид контроля строится как целостная система, постоянно функционирующая в организационной структуре:

- а). стратегический контроль;
- б). финансовый контроль;
- в). полный контроль;
- г). выборочный контроль.

Ответ: в).

5. Назовите метод руководства, основанный на обучении подчиненных правилам выполнения трудовых операций:

- а). инструкции;
- б). распоряжение;
- в). указания;
- г). инструктаж.

Ответ: г).

6. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание:

- а). замечание;
- б). выговор;
- в). увольнение по соответствующим основаниям;
- г). все варианты верны.

Ответ: г).

7. Данный вид контроля осуществляется после реализации решения для проверки правильности его исполнения:

- а). предварительный контроль;
- б). оперативный контроль;
- в). заключительный контроль;
- г). текущий контроль.

Ответ: в).

8. Данный вид контроля ориентирован на конечные экономические результаты деятельности организации (прибыль, издержки, объемы производства...):

- а). предварительный контроль;
- б). оперативный контроль;
- в). заключительный контроль;
- г). финансовый контроль.

Ответ: г).

9. Данный вид контроля предусматривает учет и анализ результатов разработки и реализации перспективной концепции развития организации:

- а). стратегический контроль;
- б). оперативный контроль;
- в). финансовый контроль;
- г). текущий контроль.

Ответ: а).

10. Определите вид контроля, объектами которого выступают производственные задания, качество работ, сроки проведения работ:

- а). стратегический контроль;
- б). оперативный контроль;
- в). финансовый контроль;
- г). заключительный контроль.

Ответ: б).

11. Вид контроля ориентирован на конечные экономические результаты деятельности организации (прибыль, издержки, объемы производств):

Ответ: финансовый контроль.

12. Вид контроля предусматривает учет и анализ результатов разработки и реализации перспективной концепции развития организации:

Ответ: стратегический контроль.

13. Вид контроля, объектами которого выступают производственные задания, качество работ, сроки проведения работ:

Ответ: оперативный контроль.

14. Вид контроля осуществляется в процессе исполнения плановых заданий, с целью своевременного выявления отклонений, препятствующих исполнению решений в полном объеме:

Ответ: текущий контроль.

15. Вид контроля организуется как разовое мероприятие, имеющее целевой характер:

Ответ: выборочный контроль.

16. Вид контроля проводится до принятия решения в целях предупреждения неверных или необоснованных решений:

Ответ: предварительный контроль.

17. Вид контроля строится как целостная система, постоянно функционирующая в организационной структуре:

Ответ: полный контроль.

18. Назовите метод руководства, основанный на обучении подчиненных правилам выполнения трудовых операций:

Ответ: инструктаж.

19. Какое из мероприятий, направленных на развитие персонала предусматривает улучшение профессиональных знаний и навыков

Ответ: повышение квалификации.

20. К основным категориям персонала предприятия принадлежат:

Ответ: руководители, специалисты, служащие.

21. Назовите психологический метод воздействия, основанный на сочетании просьбы и убеждения:

Ответ: совет.

22. Назовите базовые элементы, задействованные в коммуникационном процессе:

Ответ: отправитель, сообщение, канал, получатель.

23. Назовите метод управления, основанный на использовании моральных стимулов к труду:

Ответ: социально-психологический.

24. Форма распорядительного воздействия, обязывающая подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки это:

Ответ: приказ.

25. Назовите психологический способ воздействия, оказываемый путем личного примера руководителя или иного лидера:

Ответ: подражание.

26. Термин «диапазон контроля» характеризует ...

Ответ: численность подчиненных.

27. Какие категории работников организаций подлежат аттестации?

Ответ: специалисты и руководители.

28. В современной теории мотивации понятие «вознаграждение» означает: все блага, которые человек считает ценными для себя.

29. Коллективный договор заключается на срок не более:

Ответ: не более пяти лет.

30. Вид контроля осуществляется после реализации решения для проверки правильности его исполнения:

Ответ: заключительный контроль.

ПК 3.5 Вести учетно-отчетную документацию

1. В бумажном варианте акта возврата товара поставщику в примечании указывается

- а). ФИО фармацевта, оформляющего возврат;
- б). дата возврата товара;
- в). причина возврата товара;
- г). ставится прочерк.

Ответ: в).

2. В бумажном варианте акта возврата товара поставщику в таблицу вносится серия препарата, указанная

- а). в документах поставщика;
- б). в заявке;
- в). на упаковке препарата;
- г). нигде не указанная.

Ответ: а).

3. В бумажном варианте акта возврата товара поставщику номер акта дублируется из

- а). товарно-сопроводительного документа;
- б). счет-фактуры;
- в). электронного акта;
- г). товарной накладной.

Ответ: в).

4. В бумажном варианте претензии поставщику печать организации

- а). ставится рядом с подписью фармацевта;
- б). ставится в месте печати;
- в). не ставится;
- г). ставится в шапке документа.

Ответ: в).

5. Исправление ошибки корректурным способом производится следующим образом:

- а). применяется корректирующая жидкость для аккуратности записи;
- б). ошибочная запись зачеркивается одной чертой с оговоркой, подтверждающими подписями и датой исправления;
- в). ошибка аккуратно исправляется, рядом пишется: «Исправленному верить»;
- г). ошибочная запись зачеркивается одной чертой.

Ответ: б).

6. Для исправления ошибок, допущенных в учетных регистрах в результате описок, неправильного подсчета итогов, используют:

- а). способ;
- б). способ дополнительной проводки;
- в). способ «красное сторно»;
- г). не исправляется.

Ответ: а).

7. Что относится к нормативно-технологической документации на предприятиях общественного питания?

- а). ГОСТы, ОСТы, ТУ, Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий, справочник технического оснащения, технологические и технико-технологические карты;
- б). Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий, технологические и технико-технологические карты;
- в). ГОСТы, ОСТы, ТУ;
- г). ГОСТы, ОСТы, ТУ, технологические и технико-технологические карты.

Ответ: а).

8. Периодичность заполнения унифицированной формы ОП-10 «Акт о реализации и отпуске изделий кухни

- а). один раз в месяц;
- б). один раз в неделю;
- в). ежедневно;
- г). по мере необходимости.

Ответ: в).

9. В течение какого срока в бухгалтерии предприятия хранится форма ОП-20 «Заказ-счет»

- а). не хранится;
- б). 1 год;
- в). 3 года;
- г). 5 лет.

Ответ: г).

10. Бумажный вариант акта возврата товара заполняется в

- а). 2-х экземплярах;
- б). 3-х экземплярах;
- в). 4-х экземплярах;
- г). 1-м экземпляре.

Ответ: г).

11. Карточки удобны для:

Ответ: группировок учетных данных.

12. По назначению документы подразделяются на:

Ответ: распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные.

13. Ответственным за организацию документооборота является:

Ответ: инспектор по кадрам.

14. В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и неоговоренные исправления:

Ответ: не допускаются.

15. Бухгалтерской обработкой документов в организации является проверка поступивших документов:

Ответ: по существу, по форме, арифметически.

16. При проверке документов по существу устанавливается:

Ответ: законность, правильность и целесообразность совершенной хозяйственной операции.

17. Кто несет ответственность за сохранность первичных документов?

Ответ: главный бухгалтер.

18. Документ - это:

Ответ: письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершение.

19. Документация - это:

Ответ: способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации.

20. Производить записи в документах не разрешается:

Ответ: простым карандашом.

21. Кто составляет требование-накладную в склад?

Ответ: заведующий производством.

22. Чем регламентируется правовое положение работника в организации

Ответ: должностной инструкцией.

23. Буква «С» в Табеле учета рабочего места означает

Ответ: сверхурочные часы работы.

24. Кто утверждает должностные инструкции

Ответ: руководитель организации.

25. Какой буквенный код соответствует часам работы в выходные, праздничные дни в Табеле учета рабочего времени.

ответ: УД.

26. Лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в учетных регистрах, за ее разглашение:

Ответ: несут ответственность, установленную законодательством РФ.

27. Учетные регистры делятся на синтетические и аналитические:

Ответ: по объему содержания операций.

28. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах обеспечивается:

Ответ: лицо, составившее и подписавшее их.

29. Содержание учетных регистров является:

Ответ: коммерческой тайной.

30. По внешнему виду учетные регистры делятся на:

Ответ: бухгалтерские книги, карточки и свободные листы.