

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.01.2025 17:01:34
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**КОМПЛЕКТ
ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
КОМПЕТЕНЦИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОПЦ.13 МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Специальность: 38.02.08 Торговое дело

Направленность (профиль): Предпринимательство и интернет-маркетинг

Квалификация выпускника: Специалист торгового дела

Уровень базового образования обучающихся: Основное общее образование

Процесс изучения дисциплины ОПЦ.13 «Менеджмент (по отраслям)» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формируемые компетенции	Умения, знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и</p>

		самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	<p>Навыки: подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по</p>

		<p>внешнеторговому контракту.</p> <p>Умения: составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта; осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов; осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота.</p> <p>Знания: правил оформления документации по внешнеторговому контракту; порядка документооборота в организации; основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.</p>
ПК 2.7	<p>Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности</p>	<p>Навыки: определения мероприятий по повышению эффективности предпринимательской деятельности.</p> <p>Умения: разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации; предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации.</p> <p>Знания: методических материалов по планированию, учету и анализу деятельности организации; спектра специализированных программных</p>

		продуктов; интерфейса автоматизированных систем сбора и обработки экономической информации; инновационных средств и устройств информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в предпринимательской деятельности.
--	--	--

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знания

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

1. Какой из перечисленных документов чаще всего используется как источник информации при планировании деятельности организации?

а) Личный дневник руководителя

б) Бизнес-план

в) Рекламный буклет

г) Список сотрудников

2. Этапы решения управленческой задачи обычно включают постановку цели, анализ ситуации, разработку альтернатив, выбор решения, реализацию и _____.

Ответ: оценку результата

3. Какой из перечисленных методов относится к количественным методам принятия управленческих решений?

а) Мозговой штурм

б) Анализ «затраты-выгоды»

в) Наблюдение

г) Интервью с сотрудниками

4. Установите соответствие между элементами управленческого процесса и их содержанием:

Элемент	Содержание
1) Планирование	а) Распределение задач и ресурсов
2) Организация	б) Определение целей и сроков
3) Контроль	в) Сравнение фактических и плановых показателей

Ответ: 1–б, 2–а, 3–в

5. Что из перечисленного является частью структуры типового плана решения задачи?

а) Список личных предпочтений менеджера

б) Последовательность действий и сроки их выполнения

- в) Коллекция цитат известных руководителей
- г) Фотографии офиса компании

Умения

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

6. В отделе продаж заметно снизилось количество сделок. Менеджер собрал статистику за последние три месяца и сравнил её с прошлогодними данными. Какое умение он продемонстрировал?

- а) Игнорирование проблемы
- б) Распознавание и анализ задачи**
- в) Самооценку без данных
- г) Отказ от поиска информации

7. Чтобы эффективно решить профессиональную задачу, необходимо сначала чётко сформулировать её, затем определить доступные _____ и выбрать подходящий метод работы.

Ответ: ресурсы

8. Руководитель кафе планирует внедрить новую систему учёта продуктов. Он опросил поваров, изучил предложения поставщиков ПО и выбрал простую программу с поддержкой. Какое умение проявлено?

- а) Избегание изменений
- б) Эффективный поиск информации для решения задачи**
- в) Слепое следование инструкциям
- г) Игнорирование мнения сотрудников

9. Установите соответствие между этапом решения задачи и его описанием:

Этап	Описание
1) Анализ проблемы	а) Выполнение намеченных действий
2) Составление плана	б) Разделение задачи на подзадачи и определение шагов
3) Реализация плана	в) Выявление причин снижения эффективности

Ответ: 1–в, 2–б, 3–а

10. После проведения тренинга для сотрудников отдела маркетинга менеджер собрал обратную связь и сравнил уровень вовлечённости до и после мероприятия. Какое умение он использовал?

- а) Уклонение от ответственности
- б) Оценку результата и последствий своих действий**
- в) Случайный подбор решений
- г) Отказ от анализа

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Знания

содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

1. Какой из перечисленных документов регулирует основные права и обязанности работников и работодателей в РФ?

- а) Гражданский кодекс РФ
- б) Трудовой кодекс РФ**
- в) Уголовный кодекс РФ
- г) Кодекс административных правонарушений

2. Документ, содержащий описание цели проекта, стратегию его реализации, расчёты затрат и ожидаемой прибыли, называется _____.

Ответ: бизнес-план

3. Что из перечисленного относится к основным источникам финансирования стартапа?

- а) Личные сбережения, гранты, банковские кредиты
- б) Только государственные субсидии
- в) Личные сбережения, инвестиции, кредиты**
- г) Только продажа имущества

4. Установите соответствие между понятием и его определением:

Понятие	Определение
1) Финансовая грамотность	а) Способность эффективно управлять личными финансами
2) Бизнес-идея	б) Оригинальное предложение по созданию товара или услуги
3) Самообразование	в) Непрерывное обучение вне формального образования

Ответ: 1–а, 2–б, 3–в

5. Какой из перечисленных элементов обязательно входит в структуру презентации бизнес-идеи?

- а) Фотография автора идеи
- б) Описание проблемы и предлагаемого решения**
- в) Список любимых фильмов предпринимателя
- г) Реклама конкурентов

Умения

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

6. Студент планирует открыть небольшую студию дизайна. Он изучает, какие документы нужны для регистрации ИП, и проверяет актуальность требований на официальном сайте ФНС. Какое умение он демонстрирует?

- а) Игнорирование законодательства
- б) Определение актуальности нормативно-правовой документации**
- в) Случайный подбор информации
- г) Отказ от предпринимательской деятельности

7. Чтобы оценить инвестиционную привлекательность бизнес-идеи, необходимо проанализировать рынок, конкуренцию, ожидаемую прибыль и _____.

Ответ: риски (или финансовые риски, срок окупаемости)

8. Предприниматель берёт кредит на сумму 300 000 рублей под 10% годовых на 1 год. Какова будет сумма выплаты по окончании срока (при простом начислении процентов)?

Ответ: 330 000 руб.

9. Установите соответствие между этапом профессионального развития и его содержанием:

Этап	Содержание
1) Самоанализ	а) Выбор курсов, тренингов, наставничества
2) Постановка целей	б) Оценка своих сильных и слабых сторон
3) Реализация плана развития	в) Формулирование желаемой должности или компетенций

Ответ: 1–б, 2–в, 3–а

10. На конкурсе стартапов участник чётко объяснил, какую проблему решает его проект, кто целевая аудитория и почему идея выгодна инвесторам. Какое умение он продемонстрировал?

- а) Нежелание делиться информацией
- б) Умение презентовать бизнес-идею**
- в) Сложное использование терминов без пояснений
- г) Игнорирование интересов аудитории

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Знания

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

1. Какой из перечисленных факторов способствует эффективной работе команды?

- а) Скрытая конкуренция между участниками
- б) Отсутствие обратной связи
- в) Чёткое распределение ролей и задач**
- г) Игнорирование мнений коллег

2. Совокупность устойчивых черт человека, определяющих его поведение в различных ситуациях, называется _____.

Ответ: личностью

3. Что из перечисленного является ключевым элементом проектной деятельности?

- а) Случайное выполнение задач
- б) Наличие чётких целей, сроков и ресурсов**
- в) Отказ от планирования
- г) Работа только одного участника

4. Установите соответствие между понятием и его определением:

Понятие	Определение
1) Коллектив	а) Группа людей, объединённых общей целью и деятельностью
2) Команда	б) Организованная группа, работающая над проектом
3) Личность	в) Индивидуальность с устойчивыми психологическими чертами

Ответ: 1–а, 2–б, 3–в

5. Какой из перечисленных принципов лежит в основе успешного взаимодействия в команде?

- а) Недоверие к коллегам
- б) Изоляция от других участников
- в) Уважение и доверие**
- г) Конфликт как основной способ общения

Умения

организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

6. В ходе группового проекта один из студентов не выполняет свою часть работы. Руководитель группы проводит с ним беседу, уточняет причины и перераспределяет задачи. Какое умение он демонстрирует?

- а) Игнорирование проблемы
- б) Организацию работы коллектива**
- в) Эгоцентричное поведение
- г) Отказ от ответственности

7. Для эффективного взаимодействия с коллегами важно уметь слушать, проявлять уважение и _____.

Ответ: конструктивно высказывать своё мнение (или вести диалог, давать обратную связь)

8. На встрече с клиентом менеджер внимательно выслушал пожелания, задал уточняющие вопросы и предложил несколько вариантов решения. Какое умение он проявил?

- а) Навязывание своей точки зрения
- б) Эффективное взаимодействие с клиентом**
- в) Избегание контакта
- г) Непонимание потребностей клиента

9. Установите соответствие между ролью в команде и её функцией:

Роль	Функция
1) Координатор	а) Контролирует сроки и прогресс
2) Исполнитель	б) Выполняет конкретные задачи
3) Коммуникатор	в) Обеспечивает связь внутри команды и с внешними сторонами

Ответ: 1–а, 2–б, 3–в

10. Во время совещания новый сотрудник стесняется высказывать идеи. Опытный коллега мягко поддерживает его и предлагает озвучить мысль. Какое умение проявлено?

- а) Доминирование в разговоре
- б) Поддержка и вовлечение коллег в командную работу**
- в) Критика без оснований
- г) Игнорирование новичка

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знания:

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1. Какой из перечисленных документов относится к внутренней организационно-распорядительной документации?

- а) Договор с поставщиком
- б) Приказ руководителя**
- в) Счёт-фактура
- г) Трудовой договор с новым сотрудником

2. Документ, в котором излагается содержание совещания, принятые решения и распределённые задачи, называется _____.

Ответ: протокол

3. Что обязательно указывается в реквизитах официального служебного письма?

- а) Личное мнение автора
- б) Исходящий номер и дата**
- в) Цитата из художественного произведения
- г) Фотография отправителя

4. Установите соответствие между видом документа и его основным назначением:

Вид документа	Назначение
1) Служебная записка	а) Фиксация решений руководства
2) Приказ	б) Обращение сотрудника к руководству
3) Докладная записка	в) Сообщение о происшествии или предложении

Ответ: 1–б, 2–а, 3–в

5. Какой реквизит служебного документа указывает, кто его составил и несёт ответственность за содержание?

- а) Гриф согласования
- б) Подпись и расшифровка (Ф.И.О., должность)**
- в) Номер страницы
- г) Эмблема компании

Умения

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

6. Менеджер получил от подчинённого документ с заголовком «Служебная записка» и просьбой утвердить командировку. Какое действие он должен выполнить в первую очередь?

- а) Игнорировать, так как это не приказ
- б) Прочитать, проверить обоснование и принять решение**
- в) Отправить документ в архив без рассмотрения
- г) Попросить написать то же самое в мессенджере

7. При составлении официального письма важно использовать _____ стиль речи, избегая разговорных выражений и эмоций.

Ответ: деловой (или официально-деловой)

8. Сотрудник обнаружил нарушение техники безопасности на производстве. Какой документ ему следует оформить?

- а) Резюме
- б) Докладную записку**
- в) Автобиографию
- г) Коммерческое предложение

9. Установите соответствие между ситуацией и типом документа, который следует подготовить:

Ситуация	Тип документа
1) Необходимо сообщить о невыполнении плана	а) Служебная записка
2) Нужно запросить канцелярские принадлежности	б) Докладная записка
3) Требуется зафиксировать решение по штатному расписанию	в) Приказ

Ответ: 1–б, 2–а, 3–в

10. При ознакомлении с приказом по основной деятельности сотрудник увидел надпись «Ознакомлен» и поле для подписи. Что он должен сделать?

- а) Подписать, даже не читая
- б) Прочитать содержание и поставить подпись**
- в) Удалить документ
- г) Переписать приказ от руки

ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту

Навыки:

подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту;

разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту;

мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;

документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы;

подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.

1. По внешнеторговому контракту завершён этап обучения персонала заказчика работе с поставленным оборудованием. Какой документ необходимо подготовить для подтверждения выполнения этого этапа?

- а) Служебную записку
- б) Коммерческое предложение
- в) Акт приёмки выполненных работ**
- г) Докладную записку о командировке

2. Для систематического контроля сроков и условий контракта специалист разрабатывает _____, в котором указываются даты проверок, перечень обязательств и ответственные лица.

Ответ: план-график контрольных мероприятий

3. В ходе мониторинга выявлено, что поставка товара задерживается на 7 дней. Что должен сделать специалист в рамках документального оформления отклонения?

- а) Устно сообщить руководителю и забыть об этом
- б) Составить внутренний отчёт о нарушении с приложением подтверждающих документов (переписка, график поставок)**
- в) Отправить поздравление контрагенту
- г) Изменить условия контракта без согласования

4. Установите соответствие между ситуацией и необходимым действием:

Ситуация	Действие
1) Контрагент не предоставил техническую документацию в срок	а) Подготовить претензию и направить контрагенту
2) Зафиксировано отклонение от графика поставок	б) Оформить акт о ненадлежащем исполнении обязательств
3) Руководство одобрило применение санкций	в) Направить уведомление о начислении неустойки

Ответ: 1–а, 2–б, 3–в

5. Контрагент нарушил срок оплаты по контракту. Специалист проанализировал условия договора, рассчитал сумму неустойки и подготовил обоснование для руководства. Какой

навык он продемонстрировал?

- а) Ведение деловой переписки на иностранном языке
- б) Подготовку предложения по применению мер ответственности**
- в) Оформление таможенной декларации
- г) Разработку нового контракта

Знания

*правил оформления документации по внешнеторговому контракту;
порядка документооборота в организации;
основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.*

6. Какой из перечисленных документов обязательно оформляется при экспорте товара в рамках внешнеторгового контракта?

- а) Личная доверенность сотрудника
- б) Коммерческий инвойс**
- в) Служебная записка о командировке
- г) Автобиография генерального директора

7. Последовательность создания, согласования, регистрации, хранения и архивирования документов в организации называется _____.

Ответ: документооборот

8. Что из перечисленного является мерой риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности?

- а) Перевод средств без проверки реквизитов
- б) Использование банковской гарантии для обеспечения обязательств**
- в) Устная договорённость с контрагентом
- г) Отказ от страхования груза

9. Установите соответствие между элементом внешнеторгового контракта и его функцией:

Элемент контракта	Функция
1) Инвойс	а) Подтверждает стоимость и описание поставляемого товара
2) Банковская гарантия	б) Обеспечивает исполнение обязательств одной из сторон
3) Протокол разногласий	в) Фиксирует несогласованные условия при подписании

Ответ: 1–а, 2–б, 3–в

10. Какой из перечисленных принципов лежит в основе организации документооборота по внешнеторговому контракту?

- а) Хранение всех документов только в устной форме
- б) Своевременное оформление и регистрация каждого документа**
- в) Использование только личной электронной почты для переписки
- г) Отсутствие архивирования после завершения сделки

Умения

составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о

неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;

осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;

осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота.

11. По внешнеторговому контракту поставка была просрочена на 10 дней. Контрактом предусмотрена неустойка – 0,1% от суммы за каждый день просрочки. Какой документ должен подготовить специалист?

а) Письмо с извинениями

б) Отчёт о ненадлежащем исполнении контракта с расчётом санкций

в) Рекламную брошюру

г) Заявление на отпуск

12. Если в ходе исполнения внешнеторгового контракта стороны договорились изменить срок поставки, необходимо оформить _____.

Ответ: дополнительное соглашение (или допсоглашение)

13. Компания получила требование от банка об уплате суммы по банковской гарантии из-за неисполнения условий контракта. Какое действие следует выполнить в первую очередь?

а) Игнорировать письмо

б) Организовать проверку обоснованности требования и произвести оплату в установленный срок

в) Подать жалобу в соцсетях

г) Отозвать все документы из банка

14. Установите соответствие между цифровым инструментом и его ролью в контроле исполнения внешнеторгового контракта:

Инструмент	Роль
1) Цифровые платежи	а) Быстрое и безопасное проведение расчётов по контракту
2) Облачные хранилища	б) Доступ к актуальным версиям документов в реальном времени
3) Системный анализ больших данных	в) Выявление тенденций и рисков на основе истории сделок

Ответ: 1–а, 2–б, 3–в

15. Специалист собрал данные по 15 внешнеторговым контрактам: даты отгрузки, фактические сроки поставки, случаи применения санкций. Что он должен сделать для подготовки аналитического отчёта?

а) Отправить исходные таблицы без пояснений

б) Обобщить информацию, выделить ключевые показатели (например, % нарушений, средняя сумма санкций) и оформить сводный отчёт

в) Удалить все записи старше трёх месяцев

г) Написать отзыв о контрагентах в интернете

ПК 2.7. Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности

Навыки

определения мероприятий по повышению эффективности предпринимательской деятельности.

1. Какое из перечисленных мероприятий напрямую способствует повышению рентабельности производства?

- а) Увеличение штата без роста объёмов выпуска
- б) Снижение себестоимости продукции при сохранении цены реализации**
- в) Отказ от контроля за расходами
- г) Покупка дорогого оборудования без расчёта окупаемости

2. Для повышения производительности труда можно внедрить _____, автоматизирующие рутинные операции.

Ответ: современные информационные технологии (или специализированное программное обеспечение, цифровые инструменты)

3. На предприятии растут затраты на материалы, а качество продукции остаётся прежним. Какое мероприятие повысит экономическую эффективность?

- а) Закупать материалы у первого попавшегося поставщика
- б) Провести анализ поставщиков и перейти на более выгодные условия закупок**
- в) Увеличить отпускные цены без уведомления клиентов
- г) Игнорировать рост затрат

4. Установите соответствие между направлением повышения эффективности и примером мероприятия:

Направление	Мероприятие
1) Режим экономии	а) Внедрение энергосберегающего оборудования
2) Конкурентоспособность продукции	б) Улучшение дизайна и функциональности товара
3) Оптимальное использование ресурсов	в) Внедрение системы учёта материальных запасов в реальном времени

Ответ: 1–а, 2–б, 3–в

5. Руководство хочет повысить эффективность работы отдела продаж. Какое предложение со стороны специалиста будет наиболее обоснованным?

- а) Сократить все расходы на маркетинг
- б) Внедрить CRM-систему для учёта взаимодействий с клиентами и анализа продаж**
- в) Отменить отчётность сотрудников
- г) Перевести всех менеджеров на удалёнку без технической поддержки

Знания

методических материалов по планированию, учету и анализу деятельности организации;

спектра специализированных программных продуктов;

интерфейса автоматизированных систем сбора и обработки экономической информации;

*инновационных средств и устройств информатизации;
порядок их применения и программное обеспечение в предпринимательской деятельности.*

6. Какой из перечисленных программных продуктов чаще всего используется для автоматизации учёта и анализа финансово-хозяйственной деятельности малого предприятия?

- а) Яндекс Браузер
- б) 1С:Бухгалтерия**
- в) КОМПАС-3D
- г) WinRAR

7. Программные комплексы, предназначенные для сбора, обработки и анализа экономической информации, называются _____.

Ответ: автоматизированными информационными системами (АИС)

8. Что из перечисленного относится к инновационным средствам информатизации в предпринимательской деятельности?

- а) Бумажный журнал учёта
- б) Облачные платформы для совместной работы**
- в) Кассовый аппарат без подключения к интернету
- г) Ручка и блокнот

9. Установите соответствие между элементом автоматизированной системы и его функцией:

Элемент АИС	Функция
1) Интерфейс	а) Пользовательская часть для ввода и просмотра данных
2) База данных	б) Хранение информации о клиентах, товарах, операциях
3) Модуль аналитики	в) Формирование отчётов и расчётов эффективности

Ответ: 1–а, 2–б, 3–в

10. Какой документ содержит рекомендации по планированию и анализу деятельности организации и может использоваться при разработке мероприятий по повышению эффективности?

- а) Личный дневник руководителя
- б) Методические указания по финансовому анализу**
- в) Рекламный буклет компании
- г) Сценарий корпоратива

Умения

разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;

оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации;

предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации.

11. На предприятии растут затраты на электроэнергию. Какое мероприятие направлено на обеспечение режима экономии?

- а) Увеличить количество включённого оборудования круглосуточно
- б) Перевести освещение на светодиодные лампы и установить датчики движения**
- в) Отключить все счётчики
- г) Игнорировать счета за электричество

12. Для повышения рентабельности производства необходимо увеличить прибыль или _____.

Ответ: снизить издержки (или уменьшить затраты)

13. Компания выпускает продукцию, аналогичную конкурентам, но по более высокой цене и без дополнительных преимуществ. Какое управленческое решение поможет повысить конкурентоспособность?

- а) Сократить всех сотрудников
- б) Улучшить качество продукции или внедрить уникальные функции**
- в) Перестать выпускать товар
- г) Повысить цену ещё больше

14. Установите соответствие между типом ресурса и способом его оптимального использования:

Тип ресурса	Способ оптимального использования
1) Материальные	а) Внедрение бережливого производства (минимизация отходов)
2) Трудовые	б) Обучение персонала и гибкое распределение задач
3) Финансовые	в) Планирование бюджета и контроль расходов

Ответ: 1–а, 2–б, 3–в

15. Анализ показал, что сотрудники тратят много времени на ручной ввод данных. Какое организационно-управленческое решение повысит экономическую эффективность?

- а) Запретить использовать компьютеры
- б) Автоматизировать процесс ввода данных с помощью специализированного ПО**
- в) Уволить половину отдела
- г) Перевести всех на удалёнку без технической поддержки