

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.04.2025 17:01:33
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.05 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Специальность: 38.02.08 Торговое дело

Направленность (профиль): Предпринимательство и интернет-маркетинг

Квалификация выпускника: Специалист торгового дела

Уровень базового образования обучающихся: Основное общее образование

Челябинск 2026

Процесс изучения дисциплины ОПЦ.05 Основы предпринимательства направлен на формирование следующих компетенций:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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)	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
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	особенности социального и культурного контекста;

и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	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

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 документ регулирует основные принципы предпринимательской деятельности в Российской Федерации?
 - а) Трудовой кодекс РФ
 - б) **Гражданский кодекс РФ**
 - в) Кодекс об административных правонарушениях
 - г) Уголовный кодекс РФ
2. Что из перечисленного является ключевым элементом предпринимательской среды?
 - а) личное мнение соседа
 - б) **налоговая система**
 - в) погода
 - г) школьная программа
3. Дополните фразу:
Одним из основных источников информации при выборе сферы

предпринимательской деятельности является(ются) _____.

анализ рынка / маркетинговые исследования

4. Какая форма предпринимательства не требует создания юридического лица?

а) ООО

б) АО

в) **индивидуальное предпринимательство**

г) производственный кооператив

5. Установите соответствие между видами ответственности и их характеристиками:

1. Административная ответственность

2. Гражданско-правовая ответственность

3. Уголовная ответственность

а) Наступает за причинение убытков контрагенту

б) Применяется за нарушение законодательства, например, за торговлю без лицензии

в) Наступает за тяжкие правонарушения, например, за мошенничество в крупном размере

1 – б, 2 – а, 3 – в

6. Что из перечисленного относится к методам оценки результатов предпринимательской деятельности?

а) личные впечатления

б) **финансовые показатели (прибыль, рентабельность)**

в) количество друзей предпринимателя

г) цвет фирменного логотипа

7. Дополните фразу:

План решения предпринимательской задачи всегда начинается с _____.

анализа ситуации / постановки цели

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. Предприниматель заметил, что его товар перестали покупать. Какое умение ему в первую очередь необходимо применить?

а) **распознать проблему в профессиональном контексте**

б) сменить поставщика

в) уволить сотрудников

г) закрыть бизнес

7. Установите соответствие между этапами решения предпринимательской задачи и их содержанием:

1. Анализ проблемы

2. Составление плана

3. Реализация плана

а) Выполнение конкретных действий: заказ рекламы, поиск поставщиков

б) Определение причины снижения продаж

в) Распределение задач, сроков и ресурсов

1 – б, 2 – в, 3 – а

10. Дополните фразу:

Для эффективного решения предпринимательской задачи важно уметь находить информацию в _____.

официальных источниках (реестрах, нормативных актах, отраслевых отчётах)

11. Молодой предприниматель хочет открыть кофейню. Какое умение поможет ему определить, сколько оборудования и персонала потребуется?
 а) умение варить кофе
 б) **умение определять необходимые ресурсы**
 в) умение общаться с друзьями
 г) умение водить автомобиль
12. Что должен сделать предприниматель после реализации плана запуска нового продукта?
 а) сразу начать новую идею
 б) **оценить результат и последствия своих действий**
 в) уволить всех сотрудников
 г) прекратить вести бухгалтерию
13. Дополните фразу:
 Анализ предпринимательской задачи включает выделение её _____ частей.
составных
14. Установите соответствие между источниками информации и их назначением:
 1. Федеральная налоговая служба
 2. Торгово-промышленная палата
 3. Открытые данные Росстата
 а) Получение статистики по рынку
 б) Регистрация бизнеса и уплата налогов
 в) Поддержка предпринимателей, консультации, выставки
1 – б, 2 – в, 3 – а

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.

15. Какой из перечисленных ресурсов является официальным источником информации о зарегистрированных юридических лицах в РФ?
 а) Вконтакте
 б) **Федеральная налоговая служба (ФНС России)**
 в) Википедия
 г) RuTube
16. Какой формат чаще всего используется для представления структурированных результатов анализа данных в профессиональной деятельности?
 а) рукописная заметка
 б) аудиозапись
 в) **таблица или отчет в формате PDF/Excel**
 г) голосовое сообщение в мессенджере
17. Дополните фразу:
 Для поиска нормативно-правовых актов в России предприниматель может воспользоваться порталом _____.
«КонсультантПлюс» / «Гарант» / «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru)
18. Какое программное обеспечение наиболее подходит для создания презентации результатов маркетингового исследования?
 а) 1С:Бухгалтерия

б) **Microsoft PowerPoint**

в) Adobe Photoshop

г) Калькулятор

19. Установите соответствие между типом информации и подходящим источником её получения:

1. Данные о численности населения и доходах

2. Информация о регистрации ИП

3. Отраслевые тренды и аналитика

а) Федеральная налоговая служба

б) Росстат

в) Отраслевые отчёты (например, от РБК)

1 – б, 2 – а, 3 – в

20. Что из перечисленного относится к современным средствам информатизации, используемым в предпринимательской деятельности?

а) бумажный блокнот

б) **облачные сервисы (Яндекс.Диск)**

в) почтовый голубь

г) радио

21. Дополните фразу:

При структурировании информации важно использовать _____, чтобы упростить её восприятие и анализ.

заголовки, списки, таблицы, графики

Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

22. Какой из перечисленных ресурсов является официальным источником информации о зарегистрированных юридических лицах в РФ?

а) Вконтакте

б) **Федеральная налоговая служба (ФНС России)**

в) Википедия

г) RuTube

23. Что из перечисленного НЕ относится к современным средствам информатизации в предпринимательской деятельности?

а) облачные хранилища

б) онлайн-калькуляторы

в) **бумажный телефонный справочник 1995 года**

г) CRM-системы

24. Дополните фразу:

Для поиска данных о средней заработной плате в регионе предприниматель может обратиться к _____.

Росстату / официальному статистическому portalу региона

25. Установите соответствие между задачей и подходящим цифровым инструментом:

1. Сбор отзывов клиентов

2. Ведение учёта доходов и расходов

3. Создание графика продаж

- а) Excel
 - б) Онлайн-форма
 - в) 1С:Предприятие или «Моё дело»
- 1 – б, 2 – в, 3 – а**

26. Предприниматель хочет сравнить цены на оборудование у трёх поставщиков. Он составил таблицу:

Поставщик А — 120 000 руб.,

Поставщик Б — 110 000 руб.,

Поставщик В — 130 000 руб.

Какова разница между самой высокой и самой низкой ценой?

- а) 10 000 руб.
 - б) **20 000 руб.**
 - в) 30 000 руб.
 - г) 5 000 руб.
27. Дополните фразу:
При структурировании информации важно использовать _____, чтобы быстро находить ключевые данные.

заголовки, маркированные списки, выделение жирным шрифтом

28. Какой формат НАИБОЛЕЕ подходит для передачи аналитического отчёта руководству?

- а) голосовое сообщение в МАХ
- б) **PDF-файл с чёткой структурой и графиками**
- в) фотография черновика на бумаге
- г) устный рассказ

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.

29. Что является ключевым условием эффективной работы команды?

- а) наличие дорогой техники
- б) **взаимное уважение и чёткое распределение ролей**
- в) работа только в выходные дни
- г) отсутствие общения между участниками

30. Какая из перечисленных характеристик относится к «психологическим особенностям личности»?

- а) рост и вес
- б) **темперамент и уровень коммуникабельности**
- в) место жительства
- г) стаж работы

31. Дополните фразу:

В проектной деятельности обязательно определяют _____, сроки, ресурсы и ответственных лиц.

цели

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

1. Лидер
2. Исполнитель
3. Координатор

- а) Выполняет конкретные задачи по плану
- б) Обеспечивает связь между участниками, следит за соблюдением сроков
- в) Формулирует цели и мотивирует команду

1 – в, 2 – а, 3 – б

33. Что из перечисленного НЕ относится к основам проектной деятельности?
- постановка цели
 - планирование этапов
 - случайный подбор участников без учёта компетенций**
 - оценка результатов
34. Дополните фразу:
Психологический климат в коллективе напрямую влияет на _____ труда.
эффективность / продуктивность
35. Какой принцип способствует сплочённости команды?
- соревнование между участниками за премию
 - совместное достижение общей цели**
 - отсутствие обратной связи
 - игнорирование конфликтов

Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

36. Предприниматель поручил команде подготовить презентацию нового продукта за три дня. Что он должен сделать в первую очередь?
- запретить всем общаться
 - чётко распределить задачи между участниками**
 - уехать в отпуск
 - требовать от всех работать по ночам
37. Установите соответствие между ситуацией и способом взаимодействия:
- Конфликт между сотрудниками
 - Необходимо согласовать сроки с заказчиком
 - Нужно мотивировать команду перед дедлайном
- Провести короткую встречу с признанием усилий и чётким напоминанием целей
 - Организовать личную беседу для выявления причины и поиска решения
 - Написать вежливое письмо или провести онлайн-встречу для уточнения ожиданий
- 1 – б, 2 – в, 3 – а**
38. Клиент недоволен сроками выполнения заказа. Как лучше всего поступить предпринимателю?
- игнорировать сообщение
 - оперативно связаться, выслушать и предложить решение**
 - обвинить клиента в непонимании бизнеса
 - уволить всю команду
39. Дополните фразу:
Для успешного взаимодействия с руководством важно уметь _____ информацию кратко и по существу.
доносить / представлять
40. В команде трое участников не понимают, кто за что отвечает. Какое умение необходимо применить руководителю?
- отправить всех на курсы иностранных языков
 - организовать работу коллектива через чёткое распределение ролей**
 - отменить проект
 - работать вместо всех самому
41. Что способствует эффективному взаимодействию с коллегами?
- критика без предложения решений
 - обратная связь, поддержка и своевременная коммуникация**
 - скрытность и недоговорённости
 - работа только в индивидуальном режиме

42. Дополните фразу:

Организуя работу команды, важно учитывать не только профессиональные, но и _____ особенности участников.
личностные / психологические

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

43. Какой из перечисленных элементов НЕ относится к правилам делового общения в российской предпринимательской среде?

- а) использование вежливых форм обращения
- б) соблюдение норм литературного языка
- в) **употребление сленга и жаргона в официальной переписке**
- г) чёткость и лаконичность формулировок

44. Что обязательно указывается в шапке делового письма?

- а) любимая цитата отправителя
- б) **наименование организации, ФИО получателя, должность**
- в) список хобби автора
- г) эмодзи для передачи настроения

45. Дополните фразу:

При устной презентации бизнес-идеи важно учитывать _____ аудитории, чтобы адаптировать речь под её ожидания.

социальный и культурный контекст

46. Установите соответствие между типом документа и его назначением:

1. Деловое письмо
2. Бизнес-план
3. Протокол встречи

- а) Фиксация решений и договорённостей после совещания
- б) Обращение к партнёру или госоргану с запросом, предложением или информацией
- в) Описание цели, стратегии и расчётов нового проекта

1 – б, 2 – в, 3 – а

47. Какой стиль речи используется при составлении официальных документов в предпринимательской деятельности?

- а) разговорный
- б) художественный
- в) **официально-деловой**
- г) публицистический

48. Дополните фразу:

В российском деловом контексте принято начинать устное выступление с _____.
приветствия и представления себя / своей организации

49. Что из перечисленного отражает особенности культурного контекста в деловой коммуникации в России?

- а) игнорирование иерархии
- б) **уважение к старшему по должности, формальное обращение на «Вы»**
- в) обязательное использование английского языка
- г) отказ от подписи в документах

Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

50. Предприниматель пишет письмо в налоговую инспекцию. Какой вариант начала наиболее корректен?

- а) «Привет! Слушай, у меня тут вопрос...»
- б) «**Уважаемые сотрудники ИФНС! Направляю запрос по поводу...**»
- в) «Эй, вы там! Отвечайте быстрее!»
- г) «Добрый день! Это я, Иван, помните?»

51. В команде работают люди разных возрастов и национальностей. Какое поведение демонстрирует толерантность?

- а) насмешки над акцентом коллеги
- б) **уважительное отношение к различиям, избегание стереотипов**
- в) отказ общаться с теми, кто «не такой, как все»
- г) навязывание своих взглядов

52. Дополните фразу:

При написании делового предложения важно не только содержание, но и _____ оформление текста.

грамотное / корректное

53. Установите соответствие между ситуацией и правильным способом коммуникации:

1. Объяснение новой идеи инвестору
2. Обсуждение графика с коллегой
3. Ответ на жалобу клиента

- а) Кратко, вежливо, с предложением решения
- б) Чётко, структурированно, с акцентом на выгоды
- в) Неформально, но уважительно, с согласованием сроков

1 – б, 2 – в, 3 – а

54. Какой из перечисленных приёмов помогает избежать недопонимания в письменной коммуникации?

- а) использование двусмысленных формулировок
- б) **чёткая структура текста, отсутствие ошибок, конкретные формулировки**
- в) длинные абзацы без заголовков
- г) замена слов эмодзи

55. Дополните фразу:

Толерантность в рабочем коллективе проявляется в умении _____ точку зрения другого человека.

уважать / принимать во внимание

56. Предприниматель готовит презентацию для защиты проекта перед комиссией. Какой подход будет наиболее уместен?

- а) импровизация без подготовки
- б) **чёткая структура, грамотная речь, учёт аудитории**
- в) использование мемов и сленга
- г) монотонное чтение текста без зрительного контакта

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.

57. Какой из перечисленных документов НЕ относится к профессиональной документации предпринимателя?

- а) устав ООО
- б) налоговая декларация
- в) **личный дневник**
- г) договор поставки

58. Как правильно оформляется заголовок раздела в бизнес-плане?
 а) «ну типа про финансы»
 б) **«Финансовый план»**
 в) «финансы и всё такое»
59. Дополните фразу:
 При составлении профессиональной документации важно использовать _____
 лексику и избегать разговорных выражений.
деловую / профессиональную
60. Какой из перечисленных терминов заимствован из английского языка, но широко используется в российской предпринимательской документации?
 а) бухгалтерия
 б) **стартап**
 в) прибыль
 г) лицензия
61. Установите соответствие между типом документа и его структурной особенностью:
 1. Договор
 2. Отчёт о проделанной работе
 3. Бизнес-план
- а) Содержит цели, анализ рынка, маркетинговую стратегию, финансовые расчёты
 б) Имеет преамбулу, предмет, права и обязанности сторон, подписи
 в) Включает период, выполненные задачи, результаты, выводы
- 1 – б, 2 – в, 3 – а**

62. Что из перечисленного является признаком грамотного построения предложения в профессиональной документации?
 а) использование эмодзи 😊
 б) **логическая связность, отсутствие ошибок, чёткая формулировка**
 в) длинные предложения без знаков препинания
 г) замена слов сокращениями
63. Дополните фразу:
 Лексический минимум предпринимателя включает такие понятия, как «прибыль», «риск», «конкуренция» и _____.
«инвестиции» / «ликвидность» / «таргет-аудитория» (любой корректный профессиональный термин)

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.

64. Предприниматель получил письмо от контрагента с просьбой уточнить сроки поставки. Как он должен ответить?
 а) «сам разбирайся»
 б) **«Уважаемый партнёр! Срок поставки — 15 апреля 2026 г., как указано в п. 3 договора №12 от 10.01.2026.»**
 в) «сейчас гляну»
 г) не отвечать
65. При защите проекта студенту нужно кратко объяснить, почему он выбрал именно эту сферу. Какой вариант соответствует умению обосновывать свои действия?
 а) «Мне просто нравится»
 б) **«Я выбрал сферу доставки еды, потому что в нашем районе растёт спрос, а**

конкуренция умеренная — это подтверждают данные Росстата за 2025 г.»

в) «А вы сами как думаете?»

г) «Это мой друг придумал»

66. Дополните фразу:

При написании служебной записки важно, чтобы сообщение было _____ и содержало только необходимую информацию.

чётким / кратким / связным

67. Установите соответствие между ситуацией и форматом письменного сообщения:

1. Запрос данных у поставщика

2. Информирование команды о совещании

3. Отчёт руководителю о завершении этапа проекта

а) Электронное письмо с повесткой и временем

б) Краткий структурированный отчёт с результатами

в) Официальный запрос с реквизитами организации

1 – в, 2 – а, 3 – б

68. Студент участвует в диалоге с представителем бизнеса. Какой ответ демонстрирует умение говорить о своей профессиональной деятельности?

а) «Я вообще ничего не знаю»

б) «Я разработал идею онлайн-сервиса для подбора репетиторов, провёл опрос среди 100 родителей и сейчас готовлю MVP»

в) «А вы сами пробовали?»

г) «Это сложно объяснить»

69. Дополните фразу:

Чтобы понять смысл профессионального текста, достаточно уметь выделять _____ и ключевые термины.

основную мысль / суть

70. Предприниматель составляет описание своего проекта для участия в грантовом конкурсе. Какой подход соответствует умению писать связные сообщения?

а) набор случайных фраз без логики

б) чёткая структура: проблема → решение → целевая аудитория → ожидаемый эффект

в) стихотворная форма

г) копирование чужого текста без изменений