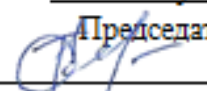


**Министерство образования Московской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«РАССМОТРЕНО»
Протокол заседания ПЦК
от «28» августа 2024 г. № 1
Председатель ПЦК
 Т.Е. Уралченко



**Комплект контрольно-оценочных средств
для промежуточной аттестации
по учебной дисциплине**

ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательской деятельности
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Разработчик:

Акимова А.В., преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ МО «Губернский колледж»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе рабочей программы по учебной дисциплине ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательской деятельности.

Структура комплекта контрольно-оценочных средств, порядок разработки, согласования и утверждения регламентированы Положением о фонде оценочных средств ГАПОУ МО «Губернский колледж».

Настоящий комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проведения аттестационных испытаний по учебной дисциплине в форме контрольной работы.

Контрольная работа проводится письменно для всей учебной группы одновременно путем выполнения тестовых заданий на бумажном носителе. Ответы предоставляются письменно на бумажном носителе. Время выполнения задания - 2 академических часа (90 минут) без перерыва.

Полный комплект контрольно-оценочных средств: включает 2 варианта по 50 тестовых вопросов в каждом, направленные на проверку сформированности всей совокупности образовательных результатов, заявленных во ФГОС СПО 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство и рабочей программе учебной дисциплины ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательской деятельности.

Используемые термины и определения, сокращения

УД	–	учебная дисциплина;
ППССЗ	–	программы подготовки специалистов среднего звена;
КОС	–	контрольно-оценочные средства;
ФГОС СПО	–	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
ОК	–	общие компетенции;
ПК	-	профессиональные компетенции

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

Знания и умения, формируемые в рамках УД ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательской деятельности, направлены на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ПК 1.2	Осуществлять оперативное управление производством работ одного вида на территориях и объектах
ПК 1.5	Выполнять руководство работниками при производстве работ одного вида на территориях и объектах

Матрица соответствия оценочных материалов образовательным результатам ОП.08 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Код и название ОК, ПК	№ вопроса	№ практического задания
ОК 1	1-50	-
ОК 2	1-50	-
ОК 3	1-50	-
ОК 4	1-50	-
ПК 1.2	1-50	-
ПК 1.5	1-50	-

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.08 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для студентов по специальности

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

1. Понятие и происхождение определения «менеджмент».
2. Отличие менеджмента от управления.
3. Цели и принципы управления.
4. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
5. Эволюция менеджмента: школы управления.
6. Понятие организации (предприятия), ее признаки и функции.
7. Факторы внешней и внутренней среды организации, степень их влияния на функционирование организации.
8. Роль формальных и неформальных групп в организации.
9. Основополагающие функции управления: планирование, организация, мотивация персонала и контроль, и их роль в эффективном функционировании организации.
10. Понятие документа, его организационная функция. Система документации.
11. Организация документооборота и служба делопроизводства в организации. Классификация документов. Состав документации по труду и учету рабочего времени работников.
12. Разновидности методов управления. Эффективность управления в зависимости от применяемого метода: административный, экономический, социально-психологический. Условия их применения.
13. Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческих решений. Методы принятия управленческих решений. Коммуникации в организации и эффективность работы менеджера. Виды коммуникаций, типы коммуникационных связей. Факторы, влияющие на обработку и восприятие информации.
14. Понятие определения «предпринимательство». Признаки и функции предпринимательской деятельности. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности. Виды предпринимательской деятельности. Лицензируемые виды предпринимательской деятельности. Ответственность предпринимателя. Лжепредпринимательство и незаконное предпринимательство. Правовой статус индивидуального предпринимателя (определение индивидуального предпринимательства, признаки ИП, преимущества и недостатки ИП). Статус юридического лица (определение, признаки ЮЛ, преимущества и недостатки ЮЛ).
15. Правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание)
16. Коммерческие и некоммерческие ЮЛ.
17. Организационно-экономические формы объединения предпринимателей.
18. Организационные вопросы создания бизнеса.
19. Порядок регистрации индивидуального предпринимателя, основные этапы и необходимые документы. Учредительные документы юридического лица. Случаи отказа в регистрации ИП и ЮЛ.
20. Государственное регулирование предпринимательской деятельности.
21. Сущность предпринимательского риска. Классификация предпринимательских рисков: политический риск, производственный риск, коммерческий риск, инвестиционный риск. Факторы, влияющие на уровень предпринимательского риска.
22. Понятие и сущность инвестирования. Источники инвестиций. Методы расчёта эффективности инвестиций.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

Основные печатные издания

1. Блинов А. О., Угрюмова Н. В. Менеджмент. Задания, тесты, кейсы. Учебное пособие. — М.: КноРус. 2020. 208 с.
2. ГОСТ Р 51141- 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 1998–02–27. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1998. – 10 с.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.
5. Грибов В. Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Учебное пособие. — М.: КноРус. 2020. 224 с.
6. Кузьмина Е. Е. Предпринимательская деятельность :учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва :Издательство Юрайт, 2023. — 469 с.
7. Коргова М. А. Менеджмент. Управление организацией. — М.: Юрайт. 2019. 198 с.
8. Ксенофонтова Х. З. Корпоративный менеджмент. Учебник. — М.: КноРус. 2020. 314 с.
9. Морозов Г. Б. Предпринимательская деятельность :учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :Издательство Юрайт, 2023. — 457 с. — (Профессиональное образование).
10. Романова Ю. Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении). Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2019. 478 с.
11. Чеберко Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства :учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва :Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Профессиональное образование).

Основные электронные издания

1. Виханский О. С. Менеджмент: учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва :Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615>
2. Голубева Т. М. Основы предпринимательской деятельности :учебное пособие / Т.М. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-857-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1780132>.
3. Мазилкина Е. И. Менеджмент :учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст :электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805>
4. Цветков А. Н. Основы менеджмента :учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург :Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст :электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156404>
5. Яковлев Г. А. Организация предпринимательской деятельности :учебное пособие / Г.А. Яковлев. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 313 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015386-5. - Текст :электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093094>.

Дополнительные источники

1. Журнал «Менеджмент в России и зарубежом»
2. Журнал «Делопроизводство»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
4. Журнал «Предпринимательство»
5. Журнал «Российское предпринимательство»
6. Журнал «Экономика и предпринимательство»

ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательской деятельности

Тест 1

ОП.08 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Инструкция:

Вам необходимо ответить на тестовые вопросы, заполнить таблицу 1. В каждом вопросе один правильный ответ.

Таблица 1

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ответ														
№	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ответ														
№	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ответ														
№	43	44	45	46	47	48	49	50	-	-	-	-	-	-
ответ														

гр. _____ ФИО _____

№1. Что представляет собой менеджмент?

- a) Процесс выполнения оперативных задач в организации.
- b) Управление людьми и ресурсами с целью достижения целей и результатов.
- c) Планирование бюджета компании.
- d) Отдел внутренних коммуникаций.

№2. В чем отличие между менеджментом и управлением?

- a) Это синонимы и используются взаимозаменяемо.
- b) Менеджмент — это более высокий уровень управления, включающий разработку стратегии и принятие ключевых решений, а управление — это более оперативное выполнение задач.
- c) Менеджмент — это процесс управления ресурсами, а управление — это процесс управления людьми.
- d) Менеджмент относится только к частным компаниям, а управление — к государственным структурам.

№3. Какой принцип управления подразумевает делегирование полномочий и ответственности на соответствующий уровень управления?

- a) Принцип иерархии.
- b) Принцип планирования.
- c) Принцип децентрализации.
- d) Принцип централизации

№4. Какие факторы внешней среды организации могут оказывать влияние на ее функционирование?

- a) Политические, экономические, социокультурные, технологические и экологические факторы.
- b) Возраст сотрудников и их профессиональный опыт.
- c) Потребности клиентов и репутация компании.
- d) Информационные технологии и внутренние процессы компании.

№5. Какие основные отличия между формальными и неформальными группами в организации?

- a) Формальные группы создаются руководством организации и имеют определенные цели, а неформальные группы возникают естественным образом среди сотрудников и могут быть неофициальными.

- b) Неформальные группы создаются руководством организации, а формальные группы формируются среди сотрудников без вмешательства руководства.
- c) Формальные группы обязательно имеют лидера, а неформальные группы не имеют лидера.
- d) Неформальные группы всегда соблюдают официальные правила и процедуры, а формальные группы действуют без ограничений.

№6. Какую роль выполняет функция планирования в управлении организацией?

- a) Устанавливает иерархию в организации.
- b) Определяет стратегические цели и операционные задачи, которые необходимо достичь для успеха организации.
- c) Не играет существенной роли в управлении.
- d) Ориентирована только на краткосрочные результаты.

№7. Какую роль играет мотивация персонала в управлении организацией?

- a) Мотивация персонала не имеет значения, так как сотрудники должны выполнять свои обязанности без дополнительных стимулов.
- b) Мотивация персонала способствует увеличению производительности, улучшению качества работы и удовлетворенности сотрудников.
- c) Мотивация персонала означает увольнение неудовлетворенных сотрудников.
- d) Мотивация персонала ограничивается только финансовыми поощрениями.

№8. Что представляет собой документ в организации?

- a) Любой письменный материал, включая бумагу, книги и журналы.
- b) Письмо или сообщение, отправленное электронной почтой.
- c) Запись, сообщение или информация, оформленная на бумаге или в электронной форме и используемая для фиксации данных и обмена информацией.
- d) Текстовый файл на компьютере.

№9. Что представляет собой система документации в организации?

- a) Набор разнообразных бумажных документов, хранящихся в офисе.
- b) Совокупность нормативных актов и процедур, регламентирующих создание, хранение, передачу и уничтожение документов в организации.
- c) Совокупность разнообразных офисных принадлежностей, таких как папки, скрепки.
- d) Электронный архив для хранения документов.

№10. Какие основные критерии классификации документов существуют?

- a) По теме и размеру.
- b) По форме, содержанию, назначению и сроку действия.
- c) По внешнему виду и структуре текста.
- d) По субъекту, создавшему документ.

№11. Какие основные разновидности методов управления существуют?

- a) Административный и экономический методы.
- b) Административный, экономический и социально-психологический методы.
- c) Административный и социально-психологический методы.
- d) Экономический и социально-психологический методы.

№12. Какие условия способствуют эффективности административного метода управления?

- a) Высокая степень децентрализации и самоорганизации сотрудников.
- b) Жесткая централизация власти и контроль над всеми решениями.
- c) Развитая корпоративная культура и активное внимание к психологическому комфорту сотрудников.
- d) Наличие высоких бюджетов и финансовых ресурсов.

№13. Что представляет собой управленческое решение?

- a) Любое документальное поручение от руководителя сотруднику.
- b) Документ, фиксирующий план действий организации на следующий квартал.
- c) Выбор альтернативного варианта действий для достижения цели или решения организационной проблемы.
- d) Письменное заявление о намерении уйти с работы.

№14. Какие основные типы управленческих решений существуют?

- a) Стратегические и оперативные решения.
- b) Стратегические, тактические и оперативные решения.
- c) Внутренние и внешние решения.
- d) Краткосрочные и долгосрочные решения.

№15. Что представляет собой процесс принятия управленческих решений?

- a) Процесс оформления документов и инструкций для сотрудников.
- b) Процесс выбора первого встречного варианта действий руководителя.
- c) Процесс принятия, анализа и оценки альтернативных вариантов действий с целью выбора наилучшего решения для достижения цели.
- d) Процесс административной работы.

№16. Какой метод принятия управленческих решений основан на систематическом сборе информации, её анализе и рассмотрении альтернатив?

- a) Метод сугубо интуитивного принятия решений.
- b) Метод бюрократического принятия решений.
- c) Метод рационального принятия решений.
- d) Метод случайного принятия решений.

№17. Что представляют собой коммуникации в организации?

- a) Формальные документы и записи.
- b) Процесс передачи информации между сотрудниками и руководителями организации.
- c) Устное общение в организации.
- d) Процесс проведения маркетинговых исследований.

№18. Какие типы коммуникационных связей охватывают взаимодействие между руководством и сотрудниками на разных уровнях и подразделениями организации?

- a) Только вертикальные коммуникации.
- b) Горизонтальные коммуникации.
- c) Вертикальные и горизонтальные коммуникации.
- d) Диагональные коммуникации.

№19. Какие факторы могут влиять на способность человека обрабатывать и воспринимать информацию?

- a) Индивидуальные особенности человека.
- b) Оборудование и технологии.
- c) Индивидуальные особенности человека, характер информации, окружающая среда и оборудование.
- d) Характер информации.

№20. Какое определение соответствует понятию "предпринимательство"?

- a) Процесс создания и продвижения товаров/услуг на рынке.
- b) Деятельность, направленная на прибыль и связанная с предпринимательским риском.
- c) Трудоустройство в частную фирму.
- d) Общественное участие в благотворительных организациях.

№21. Какие признаки характеризуют предпринимательскую деятельность?

- a) Дружеские отношения с конкурентами.
- b) Желание помочь обществу.
- c) Прибыль, риск, самостоятельность, предпринимательская инициатива.
- d) Государственная служба и работа на постоянной должности.

№22. Какие виды предпринимательской деятельности обязательно требуют лицензирования?

- a) Только розничная торговля.
- b) Все виды предпринимательской деятельности.
- c) Медицинские услуги, алкогольная продукция и оружие.
- d) Не требует обязательного лицензирования

№23. Какая ответственность может наступить для предпринимателя?

- a) Уголовная.
- b) Гражданская, административная и уголовная ответственность.
- c) Административная.
- d) Гражданская.

№24. Какое преимущество у индивидуальных предпринимателей?

- a) Не подлежат налогообложению.
- b) Простая процедура регистрации и низкие налоговые ставки.
- c) Имеют право на бесплатную медицинскую помощь.
- d) Обладают полной юридической защитой.

№25. Что такое хозяйственное товарищество?

- a) Организация, объединяющая предпринимателей для совместной деятельности с целью получения прибыли.
- b) Государственное учреждение, осуществляющее контроль за предпринимательской деятельностью.
- c) Частное лицо, работающее на себя без партнеров.
- d) Орган местного самоуправления.

№26. Какие виды хозяйственных товариществ существуют?

- a) Общество с ограниченной ответственностью и акционерное общество.
- b) Коммерческое и некоммерческое хозяйственное товарищество.
- c) Частное и государственное товарищество.
- d) Публичное и непубличное хозяйственное товарищество.

№27. Что характерно для хозяйственного общества?

- a) Всегда имеет единственного учредителя.
- b) Учредители несут личную ответственность за долги общества.
- c) Общество является юридическим лицом и учредители не несут личной ответственности.
- d) Общество всегда некоммерческое.

№28. Чем отличается публичное акционерное общество от непубличного?

- a) Публичное общество открыто для широкого круга инвесторов и имеет обязательные требования к регулярной отчетности.
- b) Непубличное общество имеет меньше акционеров и может выпускать акции без ограничений.
- c) Владельцы акций в публичных обществах не имеют права на дивиденды.
- d) Публичные общества всегда являются некоммерческими.

Тест по теме "Производственный кооператив и унитарное предприятие"

№29. Что представляет собой производственный кооператив?

- a) Организацию, владельцы которой несут личную ответственность за долги организации.
- b) Организацию, созданную для совместного производства и обслуживания своих участников.
- c) Подразделение государственного учреждения.
- d) Орган местного самоуправления.

№30. Какие факторы следует учитывать при выборе предпринимательской идеи?

- a) Любая идея может быть успешной, не важно, какие факторы учитывать.
- b) Размер начального капитала и наличие инвесторов.
- c) Рыночный спрос, конкуренция, уровень конкурентоспособности и потенциальная прибыль.
- d) Наличие высоких технологий и крупных объектов недвижимости.

№31. Какие этапы включают в организацию своего дела?

- a) Выбор предпринимательской идеи и начало продаж.
- b) Составление бизнес-плана, регистрация бизнеса, поиск финансирования, начало деятельности и её развитие.
- c) Разработка логотипа и рекламной кампании.
- d) Оформление офиса и покупка оборудования.

№32. Какую роль может играть государство в финансировании предпринимательских проектов?

- a) Государство не предоставляет никакой финансовой поддержки предпринимателям.
- b) Государство может предоставлять гранты, льготные кредиты, налоговые льготы и другие меры поддержки предпринимательства.
- c) Государство предоставляет финансирование только крупным корпорациям.

№33. Какие этапы включает в себя процесс регистрации индивидуального предпринимателя?

- a) Подача заявления, получение свидетельства о регистрации и начало предпринимательской деятельности.
- b) Собеседование с налоговой инспекцией, составление бизнес-плана и оценка кредитоспособности.
- c) Получение юридического образования и опыта работы в бизнесе.
- d) Работа с учредительными документами и поиск инвесторов.

№34. Что представляет собой предпринимательский риск?

- a) Возможность получения прибыли в предпринимательской деятельности.
- b) Ожидаемую стабильность и надежность бизнеса.
- c) Возможность потери капитала и неудач в предпринимательской деятельности.
- d) Социальные выгоды от предпринимательства.

Тест по теме "Понятие и сущность инвестирования"

№35. Что представляет собой инвестирование?

- a) Процесс приобретения товаров и услуг для потребления.
- b) Процесс размещения средств с целью получения прибыли в будущем.
- c) Обмен товаров и услуг на деньги.
- d) Процесс ведения бухгалтерии в компании.

№36. Что является целью инвестирования?

- a) Потребление товаров и услуг.
- b) Увеличение стоимости имеющихся активов и получение прибыли.
- c) Сохранение денежных средств в надежном месте.
- d) Сокращение долгов.

№37. Какие источники заемных средств могут использоваться для инвестиций?

- a) Банковские кредиты.
- b) Банковские кредиты, облигации и займы у частных лиц.
- c) Только займы у частных лиц.
- d) Лизинг.

№38. Какой метод используется для определения чистой приведенной стоимости (NPV) инвестиционного проекта?

- a) Метод внутренней нормы прибыли.
- b) Метод срока окупаемости.
- c) Метод дисконтированных денежных потоков.
- d) Метод доли инвестора.

№ 39. Какие источники инвестиций существуют?

- a) Только собственные средства компании.
- b) Собственные средства, заемные средства, государственные субсидии и инвестиции от партнеров.
- c) Только государственные субсидии.
- d) Только доходы от продажи товаров и услуг.

№40. Какие организации могут быть признаны некоммерческими?

- a) Больницы и аптеки.
- b) Образовательные учреждения, благотворительные фонды, религиозные организации и общества по охране окружающей среды.
- c) Производственные предприятия и розничные магазины.
- d) Все организации для детей считаются некоммерческими.

№41. Что такое исполнительная документация?

- a) Документы, подтверждающие оплату труда работников.
- b) Перечень необходимых инструментов для выполнения работ.
- c) Документы, подтверждающие выполнение работ и их качество.

№42. Какие основные составляющие включает в себя исполнительная документация при проведении работ?

- a) Только акты сдачи-приемки.
- b) Счета и квитанции.

с) Акты сдачи-приемки, отчеты о выполненных работах, фотографии до и после работ.

№43. Что такое учетная документация?

а) Документы, связанные с оплатой налогов.

б) Список сотрудников и их зарплата.

с) Документы, фиксирующие информацию о затратах, бюджете и финансировании работ.

№44. Что включает в себя отчет о выполненных работах?

а) Только фотографии до работ.

б) Описание работ, использованные материалы, методы, качество выполнения работ.

с) Только фотографии после работ.

№45. Зачем необходима учетная документация при проведении работ?

а) Для фиксации цветовых решений и дизайна.

б) Для контроля над бюджетом, затратами и финансированием работ.

с) Для оценки качества выполненных работ.

№46. Что такое дискриминация в рабочих отношениях?

а) Оценка качества работы.

б) Профессиональное развитие.

с) Некорректное обращение с работником из-за его пола, возраста, расы или других признаков.

№47. В какой срок работодатель обязан подписать трудовой договор с работником, фактически приступившим к работе?

а) в 14-дневный.

б) в 7-дневный.

с) в 3-дневный.

№48. Что такое профсоюз?

а) Группа работников одной профессии.

б) Объединение работников для защиты их прав и интересов.

с) Организация, предоставляющая образовательные курсы.

№49. Что делать работнику, права которого нарушены работодателем?

а) Продолжать работать дальше, так как работодатель всегда прав.

б) Уволиться с работы.

с) Обратиться к представителям профсоюза, органам трудовой инспекции или в суд.

№50. Что такое трудовой кодекс?

а) Документ, определяющий квалификации, необходимые для осуществления определённого вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определённой трудовой функции.

б) Перечень трудовых норм и правил.

с) Законодательный акт, регулирующий трудовые отношения и права работников и работодателей.

Тест 2

ОП.08 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Инструкция:

Вам необходимо ответить на тестовые вопросы, заполнить таблицу 1. В каждом вопросе один правильный ответ.

Таблица 1

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ответ														
№	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ответ														
№	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
ответ														
№	43	44	45	46	47	48	49	50	-	-	-	-	-	-
ответ														

гр. _____ ФИО _____

№1. Каково происхождение определения "менеджмент"?

- а) Определение "менеджмент" происходит от латинского слова "manus", что означает "руководство"
- б) Определение "менеджмент" имеет корни в английском слове "management", что означает "управление"
- в) Это слово придумано специально для обозначения современного управленческого понятия.
- г) Определение "менеджмент" произошло от арабского слова "mudiriyah", что означает "организация".

№2. Каковы основные цели управления в организации?

- а) Получение максимальной прибыли и удовлетворение потребностей сотрудников.
- б) Обеспечение эффективного функционирования организации, достижение стратегических целей и удовлетворение интересов потребителей.
- в) Выполнение приказов ТОП менеджера организации.
- г) Максимизация затрат на рекламу и маркетинг.

№3. Какие черты характеризуют современный менеджмент?

- а) Ориентация на жесткую иерархию, централизованное управление и отсутствие инноваций.
- б) Гибкость, инновации, ориентация на клиента, обучение и развитие сотрудников, управление изменениями.
- в) Использование бумажных документов и методов управления.
- г) Ориентация на прибыль в краткосрочной перспективе

№4. Какие факторы внутренней среды организации могут влиять на ее функционирование?

- а) Стратегия и цели организации, корпоративная культура, структура управления, ресурсы и кадры.
- б) Политическая обстановка в регионе, климат и экология.
- в) Законодательство и налоговая политика.
- г) Финансовое состояние организации и инфраструктура в регионе

№5. Какова роль формальных групп в организации?

- а) Формальные группы способствуют обмену неформальной информацией между сотрудниками.
- б) Формальные группы обеспечивают выполнение официальных задач и целей организации, устанавливают структуру и порядок действий.
- в) Формальные группы создаются для организации корпоративных вечеринок и развлечений.
- г) Формальные группы отвечают за внешние коммуникации организации

№6. Что означает функция организации в управлении?

- a) Организация -это процесс создания новых структурных подразделений в организации.
- b) Функция организации заключается в структурировании и разделении задач между сотрудниками, а также создании координации внутренних процессов.
- c) Организация означает проведение корпоративных вечеринок и мероприятий.
- d) Организация -это управление внешними отношениями организации

№7. Какую роль выполняет функция контроля в управлении организацией?

- a) Контроль означает микроменеджмент и постоянное вмешательство в работу сотрудников.
- b) Функция контроля предполагает оценку выполнения задач и достижения целей, а также корректировку действий в случае необходимости.
- c) Контроль -это исключительно финансовая деятельность, связанная с аудитом и налогами.
- d) Контроль означает управление внешними аудитами и регуляторами

№8. Какую организационную функцию выполняют документы в организации?

- a) Документы служат для увеличения объема бумажной работы в организации.
- b) Документы помогают организовать хранение канцелярских принадлежностей.
- c) Документы служат для фиксации информации, обмена ею и поддержания рабочего процесса в организации.
- d) Документы не выполняют никакой организационной функции

№9. Что представляет собой служба делопроизводства в организации?

- a) Подразделение, ответственное за управление финансами и бухгалтерией организации.
- b) Служба делопроизводства занимается технической поддержкой компьютерной сети в офисе.
- c) Подразделение, которое организует и обеспечивает правильное хранение, передачу и уничтожение документов в организации.
- d) Это отдел маркетинга и рекламы.

№10. Какие документы входят в состав документации по труду и учету рабочего времени работников?

- a) Приказы о назначении на работу и трудовые договоры.
- b) Личные и финансовые отчеты сотрудников.
- c) Трудовые договоры, приказы о приеме на работу, учет рабочего времени, отчеты о выполненной работе, заявления о предоставлении отпуска и другие связанные с трудовой деятельностью документы.
- d) Медицинские справки сотрудников

№11. Какой метод управления включает в себя принятие решений, разработку стратегии и организацию бизнес-процессов?

- a) Административный метод.
- b) Экономический метод.
- c) Социально-психологический метод.
- d) Метод управления изменениями.

№12. В каких ситуациях социально-психологический метод управления может быть наиболее эффективным?

- a) Когда организация сталкивается с финансовыми проблемами и необходимо ужесточить бюджетное управление.
- b) В условиях высокой конкуренции и необходимости привлечь и удержать высококвалифицированных сотрудников.
- c) Когда организация стремится к аутсорсингу и сокращению численности персонала.
- d) В случае необходимости ускорения производственных процессов и увеличения объема производства

№13. Какие элементы обычно включаются в управленческое решение?

- a) Только один вариант действий.
- b) Только структурированные данные и цели.
- c) Оценку альтернатив, выбор конкретного варианта действий и определение ресурсов для его реализации.
- d) Описание проблемы без предложения альтернативных вариантов.

№14. Что представляют собой стратегические управленческие решения?

- a) Решения, принимаемые в краткосрочной перспективе, обычно на период до года.
- b) Решения, связанные с оперативными задачами и текущей деятельностью организации.
- c) Решения, ориентированные на достижение долгосрочных целей и развитие организации.
- d) Решения, которые не имеют стратегического значения

№15. Какие этапы обычно включает в себя процесс принятия управленческих решений?

- a) Этап формулирования проблемы.
- b) Этап формулирования проблемы, сбора информации, анализа альтернатив и принятия решения.
- c) Этап анализа решения.
- d) Этап анализа последствий принятого решения.

№16: Какой метод принятия управленческих решений чаще всего используется в условиях неопределенности, когда нет возможности провести полный анализ альтернатив?

- a) Метод интуитивного принятия решений.
- b) Метод рационального принятия решений.
- c) Метод бюрократического принятия решений.
- d) Метод группового принятия решений.

№17. Какие виды коммуникаций существуют в организации?

- a) Только вербальные коммуникации.
- b) Вербальные и невербальные коммуникации.
- c) Письменные коммуникации.
- d) Коммуникации с клиентами.

№18. Какие типы коммуникационных связей существуют в организации?

- a) Только вертикальные и горизонтальные коммуникации.
- b) Внутренние и внешние коммуникации.
- c) Вертикальные, горизонтальные и диагональные коммуникации.
- d) Только личные коммуникации.

№19. Кто может быть субъектом предпринимательской деятельности?

- a) Только физические лица.
- b) Только юридические лица.
- c) И физические, и юридические лица.
- d) Только государственные органы.

№20. Что является объектом предпринимательской деятельности?

- a) Идеи и мечты предпринимателя.
- b) Продукция и услуги, оборудование, недвижимость, интеллектуальная собственность
- c) Закон и нормативные акты.
- d) Только денежные средства.

№21. Какие виды предпринимательской деятельности существуют?

- a) Производство и обслуживание клиентов.
- b) Оффлайн и онлайн бизнес.
- c) Мелкий и крупный бизнес.
- d) Производственное, коммерческое, финансовое

№22. Что такое лжепредпринимательство?

- a) Подделка предпринимательских документов.
- b) Предпринимательская деятельность с низкой прибылью.
- c) Создание коммерческих предприятий с целью получения незаконной прибыли.
- d) Предпринимательская деятельность без рекламы.

№23. Что такое индивидуальное предпринимательство?

- a) Организация, занимающаяся производством товаров.
- b) Юридическое лицо.
- c) Физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность на свой страх и риск.
- d) Подразделение государственной службы.

№24. Какие признаки характеризуют индивидуального предпринимателя?

- a) Отсутствие риска и обязательное наличие штатных сотрудников.

b) Личная ответственность за долги предприятия и свобода в выборе видов деятельности.

c) Обязательное участие в благотворительных мероприятиях.

d) Подчинение государственным органам.

№25. Что такое юридическое лицо?

a) Физическое лицо, занимающееся юридической деятельностью.

b) Организация, имеющая права и обязанности, а также способная быть истцом и ответчиком в суде.

c) Государственное учреждение.

d) Орган исполнительной власти.

№26. Какой признак характеризует юридическое лицо?

a) Личная ответственность учредителей.

b) Отсутствие возможности заключать контракты.

c) Имущественная ответственность.

d) Наличие нескольких руководителей на одной организации. Тест по теме "Публичное и непубличное акционерное общество"

№27. Что такое акционерное общество?

a) Организация, владельцы долей которой несут личную ответственность за долги общества.

b) Организация, уставной капитал которой разделен на акции, и владельцы акций имеют определенные права.

c) Организация, которая не имеет акционеров.

d) Общество, которое несет ответственность перед государством.

№28. Что характерно для унитарного предприятия?

a) Унитарное предприятие всегда имеет множество учредителей.

b) Унитарное предприятие не является юридическим лицом и находится в собственности государства.

c) Унитарное предприятие имеет акционеров.

d) Унитарное предприятие не подчиняется законодательству.

№29. Что представляет собой предпринимательская идея?

a) Готовый бизнес-план.

b) Оригинальное решение задачи или создание нового продукта или услуги, которое может быть основой для предпринимательской деятельности.

c) Идея организации общественной организации.

d) Собрание сотрудников для реализации проекта.

№30. Какой шаг необходимо выполнить при регистрации бизнеса?

a) Подготовить хороший бизнес-план и найти инвесторов.

b) Зарегистрировать фирму, получить все необходимые лицензии и разрешения, определиться с налогообложением.

c) Начать продажи и думать о регистрации позже.

d) Найти креативное название для компании.

№31. Что включает в себя финансово-экономическое обоснование бизнес-проекта?

a) Определение цветовой гаммы логотипа и дизайна сайта.

b) Прогноз доходов и расходов, определение затрат, оценку прибыльности и рентабельности проекта.

c) Разработку рекламной кампании.

d) Настройку бухгалтерского учета.

№32. Какие варианты финансирования бизнес-идей существуют?

a) Только собственные средства и банковские кредиты.

b) Инвестиции, банковские кредиты, государственная поддержка, краудфандинг и партнерство.

c) Только государственная поддержка.

d) Только собственные средства и кредиты у родственников.

№33. Какие документы обычно требуется предоставить при регистрации индивидуального предпринимателя?

а) Паспорт гражданина, налоговый идентификационный номер (ИНН), заявление о регистрации.

б) Диплом об окончании учебного заведения и рекомендательные письма.

с) Свидетельство о браке и военный билет.

д) Нотариально заверенное свидетельство о рождении.

№34. Какие документы являются учредительными документами юридического лица?

а) Устав (Учредительный договор) и решение учредителей (участников) о создании организации.

б) Бухгалтерская отчетность и налоговая декларация.

с) Трудовой договор с руководителем организации.

д) Лицензия на осуществление деятельности.

№35. Какое из утверждений является верным относительно предпринимательского риска?

а) Предпринимательский риск всегда равен нулю, если бизнес хорошо продуман и планирование проведено правильно.

б) Предпринимательский риск является неотъемлемой частью предпринимательской деятельности и связан с неопределенностью и возможностью убытков.

с) Предпринимательский риск полностью исключается с помощью страхования.

д) Предпринимательский риск несет только государство.

№36. Какие основные виды предпринимательских рисков существуют согласно классификации?

а) Финансовый риск и риск обращения.

б) Политический риск, производственный риск, коммерческий риск и инвестиционный риск.

с) Технический риск и риск перепроизводства.

д) Риск потери лицензии и риск невыполнения плана по производству.

№37. Что такое политический риск?

а) Риск, связанный с неправильной стратегией развития предприятия.

б) Риск, связанный с изменениями в законодательстве, политической стабильностью и решениями государства.

с) Риск, связанный с низким уровнем квалификации персонала.

д) Риск, связанный с производственными ошибками.

№38. Какие факторы могут влиять на уровень предпринимательского риска?

а) Фазы луны и погодные условия.

б) Экономическая ситуация, политическая стабильность, конкуренция, технические инновации и уровень квалификации персонала.

с) Цвет фасада офиса и аромат кофе в офисе.

д) Количество растений в офисе и бизнес-туры за границу.

№39. Какой показатель определяется методом внутренней нормы прибыли (IRR)?

а) Продолжительность инвестиционного проекта в годах.

б) Количество лет, необходимых для окупаемости проекта.

с) Ставка дисконта, при которой чистая приведенная стоимость равна нулю.

д) Сумма чистой прибыли.

№40. Чем отличаются коммерческие и некоммерческие юридические лица?

а) Коммерческие ориентированы на прибыль, а некоммерческие - на социальные цели.

б) Коммерческие обязательно имеют акционерный капитал, а некоммерческие - нет.

с) Коммерческие всегда являются акционерными обществами, а некоммерческие - обязательно производственными кооперативами.

д) Нет существенных различий между коммерческими и некоммерческими юридическими лицами.

№41. Что означает акт сдачи-приемки?

а) Договор между заказчиком и подрядчиком.

б) Список используемых материалов.

с) Документ, подтверждающий, что работы выполнены в соответствии с договором и готовы к приемке.

№42. Какие документы часто требуются для фиксации безопасности и охраны труда при проведении работ?

- а) Только технические чертежи.
- б) Планы безопасности, инструкции по охране труда и акты проверки безопасности.
- в) Фотографии рабочих мест.

№43. Что означает исполнительная документация при техническом обслуживании?

- а) Список обслуживаемых технических устройств.
- б) Инструкции по эксплуатации оборудования.
- в) Документы, подтверждающие проведенное обслуживание, замену деталей и регулярные проверки.

№44. Зачем фиксируют фотографии до и после работ в исполнительной документации?

- а) Для оценки профессиональных навыков работников.
- б) Для демонстрации состояния объекта до начала и после завершения работ.
- в) Для публичных презентаций.

№45. Какие документы часто используются для документирования состояния элементов благоустройства и озеленения?

- а) Только акты сдачи-приемки.
- б) Список используемых растений.
- в) Фотографии, акты сдачи-приемки и описания работ.

№46. Что такое трудовой договор?

- а) Документ, подтверждающий оплату труда.
- б) Соглашение между работником и работодателем о трудоустройстве и условиях труда.
- в) Рабочая спецификация.

№47. Какие права и обязанности определяются трудовым договором?

- а) Только права работника.
- б) Права и обязанности как работника, так и работодателя.
- в) Только права работодателя.

№48. Что такое стажировка?

- а) Временное обучение и работа на предприятии для получения опыта.
- б) Оплата труда на основе часов работы.
- в) Временное увольнение.

№49. Что такое коллективный трудовой договор?

- а) Соглашение между работником и работодателем.
- б) Соглашение между профсоюзами и работодателем, регулирующее трудовые отношения в организации.
- в) Письменное уведомление о намерениях работника уволиться.

№50. Какие основные гарантии предоставляются работнику в соответствии с трудовым законодательством?

- а) Выходные дни.
- б) Возможность бесплатного обучения.
- в) Оплата труда, отпуск, охрана здоровья и безопасность на рабочем месте.

Критерии оценки за выполнение теста

1. Ознакомьтесь с ответами обучающихся, проверьте ответы на правильность.
2. Посчитайте количество правильных ответов и заполните строчку итога. Каждый правильный ответ 1 балл.
4. С учетом Таблицы 2 поставьте оценку. **Таблица 2**

Оценка	Критерии
«Отлично»	90-100% правильных ответов.
«Хорошо»	70-89% правильных ответов.
«Удовлетворительно»	50-69% правильных ответов.
«Неудовлетворительно»	49% и менее правильных ответов.