

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рау Тамара Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 13:56:52
Уникальный программный ключ:
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОСК
Т.В. Рау
«28» февраля 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
учебной дисциплины

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

по профессии среднего профессионального образования
46.01.01 Секретарь

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.01 «Экономика организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657 (ред. от 17.03.2015), зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 № 29483.

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Московский областной современный колледж» (МОСК)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	4
2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины	4
3. Критерии оценки результатов обучения.....	26
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	27

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

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

<i>Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках дисциплины¹</i>	<i>Результаты обучения</i>	<i>Методы оценки</i>
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 1-12,13	Уметь: – применять экономически обоснованные виды работ и приемы организации труда при обслуживании работы руководителя организации или структурного подразделения. Знать: – основы экономики отрасли, организации; – специфику деятельности организации; – основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике; – структуру организации; систему правления организацией	– Тестирование. – Самостоятельная работа. – Защита реферата. – Наблюдение за выполнением практического задания. – Оценка выполнения практического задания (работы). – Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. – Дифференцированный зачет

2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Экономика организации», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита рефератов (докладов, презентаций) и промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Экономика организации»

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

проводится в форме устного опроса или тестирования.

Студенты допускаются к дифференцированному зачету при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Экономика организации».

Результаты экзамена промежуточной аттестации по учебной дисциплине отражаются в Экзаменационной (зачетной) ведомости (Приложение 1).

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

1: Область человеческой деятельности, которая служит удовлетворению человеческих потребностей называется

+: экономикой

2: Человек, имеющий свое дело, на свой риск занимающийся какой-либо хозяйственной деятельностью, приносящей личный доход, называется

+: предпринимателем

3: Сфера свободного обращения товаров, капиталов, регулируемых спросом и предложением, называется

+: рынком

4: Группа качественно однородных хозяйственных единиц, характеризующихся особыми условиями производства, однородной продукцией, выполняющих общую специфическую функцию в народном хозяйстве, называется

+: отраслью

5: Наука об управлении человеческими отношениями в процессе производства и организации предпринимательской деятельности, называется:

+: менеджментом

-: маркетингом

-: логистикой

-: аутсорсингом

-: предпринимательством

6: Рыночная экономическая система характеризуется:

+: конкуренцией

-: государственной собственностью

+: личной свободой и ответственностью

+: открытостью

-: советом старейшин

-: авторитарным управлением

7: В современной России экономическая система:

+: смешанная

-: государственная

-: традиционная

-: командная

-: рыночная

-: совместная

-: национальная

8: Рыночная структура, при которой в отрасли действует ограниченное

число продавцов, а вход в отрасль новых предприятий ограничен высокими барьерами – это:

- + : олигополия
- : монополия
- : монополия
- : натуральное хозяйство
- : конкуренция

9: Понятие "спрос" отражает:

- : количество продавцов на рынке
- : стоимость товара, представленного на рынке
- + : желание потребителя купить определенное количество товара по определенной цене
- : количество товара на рынке
- + : совокупную общественную потребность в различных товарах с учетом платежеспособности покупателя

10: Модель поведения продавцов на рынке, имеющих желание и готовность продать данное благо, называется

- + : предложением
- : договором
- : решением
- : согласием
- : спросом

11: Принадлежность средств и продуктов производства определенным лицам называется:

- + : собственностью
- : имуществом
- : готовой продукцией
- : оборотными средствами

12: Политика, направленная против монополии предприятий, противодействующая ей, называется:

- + : антимонопольной
- : налоговой
- : финансовой
- : антикоррупционной
- : фискальной

13: Передача государственного имущества в собственность отдельных лиц или коллективов за плату или безвозмездно, называется:

- + : приватизацией
- : монополией
- : инвентаризацией
- : дарением
- : куплей-продажей

14: Этапы общественного разделения труда:

- 1: Земледелие отделяется от собирательства, охотничества и скотоводства
- 2: Ремесло – от сельского хозяйства
- 3: Торговля- от ремесла и земледелия

- 4: Кредитование – от торговли и производства
- 5: Управление – от финансов, торговли и производства
- 15: Правильная иерархия потребностей по Маслоу:
- 1: физиологические потребности
 - 2: потребность в безопасности
 - 3: социальные потребности
 - 4: потребность в самоутверждении
 - 5: потребность в самоактуализации
- 16: Самостоятельный хозяйствующий субъект с правом юридического лица, созданный в законном порядке для производства продукции или оказания услуг с целью получения прибыли, называется
- + : предприятием
- 17: Элементы, используемые для производства экономических благ, называются
- + : ресурсами
- 18: Регулируемый людьми процесс создания продуктов и услуг называется: + : производством
- 19: Процесс объединения отдельных функций, видов деятельности, предприятий в единое целое, основанный на концентрации производства, называется:
- + : интеграцией
 - : модернизацией
 - : реконструкцией
 - : мониторингом
 - : обновлением
- 20: Часть прибыли акционерного общества, которую оно распределяет и ежегодно выплачивает пропорционально акциям, называется:
- + : дивидендами
 - : доходом
 - : вознаграждением
 - : зарплатой
 - : премией
- 21: Денежные или другие ценности, получаемые в результате какой-либо деятельности, называются
- + : доходом
 - : расходом
 - : прибылью
 - : подарком
 - : себестоимостью
- 22: Стратегия организации и управления производственно-сбытовой деятельности предприятия, ориентированная на рынок, называется:
- + : маркетингом
 - : менеджментом
 - : контролингом
 - : производством
 - : реализацией

23: Организационно-правовые формы предприятий закреплены:

- +: Гражданским кодексом РФ
- : Трудовым кодексом РФ
- : Налоговым кодексом РФ
- : Земельным кодексом РФ
- : Административным кодексом РФ

24: Организационное единство, обособленное имущество, имущественная ответственность по всем обязательствам – это:

- +: признаки предприятия
- : функции предприятия
- : формы предприятия
- : принципы работы предприятия
- : факторы выбора месторасположения предприятия

25: По виду хозяйственной деятельности предприятия различают:

- +: торговые
- +: строительные
- : крупные
- : государственные
- : комбинированные

26: Высшим органом управления акционерным обществом является:

- +: общее собрание акционеров
- : совет директоров
- : генеральный директор
- : правление
- : ревизионная комиссия

27: К факторам прямого воздействия внешней среды относятся:

- +: государство
- +: конкуренты
- : экономические факторы
- : политические и правовые факторы
- : природные и научно-технические факторы

28: К относительным показателям деятельности предприятия относятся:

- +: рентабельность
- +: фондовооруженность
- +: производительность
- : объем продаж
- : себестоимость
- : уставный капитал

29: В сферу нематериального производства входят:

- +: здравоохранение
- +: финансы
- : промышленность
- : строительство
- : сельское хозяйство
- : транспорт

30: Юридическими лицами могут считаться:

+ : предприятия, имеющие в собственности обособленное имущество и имеющие самостоятельный баланс

- : предприятия, деятельность которых направлена на получение прибыли

- : предприятия, осуществляющие производственную деятельность

- : предприятия, имеющие устав и учредительный договор

- : организации, оказывающие услуги населению

31: За унитарным предприятием имущество закрепляется:

+ : на праве хозяйственного ведения

+ : на праве оперативного управления

- : на праве аренды

- : на праве собственности

- : договором купли-продажи

32: К факторам производства относятся:

+ : природные ресурсы

+ : капитал

+ : предпринимательские способности

- : готовая продукция

- : производственный процесс

- : незавершенное производство

33: По организационно-правовым формам предприятия могут быть:

- : смешанными

+ : товариществами на вере

- : многопрофильными

- : крупными

- : средними

- : иностранными

+ : унитарными предприятиями

34: К учредительным документам организации относятся:

+ : устав

- : свидетельство об уплате госпошлины

+ : учредительный договор

+ : решение о создании предприятия

- : трудовой договор

- : должностные инструкции

35: К коммерческим организациям относятся:

- : благотворительные фонды

+ : акционерные общества

+ : унитарные предприятия

- : религиозные организации

+ : предприниматели без образования юридического лица

- : потребительские кооперативы

36: Предприятие считается созданным и приобретает статус юридического лица с момента:

- : подписания учредительного договора

- : подписания устава

- : оплаты госпошлины
- + : государственной регистрации
- + : внесения в Единый государственный реестр юридических лиц
- : подписания решения о создании юридического лица

37: Правильная последовательность стадий функционирования предприятия:

- 1: создание
- 2: рост
- 3: зрелость
- 4: спад
- 5: реорганизация или санация
- 6: банкротство
- 7: ликвидация

38: Установите соответствие предприятий отрасли

образование	детский сад
наука	центр нано - технологий
строительство	строительная компания
нефтяная	управление буровых работ
торговля	магазин тканей
транспорт	автотранспортная компания
здравоохранение	стоматологический кабинет
	фонд поддержки талантливых спортсменов

39: Соответствие между признаками и формами предприятий

по отраслевому признаку и виду хозяйственной деятельности	строительные
по форме собственности	частные
по характеру правового режима собственности	коллективные
по мощности производственного потенциала	крупные
по преобладающему производственному фактору	материалоемкие
по принадлежности капитала и контролю над ним	иностранцы
по организационно-правовой форме предпринимательской деятельности	общества с ограниченной ответственностью
	резиденты

40: Комплекс трудовых и естественных процессов, направленных на изготовление товара заданного качества, количества, ассортимента и в установленные сроки - ### процесс.

- + производственный

41: Вид плана, основанный на прогнозировании:

- + стратегический
- тактический
- текущий
- оперативный
- краткосрочный.

42: Соответствие между планами и их сроками

Стратегический	5 лет
Тактический	2-3 года
Оперативный	1 месяц
	1 день

43: Порядок этапов планирования:

1. Исследование, оценка и прогнозирование внешней и внутренней среды;
2. Разработка видения, миссии и комплекса целей;
3. Стратегический анализ.
4. Выбор альтернативных стратегий;
5. Утверждение стратегии фирмы;
6. Разработка среднесрочного планирования.
7. Разработка оперативного планирования.

44: Абсолютные экономические показатели:

- + 500 тонн нефти;
- + 16 000 чел-час;
- + 120 тыс. автомобилей в год;
- 10 литров бензина на 100 км.;
- окупаемость равна 1 год.

45: Разработанное и утвержденное научно обоснованное плановое задание по объему, номенклатуре, ассортименту и качеству выпускаемой продукции:

- + производственная программа;
- план инвестиций;
- финансовый план;
- маркетинговый план;
- план по издержкам производства.

46: Списочная, явочная и среднесписочная численностью характеризует работников:

- + : количественно
- : качественно
- : экономически
- : структурно
- : масштабно

47: Лица, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, а также занятые ремонтом, перемещением грузов, перевозкой пассажиров, оказанием материальных и других услуг на предприятии

- + : рабочие
- : служащие
- : руководители
- : специалисты

-: исполнители
48: Работники, интеллектуального труда (бухгалтеры, экономисты, инженеры) на предприятии относятся к:

- : рабочим
- : служащим
- : руководителям
- + : специалистам
- : исполнителям

49: Работники, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание (кассиры, делопроизводители, табельщики, экспедиторы) на предприятии относятся к:

- : рабочим
- + : служащим
- : руководителям
- : специалистам
- : исполнителям

50: Уровень знаний и трудовых навыков работника по специальности, который отображается в разрядах и категориях, называется:

- + : квалификация
- : образованность
- : специализация
- : конкурентоспособность
- : компетентность

2.2. Задания для выполнения практических работ

Тема 1.1. Организация - основное звено рыночной экономики

1. Порядок государственной регистрации юридических лиц определен Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

За государственную регистрацию ЮЛ оплачивается государственная пошлина в размере 4000 рублей, а за гос. регистрацию ИП - 800 руб, в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

Документы представляются заявителем в налоговые органы в соответствии с территориальной принадлежностью адреса места нахождения исполнительного органа юридического лица, указанного учредителями в заявлении о государственной регистрации, лично или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Заявление, представляемое в регистрирующий орган, удостоверяется подписью уполномоченного лица (заявителя), подлинность которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При этом заявитель указывает свои паспортные данные или в соответствии с законодательством Российской Федерации данные иного удостоверяющего личность документа и идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии). Законом определено, что уполномоченным лицом (заявителем) могут быть только физические лица. К ним относятся: -руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица; -учредитель (учредители) юридического лица при его создании; -руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица; -конкурсный управляющий или руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при ликвидации юридического лица; -

иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, или актом специально уполномоченного на то государственного органа, или актом органа местного самоуправления.

При государственной регистрации создаваемого юридического лица в регистрирующий орган представляются следующие документы:

- а) подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации. В заявлении подтверждается, что представленные учредительные документы соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям к учредительным документам юридического лица данной организационно-правовой формы, что сведения, содержащиеся в этих учредительных документах, иных представленных для государственной регистрации документах, заявлении о государственной регистрации, достоверны, что при создании юридического лица соблюден установленный для юридических лиц данной организационно-правовой формы порядок их учреждения, в том числе оплаты уставного капитала (уставного фонда, складочного капитала, паевых взносов) на момент государственной регистрации, и в установленных законом случаях согласованы с соответствующими государственными органами и (или) органами местного самоуправления вопросы создания юридического лица;
- б) решение о создании юридического лица в виде протокола, договора или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) учредительные документы юридического лица (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- г) выписка из реестра иностранных юридических лиц (при необходимости) соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица -- учредителя;
- д) документ об уплате государственной пошлины. Государственная регистрация в налоговых органах в качестве юридического лица Юридическое лицо обладает правоспособностью и дееспособностью, которые появляются у него одновременно в момент возникновения, то есть с момента его государственной регистрации и внесения в государственный реестр. Правоспособность юридического лица может быть универсальной (общей) и специальной (ограниченной).

Универсальная (общая) правоспособность юридического лица означает, что это юридическое лицо может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом. Коммерческие организации, по общему правилу, обладают универсальной правоспособностью, вне зависимости от указания конкретного вида деятельности в их учредительных документах. Исключение составляют государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также те коммерческие организации, которые занимаются коммерческой деятельностью в одной определенной сфере (например, банки и страховые организации).

Все некоммерческие организации обладают специальной (ограниченной) правоспособностью, поскольку все они создаются для достижения определенных целей при помощи определенных способов.

На основании изученного материала составьте алгоритм государственной регистрации предпринимательской деятельности

1 этап: Подготовка документов для государственной регистрации а) Устав - это основной учредительный документ, в котором указаны: • Данные учредительного договора; • Основные виды деятельности предприятия; • Взаимоотношения учредителей и органов управления предприятия. б) Учредительный договор, в котором указываются: Реквизиты учредителей; • Название предприятия и его местоположение; • Формирование уставного капитала и распределение долей. в) Нотариально заверенное заявление, в котором указываются основные положения устава.

2 этап: Подача документов в налоговую инспекцию В течение пяти дней происходит регистрация документов, по истечении которых выдаются зарегистрированные документы, плюс дополнительно налоговая инспекция выдает 1. Свидетельство о присвоении единого

государственного номера в реестре юридических лиц (это основной документ юридического лица, подтверждающий его государственную регистрацию и внесение в единый реестр юридических лиц в Российской Федерации) 2. Свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию 3. Выписка из налоговой инспекции об основных положениях юридического лица.

3 этап: Подача документов в государственный комитет статистики Подаются следующие документы: а. копия устава б. копия выписки из налоговой инспекции Комитет государственной статистики выдаёт информационное письмо о постановке на учёт в Единый государственный реестр предприятий и организаций, в котором прописываются виды разрешённой деятельности предприятия, место образования предприятия и его организационно-правовая форма. Кодирована информация о предприятии в соответствии с общими унифицированными формами статистики в Российской Федерации

4 этап: Изготовление печати Для осуществления хозяйственной деятельности предприятия необходима печать, которую можно изготовить на частных предприятиях, имеющих лицензию на данный вид деятельности.

5 этап: Уведомление внебюджетных фондов о создании предприятия Уведомление о создании предприятия во внебюджетных фондах, к которым относятся: Фонд обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования и Пенсионный фонд, необходимо, так как каждое предприятие обязано перечислять часть своих средств в эти фонды.

6 этап: открытие расчётного счёта в банке После этого государственная регистрация юридического лица закончена и предприятие может осуществлять хозяйственную деятельность

Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствования

Задание 1. Ответить на вопросы теста

1. Какую ответственность несут члены товарищества на вере по его обязательствам:

- а) полные товарищи и коммандитисты несут полную ответственность;
- б) полные товарищи и коммандитисты несут ответственность в пределах своего вклада;
- в) полные товарищи несут полную ответственность по делам товарищества, как своим вкладом, так и всем своим имуществом, а коммандитисты – в пределах вклада в имущество товарищества.

2. Какие права имеет собственник в отношении принадлежащего ему имущества:

- а) право владения;
- б) право владения и пользования;
- в) право владения, пользования и распоряжения.

3. За унитарным предприятием имущество закрепляется:

- а) на праве собственности;
- б) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
- в) передается по договору аренды.

4. Объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности, основанной на их личном трудовом и ином участии - это:

- а) общество с ограниченной ответственностью;
- б) товарищество на вере;
- в) производственный кооператив;
- г) унитарное предприятие.

5. Предприниматель - это:

- а) инициативный человек;
- б) действует под свою имущественную ответственность;
- в) имеет цель получить доход и реализовать себя;
- г) все ответы верны.

6. Предприятия классифицируются по виду и характеру деятельности на:

- а) государственные, муниципальные, частные;

- б) предприятия производственной и непроизводственной сферы.
 - в) иностранные, национальные, совместные предприятия;
 - г) производственные кооперативы, унитарные предприятия, акционерные общества.
7. Коммерческое предприятие – это:
- а) предприятие торговли;
 - б) предприятие, занимающееся посреднической деятельностью;
 - в) предприятия, целью которых является получение прибыли;
8. Основным видом деятельности производственного предприятия не может быть:
- а) выпуск сельскохозяйственной продукции;
 - б) сдача в аренду имущества;
 - в) производство строительных работ;
9. В случае неудачи в деятельности предприятия личным имуществом отвечают:
- а) участники общества с ограниченной ответственностью;
 - б) владельцы акций акционерного общества закрытого типа;
 - в) полные товарищи;
10. Ограничивается ли срок функционирования предприятия:
- а) он ничем не ограничивается;
 - б) он ограничивается законами РФ;
 - в) он может ограничиваться сроком, оговоренным в уставе предприятия;
11. Из перечисленных организационно-правовых форм к коммерческим предприятиям относятся:
- а) потребительские кооперативы;
 - б) товарищества;
 - в) общественные организации;
 - г) производственные кооперативы;
 - д) благотворительные организации;
 - е) религиозные организации.
12. Монополистическая конкуренция является наиболее близким типом рынка к:
- а) совершенной конкуренции;
 - б) монополии;
 - в) олигополии;
 - г) дуополии.
13. Хозяйственные товарищества могут создаваться в форме:
- а) акционерного общества;
 - б) полного товарищества;
 - в) общества с ограниченной ответственностью;
 - г) товарищества на вере;
 - д) общества с ограниченной ответственностью.
14. На рынке совершенной конкуренции продукция:
- а) уникальная;
 - б) однородная;
 - в) дифференцированная;
 - г) разнородная.
15. Понятие олигополии означает, что:
- а) нет входных барьеров на рынке;
 - б) имеется множество продавцов однородной продукции;
 - в) имеется несколько крупных производителей данной продукции;
 - г) имеется только один покупатель данной продукции.

Задание 2. По данным параметрам предприятия установить соответствующие им организационно-правовые формы:

Вариант № 1

- 1) Виды членства: Предусматривает один вид членства — участник. Им может быть физическое или юридическое лицо (их возможная численность — от 1 до 50)

2) Определение: участники не отвечают по его обязательствам и несут риск лишь в пределах своих вкладов.

3) Учредительные документы: Устав, учредительный договор.

4) Органы управления: общее собрание участников, дирекция.

Вариант №2

1) Виды членства: Один вид членства — полный товарищ. Ими могут быть индивидуальные предприниматели (ИП) и (или) коммерческие организации. Число участников — не менее двух.

2) Определение: участники несут ответственность не только по своим вкладам, но и принадлежащим им имуществом.

3) Учредительные документы: Учредительный договор

4) Органы управления: собрание участников, уполномоченный (если предусмотрен)

Задание 3. Ответить на вопросы

1) Факторы влияющие на выбор организационно-правовой формы предприятия.

2) Отличие полного товарищества от товарищества на вере.

3) Отличие публичного и непубличного акционерных обществ

Тема 2.1. Организационная структура организации.

Задание 1. Ознакомьтесь с материалами кейса

Задание 2. На листе формата А4 нарисуйте организационную структуру управления ООО «ДАК»

Задание 3. Какой тип организационной структуры сформирован на предприятии? Свой ответ аргументируйте.

ООО « ДАК» создано в мае 2000 г. в соответствии с Законами Украины «О хозяйственных обществах», «О предпринимательстве», «О внешнеэкономической деятельности», действующим законодательством Украины, а также Учредительным договором.

Общество создано на коллективной форме собственности с правом найма рабочей силы.

В настоящее время численность ООО «ДАК» составляет 230 человек, в том числе 52 женщин; руководители, ИТР и служащие - 89 чел. , рабочие — 141 чел.

Для регулирования отношений между собственником и работниками используется следующие документы:

- трудовые договора;
- штатное расписание;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции;
- положения об оплате труда.

Формы, системы и размер оплаты труда работников предприятия определяются при заключении трудовых договоров с ними на основе законодательства Украины с учетом трудового вклада каждого работника предприятия.

Продолжительность и распорядок рабочего времени на предприятии, порядок предоставления выходных дней, а также порядок предоставления и продолжительность отпусков, включая дополнительные и другие условия труда определяются в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка.

По структурному составу ООО «ДАК» состоит из АУП - руководство, отдел кадров и делопроизводства, отдел охраны труда, бухгалтерия, планово-экономический отдел; отдел маркетинга, отдел продаж окон, отдел продаж труб; производство металло - пластиковых окон и жалюзи; производство станков, оборудования, инструмента; производство труб и фитингов.

Руководит предприятием директор. Он осуществляет управление предприятием, организывает его производственную, социальную и иную деятельность. Обладает соответствующими способностями, деловыми и личными качествами:

- широким и политическим кругозором;
- комплексом теоретических и практических знаний;

-достаточными организаторскими способностями.

Имеет соответствующие знания в области техники, экономики, организации производства и управления, социологии и психологии и ряда других наук на уровне новейших достижений науки и техники.

В непосредственном подчинении директора находятся: коммерческий директор, технический директор, зам. директора по правовым вопросам, зам. директора по экономическим вопросам

Коммерческий директор обеспечивает разработку перспективных и текущих планов сбыта продукции, принимает меры по своевременному заключению договоров с поставщиками и потребителями, расширению прямых и длительных хозяйственных связей. Обеспечивает ритмическую, целенаправленную работу отделов продаж и сбытовых подразделений на изучение перспективного спроса на выпускаемую продукцию, постоянное расширение рынков сбыта, разрабатывает стратегию продвижения товаров на рынке сбыта, руководит работой по созданию дилерской сети сбыта продукции. Функционально подчиняются: отдел продаж труб; отдел продаж окон, отдел маркетинга.

Технический директор руководит разработкой перспективных планов развития производства, обеспечивает освоение в производстве новых видов продукции, ритмичного выпуска продукции в соответствии с заключенными договорами, постоянное совершенствование производственных отношений: организывает разработку и выполнение планов внедрения новой техники и технологии. Внедряет новые, более совершенные методы контроля качества продукции, осуществляет проверку изготовления деталей, узлов и изделий с целью своевременного предупреждения брака. Разрабатывает задания, направленные на проектирование нестандартного оборудования, руководит работой по планировке производств, размещению оборудования, организации рабочих мест, контролирует соблюдение технологической дисциплины, планирует сроки внедрения в производство нового оборудования.

Зам. директора по правовым вопросам обеспечивает правильное применение действующего законодательства в обществе, принимает активное участие в разработке правовых документов хозяйственной деятельности предприятия, осуществляет контроль за тем, чтобы ни один акт правового характера не принимался без предварительной проверки, представляет интересы предприятия в судах, арбитраже при рассмотрении трудовых и хозяйственных споров.

Зам. директора по экономическим вопросам осуществляет руководство организацией и совершенствованием экономической деятельности предприятия, направленной на достижение наибольших результатов при наименьших затратах материальных, трудовых и финансовых ресурсов, ускорение темпов роста производительности труда, повышение рентабельности производства и снижение себестоимости продукции, обеспечивая правильное соотношение роста производительности труда и средней заработной платы. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности всех подразделений предприятия по разработке перспективных и текущих планов, мероприятий по совершенствованию хозяйственного механизма экономической работы, выявлению и использованию внутрихозяйственных резервов. Функционально подчиняется планово-экономический отдел.

Отдел охраны труда подчиняется непосредственно директору предприятия. Инженер по ОТ разрабатывает систему управления охраной труда; проводит оперативно- методическое руководство всей работой по охране труда, составляет раздел «охрана труда» коллективного договора, проводит вводный инструктаж по вопросам охраны труда, организует обеспечение работающих правилами, нормами, положениями, инструкциями и другими документами по охране труда, осуществляет учет, анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий, контролирует обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты, осуществляет своевременное проведение обучения и инструктажей работающих, аттестации и переаттестации по вопросам охраны труда должностных лиц и лиц, выполняющих работы повышенной опасности.

Отдел персонала является самостоятельным структурным подразделением и

подчиняется директору. Основная задача отдела кадров — организация работы по обеспечению предприятия кадрами рабочих, специалистов и служащих требуемых специальностей и квалификацией в соответствии с планами по труду и заработной плате, их расстановка, изучение, подготовка и воспитание; разработка текущих и перспективных планов комплектования предприятия кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с внедрением новой техники и технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, а также пуском новых производственных объектов.

Планово-экономический отдел. Основные задачи ПЭО - руководство работой по экономическому планированию на предприятии, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей экономической эффективности; организация комплексного экономического анализа деятельности предприятия и участие в разработке мероприятий по ускорению темпов роста производительности труда, эффективному использованию производственных мощностей, материальных и трудовых ресурсов, повышению рентабельности производства; организация и совершенствование внутреннего хозяйственного расчета; разработка проектов оптовых и розничных цен на выпускаемую продукцию и утверждение планово-расчетных цен.

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору предприятия. Возглавляет бухгалтерию главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности директором предприятия. Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация достоверного и правильного учета и отражения на счетах материальных, трудовых и финансовых ресурсов Общества;
- обеспечение непрерывного контроля за исполнением обязательств, наличием и движением имущества предприятия, использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, сметами и бюджетом;
- формирование полной, достоверной информации о хозяйственных процессах деятельности Общества, а также для ее использования инвесторами, поставщиками, покупателями, финансовыми, налоговыми, статистическими и банковскими учреждениями и другими заинтересованными органами и организациями.

Отдел продаж окон самостоятельное структурное подразделение подчиняется коммерческому директору. В подчинении начальника отдела продаж окон находятся специалисты по продажам – 3 чел., специалист по маркетингу, продавец-кассир. Все специалисты отдела имеют высшее образование. Основные задачи отдела продаж окон — организация сбыта оконной продукции предприятия в соответствии с заказами и заключенными договорами; оперативный контроль за своевременной установкой окон согласно заказам и оформленным договорам; подготовка проектов перспективных планов производства и реализации продукции, проведение работ по изучению спроса на продукцию предприятия, прием мер по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию; участие в рассмотрении поступающих на предприятие претензий потребителей и подготовке ответов на заявленные иски.

Отдел продаж труб - самостоятельное структурное подразделение подчиняется коммерческому директору. Руководит - начальник отдела, в его подчинении находятся 7 специалистов по продажам и продавец-кассир. Все работники отдела имеют высшее техническое или среднее -специальное образование. Основные задачи отдела продаж труб — подготовка проектов перспективных и годовых планов производства и реализации пластиковых труб любых назначений — внутренних, наружных, магистральных, газовых, водоотводных, а также фитингов из полипропилена в широком ассортименте для холодного и горячего водоснабжения и канализации; контроль за выполнением производством заказов, договорных обязательств в установленные сроки, по объему реализуемой продукции, номенклатуре, комплектности и качеству, за состоянием запасов готовой продукции на складах; оперативный контроль за своевременной отправкой продукции согласно оплаченным заказам и оформленным договорам; обеспечение учета выполнения заказов и

договоров, отгрузки и остатков нереализованной готовой продукции, своевременное оформление сбытовой документации, составление предусмотренной отчетности по сбыту (поставкам), о выполнении плана реализации; обеспечение своевременного поступления средств за реализованную продукцию.

Отдел маркетинга - самостоятельное подразделение с подчинением коммерческому директору. Основная задача отдела - обеспечение необходимой маркетинговой информацией в интересах разработки стратегии и тактики развития рыночного поведения фирмы; выполнение всех необходимых работ по анализу и оценке различного рода текущих и перспективных рыночных ситуаций; постоянное участие в формировании товарной, ценовой, сбытовой, рекламной и сервисной стратегии маркетинга; определение и реализация мероприятий по формированию спроса и стимулированию сбыта; организация рекламной деятельности, а также разработка комплекса мероприятий по формированию и поддержке связей с общественностью, обеспечивающих как необходимую доходность и прибыльность деятельности предприятия.

Производство металлопластиковых окон - самостоятельное структурное подразделение, подчиняется техническому директору предприятия. Непосредственное руководство производством окон осуществляет начальник производства. В его подчинении находятся: инженер по подготовке производства, мастер, бюро снабжения и сбыта - 3 специалиста по снабжению и сбыту; склад профиля и фурнитуры - зав. складом, кладовщики - комплектовщики 2 чел.; участок сборки окон - слесари - сборщики 3, 4, 5 раз. - 10 чел.; участок по монтажу окон - монтажники м-п окон 3, 4, 5 р.-12 чел.; водитель – экспедитор, участок изготовления жалюзи - мастер, сборщик жалюзи.

Основные задачи производства окон — своевременное и качественное изготовление оконной продукции и жалюзи согласно заключенным договорам и заказам.

Производство станков, оборудования, инструмента — самостоятельное структурное подразделение, подчиняется техническому директору. Непосредственное руководство производством СОИ осуществляет начальник производства, основной задачей которого является обеспечение организации и высокоэффективной работы производства, постоянный контроль финансовых смет расхода по каждому изделию.

Основные задачи производства СОИ - мелкосерийное производство оборудования по переработке пластмасс (экструдерные линии), станков для изготовления металлопластиковых окон, пресс-форм.

В структуру производства СОИ входят - конструкторское бюро, технологическое бюро, бюро материально-технического снабжения, бюро сбыта, ремонтно-механический участок, слесарно-сборочный участок, электромонтажный участок, бюро вычислительной техники и средств связи.

Высокое качество выпускаемой продукции обеспечивается мощной конструкторской и технологической службой, которая занимается разработкой, в ее составе работают высококвалифицированные специалисты с высшим техническим образованием, кандидаты технических наук. Все разработки воплощаются в металл на собственном опытном производстве.

На всех участках производства работают высококвалифицированные рабочие 5 и 6 разрядов - токаря, фрезеровщики, шлифовщики, слесари - инструментальщики, слесари механо-сборочных работ, многие из них имеют высшее и среднее специальное образование, а также опыт работы в машиностроении.

Бюро сбыта станков, оборудования и инструмента осуществляет организацию сбыта продукции в соответствии с заключенными договорами, ее отгрузку потребителями в сроки и объеме, установленными планом реализации; обеспечивает контроль за выполнением подразделениями предприятия заказов, договорных обязательств в установленные сроки, по объему реализуемой продукции, номенклатуре, комплектности и качеству готовой продукции; осуществляет оперативный контроль за своевременной отправкой оборудования, согласно оплаченным заказам и оформленным договорам; участвует в подготовке проектов перспективных и годовых планов производства и реализации продукции, выполняет работу

по изучению спроса на производимую продукцию, участвует в рассмотрении поступающих на предприятие претензий потребителей.

Производство труб и фитингов — самостоятельное структурное подразделение, подчиняется непосредственно техническому директору предприятия. Основные задачи - производство пластиковых труб любых назначений - внутренних, наружных, магистральных, газовых, водоотводных полный ассортимент от диаметра 16 мм до 1000мм, от экологически чистых, применяемых в пищевой промышленности, до стойких к любым агрессивным средам, выпуск фитингов из полипропилена в широком ассортименте для холодного и горячего водоснабжения и канализации. Осуществляет руководство производством труб и фитингов - начальник производства. В его подчинении находятся - мастер, инженер-технолог, специалист по снабжению, зав. складом труб и фитингов, а также участки производства труб, производства и упаковки фитингов, раздувки труб, слесарно-ремонтный.

На всех участках производства работают высококвалифицированные работники
Задание 2. Ниже представлена структура управления предприятия «Альфа» (рис.1). Определите, к какому типу управленческих структур относится структура управления данного предприятия, и укажите её основные черты



Рис.1

Тема 3.1. Основы организации и планирования труда в подразделении.

- 1) Изучить методику составления плана рабочего дня.
- 2) Составить план рабочего дня руководителя.
- 3) Составить план рабочего дня секретаря.

	План работы руководителя (пример)					
15.12.20__ понедельник	Телефонные контакты	Переговоры (проведение)	Выезды руководителя	Прием сотрудников	Совещания, заседания	Прочие мероприятия
Время	2	3	4	5	6	7
9.00					Оперативное совещание	
9.30	ЗАО "Икс"			9.40-10.10 Сидоров		
10.00						
10.30			Выезд на объект			
11.00						
11.30						
12.00						■■■
12.30						
13.00					Заседание	

13.30					экспертно -	
14.00					го совета	
14.30						
15.00						
15.30		ОАО				
16.00		"Игрек"				
16.30						
17.00				Доклад секретаря		
17.30	Белов Александр Васильевич 896596596 54					Просмотр поступив- шей кор- респонден- ции
18.00				Степанов,		
18.30				Колосов		

Тема 3.2. Экономически обоснованные виды работ

Задание 1. Составьте смету представительских расходов, учитывая следующие данные:

- цель представительских расходов: проведения переговоров (приема) АО «Факел», директор Братчун Н.А. с представителями официальной делегации Народного правительства провинции Хэйлунцзян КНР». Встреча запланирована 01 марта 20__ г,

- количество делегации 15 человек

- расходы Кофе-брейк, стоимость 200 рублей; Ужин – 5000 рублей; Прочие расходы (вода, канцелярские товары) 15000 рублей на всю делегацию; Расходы на аренду (предоставление) помещений 25000 рублей на всю делегацию.

- работник, ответственный за использование средств на представительские расходы:

Начальник административно – хозяйственного отдела Кириллов Кириллов В.В.

- смету составил – ФИО студента (ваша).

Для оформления сметы, используйте приложение 1.

приложение 1.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Стартап-Коммуникации»

_____ Степанов _____ Степанов

А.С.

«15» июля 2023 г.

СМЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

Мероприятие: Деловой завтрак.

Место проведения мероприятия: конференц-зал № 2 ООО «Стартап-Коммуникации».

Дата проведения мероприятия: 17.07.2023 г.

Время проведения мероприятия: 9:00-11:30.

Количество организаторов 1: 10 человек.

Количество участников 2: 20 человек.

Количество гостей 3: 70 человек.

Общее количество посетителей: 100 человек.

№ п/п	Наименование статьи представительских расходов	Предельная сумма представительских расходов (руб.)
1	Оплата буфетного обслуживания	120 000
2	Оплата такси для гостей мероприятия	30 000
3	Оплата услуг переводчиков	40 000
4	Закупка продуктов питания для делового завтрака	70 000
		260000

- 1 - «организатор» - штатный сотрудник, отвечающий за проведение мероприятия;
- 2 - «участник» - штатный сотрудник, не отвечающий за проведение мероприятия;
- 3 - «гость» - внештатное физическое (должностное) лицо.

« 15 » Июля 2023 г.

Главный бухгалтер _____ Антонова
Должность Подпись

Антонова В.Н.
Расшифровка

« 15 » Июля 2023 г.

Руководитель департамента деловых коммуникаций Иванов
Должность Подпись

Иванов А.С.
Расшифровка

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Сбыт продукции, финансовая деятельность предприятия и результативность.
2. Регулирование предпринимательской деятельности предприятий.
3. Организация материально-технического обеспечения деятельности предприятия.
4. Организационно-правовые и социально-экономические методы регулирования системы трудовых отношений на предприятии.
5. Проблемы структурной перестройки производства на предприятии.
6. Производственная программа предприятия и методы ее обоснования ресурсами и производственными мощностями.

2.3. Типовые вопросы для дифференцированного зачета

1. Сферы, комплексы и отрасли экономики
2. Законодательная и нормативно-правовая основа деятельности организации.
3. Сущность и принципы построения организации.
4. Современное состояние и перспективы развития отрасли.
5. Предпринимательская деятельность организации.
6. Организационно-правовые формы организаций.
7. Состав и структура организации: внешняя и внутренняя среда организации
8. Организационная структура: классификация и типы
9. Сущность, цели и функции менеджмента.
10. Принципы делового общения. Стиль руководства.
11. Методы управления трудовым коллективом
12. Рабочее время, эффективность его использования.
13. Основы рациональной организации труда и рабочего места (секретаря).
14. Основы планирования индивидуальной работы
15. Основы ведения коммерческих расчетов.

16. Понятие и основные правила ведения бухгалтерского учета.
17. Составление учетно-отчетной документации в организации.
18. Составление сметы-затрат на представительские расходы.

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пятибалльной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объеме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на

большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Экономика предприятия : учебник для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.] ; под общей редакцией С. П. Кирильчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15879-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530594>

2. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11534-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518471>

3. Барышникова, Н. А. Экономика организации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12885-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510423>

Дополнительная литература:

1. Тедеев, А. А. Налоговое право России : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Тедеев, В. А. Парыгина. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15100-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511864>

2. Экономика предприятия: практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.] ; под общей редакцией С. П. Кирильчук. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17191-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532573>

3. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516871>

4. Воробьева, И. П. Экономика и организация производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. П. Воробьева,

О. С. Селевич. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518004>

Интернет-источники:

1. Огромный выбор конспектов лабораторных и практических работ, инструкционные и технологические карты почти на все основные темы курса <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1.html>
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>
3. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

20__ / 20__ учебный год

Специальность: _____

Группа _____ курс __ семестр ____

Форма контроля – зачет, дифференцированный зачет, экзамен, другие формы контроля
(подчеркнуть)

Наименование дисциплины: _____

Фамилия и инициалы преподавателя: _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студентов	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета / дифф. зачета / экзаменационной оценки / других формах контроля	Подпись преподавател я
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Число студентов, явившихся на экзамен / зачет / дифф. зачет / другие формы контроля ____.

Число студентов, не допущенных к экзамену / зачету / дифф. зачету / другим формам
контроля ____.

Число студентов, не явившихся на экзамен / зачет / дифф. зачет / другие формы контроля ____.

Из них получивших «отлично» - ____, «хорошо» - ____, «удовлетворительно» - ____,
«неудовлетворительно» - ____.

Из них получивших «зачтено» - ____, «не зачтено» - ____.

Преподаватель _____

Подпись

Ф.И.О.