	ГАПОУ СО **Нижнетагильский торгово-экономический колледж** ***Оценочные средства***
НМЦ 04-21.2-26	

УТВЕРЖДАЮ
Зам. Директора по УР ГАПОУ СО НТТЭК
_____М.Г. Дмитриева
(подпись)
«__» _____ 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для проведения итоговой аттестации

по дисциплине ОП.12 «Основы предпринимательской деятельности»

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма проведения оценочной процедуры:

НМЦ 04-21.2-26

Нижний Тагил 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

I. Паспорт комплекта оценочных средств

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения
образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П). В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09	-определять основные источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность; - определять признаки предпринимательской деятельности;	-применение положений Конституции РФ, иных нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций.	
	-определять организационно правовые формы организаций; -оценивать финансовое состояние организации, анализировать платежеспособность организации;	- систему государственной поддержки и регулирования предпринимательской деятельности на современный момент;	
	- организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов ее достижения, определяемых руководителем; - использовать на практике полученные знания; -осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;	- сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; - информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	
	-оценивать ситуацию и принимать эффективные решения;		
	-уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер деятельности;	-знать нормы корпоративной культуры и этики;	
	-создавать и поддерживать высокую	использовать и применять нормативно правовые	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

	организационную культуру; - уметь описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения;	акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность	
	-уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий;	-анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских, предпринимательских и процессуальных правоотношений; - знать стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	
	- использовать профессиональную документацию в процессе хозяйственной деятельности;	- основные виды современных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах предпринимательской деятельности;	
	-уметь грамотно излагать свои предложения, аргументировать их, обосновывая нормой права;	-особенности профессиональной документации в различных сферах хозяйственной деятельности;	
	-анализировать формы права собственности, способы приобретения и прекращения права собственности; - определять виды ответственности предпринимателей по анализу заданных ситуаций; -определять действительность гражданско-правовой сделки, ее вид; - определять вид гражданско-правового договора;	- знать теоретические и методологические основы предпринимательской деятельности;	
	- определять нормативную базу, регулирующую предпринимательскую деятельность; - отслеживать и	-сущности и виды ответственности предпринимателя; - последствия признания сделки недействительной;	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

	применять изменения и дополнения, вносимые в действующее законодательство;	- гражданско-правовые договоры,	
	-умение налаживать коммуникации между структурами организации в подготовке и оформлению результатов хозяйственной деятельности;	регулирующие предпринимательскую деятельность; - особенности правового положения недвижимого имущества;	
	- анализировать платежеспособность организации с целью выявления признаков несостоятельности (банкротства);	- основные положения гражданского законодательства по указанным вопросам;	анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 2.5	-обосновать и оценить риск, возникший в связи с неисполнением партнерами принятых обязательств	- основные понятия, признаки и процедуры несостоятельности;	

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
Умения: использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; **Знания:** сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Тесты по основным разделам. Защита выполненной практической ситуации	- применение методов, развития профессиональной мотивации персонала; ↖ создание благоприятного психологического климата в коллективе; - внедрение в деятельности приемы управленческого общения, приёмы делового ведения переговоров; - применение методов, технологий развития профессиональной мотивации персонала; - преодоление эмоционального напряжения и стрессовые ситуации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили управления, коммуникации, принципы делового общения; *ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.* *ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.* *ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.* *ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.* *ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием*		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

информационно-коммуникационных технологий. *ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.* *ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.* *ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.* *ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.*		

Описание правил оформления результатов оценивания

Итоговая аттестация по учебной дисциплине «Менеджмент» проходит в форме *дифференцированного зачета*. Контроль и оценивание умений и знаний обучающихся осуществляется методом накопительной системы оценивания по результатам выполнения тестов, индивидуальных творческих заданий, а также выполнения контрольной работы.

Первый этап итоговой аттестации осуществляется в форме тестовых заданий.

- Тестовые задания позволяют проверить знания учебной дисциплины «Менеджмент».

Второй этап итоговой аттестации заключается в решении практической ситуации.

- Для оценивания сформированности умений самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности обучающимся предлагается решить практическую ситуацию.

- Контроль и оценивание умений принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность осуществляются при выполнении обучающимися индивидуальных практических заданий.

По результатам выполнения данных заданий в оценочный лист вносятся баллы по обозначенным критериям («да», «выполнено» – 1 балл; «нет», «не выполнено» – 0 баллов).

По каждому критерию показателей оценки результата выставляется 1 (0) балл. Набранные обучающимся баллы переводятся в пятибалльную систему, в соответствии со шкалой оценки образовательных достижений.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Шкала оценки образовательных достижений:

Количество баллов	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
		отлично
		хорошо
		удовлетворительно
19 и менее		неудовлетворительно

II. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для первого этапа итоговой аттестации.

ЗАДАНИЕ № 1

Текст задания: представлен в приложении А.

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили управления, коммуникации, принципы делового общения;	Тест	Воспроизведение основных – закономерностей функционирования и развития организации, а также основных принципов концепции «использование трудовых ресурсов»; - социально-психологические аспекты управления и порядок разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; - механизмы управления персоналом организации; - закономерности преодоления криза организации;	- Раскрывает содержание основных – закономерностей функционирования и развития организации; ↖ основных принципов концепции «использование трудовых ресурсов»; - социально-психологических аспектов управления и порядок разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; - механизмов управления персоналом организации; - закономерностей преодоления криза организации;

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: в аудитории.
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин.
3. Для подготовки к выполнению задания Вы можете воспользоваться основной учебной литературой:

1. Андреева Г.М. Социальная психология. — М.: Аспект Пресс, 2006.
2. Антикризисное управление: от банкротства к финансовому оздоровлению / Под ред. Г. П. Иванова. — М.: ЮНИТИ, 2007.
3. Базаров Т.Ю. Управление персоналом развивающейся организации. — М.: ИПК ГС, 2013.
4. Базаров Т.Ю., Малиновский П. В. Управление персоналом в условиях кризиса// Теория и практика антикризисного управления. — М.: ЮНИТИ, 2011.

ЗАДАНИЕ № 2

Текст задания:

1. Вы назначены менеджером по управлению персоналом крупной торговой компании имеющей торговую сеть в 10 городах Свердловской области. Вам необходимо:

1) Описать рабочий процесс менеджера по управлению персоналом и провести горизонтальное разделение труда в данном структурном подразделении.
2) Разработать программу профориентации и социальной адаптации;
3) Разработать способы стимулирования труда менеджеров по продажам отдельных групп товаров.
4) Предположить программу аттестации персонала;

2. Вы, главный бухгалтер, приняли решение об открытии центра по управлению персоналом. Вам необходимо:

1) Разработать организационную структуру управления;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

2) Разработать штатное расписание;

3. Вам предложено возглавить отдел по управлению персоналом. Вам необходимо:

1) Организовать рабочее место менеджера по управлению персоналом;

2) Проанализировать «Положение о структурном подразделении отдела кадров»;

3) Разработать методы оценки результативности труда;

4. Вы назначены менеджером по управлению персоналом сети розничных торговых предприятий «Кировский» успешно функционирующих на территории г. Нижний Тагил.

1) Определить ключевые области компетентности для успешной работы менеджера по управлению персоналом.

2) Предложить программу профориентации сотрудников.

3) Разработать план работы с резервом для выдвижения на руководящие должности.

Предметы оценивания	**Объекты оценивания**	**Показатели оценки**	**Критерии оценки**
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; *ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.* *ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.* *ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.* *ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,*	Выполнение и защита практических ситуаций.	Организация собственной деятельности; Принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и ответственность за них. Работа в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Раскрывает работу менеджера по персоналу, Разрабатывает критерии оценки персонала Организует рабочее место руководителя Проводит профориентацию и социальную адаптацию сотрудников.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

профессионального и личностного развития. *ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.* *ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.* *ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации***.**			
Условия выполнения задания 1. Место выполнения задания: аудитория. 2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.			

Приложение А

ТЕСТЫ ПО МЕНЕДЖМЕНТУ

1. Совокупность субъектов и объектов управления и существующих между ними прямых и обратных связей называется:

1) система контроля
2) система управления
3) система целей
4) система организации

2. Менеджмент это…

1) теория и практика управления фирмой и ее персоналом в условиях рынка
2) главный принцип управления
3) исключительно теория управления
4) исключительно практика управления

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

3. Каким требованиям должна соответствовать группа людей, чтобы считаться организацией?

1) Наличие не менее двух людей, считающих себя частью данной группы
2) Наличие у людей единой цели
3) Люди намерены работать вместе, чтобы достичь цели
4) Всем, выше перечисленным требованиям

4. Какой фактор НЕ относится к переменным внутренней среды организации?

1) Люди (персонал)
2) Потребители
3) Цели
4) Задачи
5) Структура

5. Что не относится к факторам внешней среды косвенного воздействия?

1)Состояние экономики
2)Политика
3)Международные события
4)Потребители

6. Установите последовательность выполнения функций менеджмента:

а) мотивация,
б) планирование,
в) контроль,
г) организация.
1) б,г,а,в.
2) а,г,в,б.
3) б,в,г,а.

7. Функция управления «планирование» - это…

1) управленческая деятельность, заключающаяся в проверке и сопоставлении фактических результатов с заданными
2) стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности и необходимые для этого средства и действия
3) процесс побуждения себя и других людей для успешного выполнения работы и продвижения к намеченным целям
4) формирование структуры организации или определение того, кто именно должен выполнять каждое конкретное задание

8. Функция управления «организация» - это…

1) стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности и необходимые для этого средства и действия
2) процесс побуждения себя и других людей для успешного выполнения работы и продвижения к намеченным целям
3) формирование структуры организации или определение того, кто именно должен выполнять каждое конкретное задание
4) управленческая деятельность, заключающаяся в проверке и сопоставлении фактических результатов с заданными

9. Функция управления «мотивация» - это…

1) стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности и необходимые для этого средства и действия
2) процесс побуждения себя и других людей для успешного выполнения работы и продвижения к намеченным целям
3) формирование структуры организации или определение того, кто именно должен выполнять каждое конкретное задание
4) управленческая деятельность, заключающаяся в проверке и сопоставлении фактических результатов с заданными

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

10. Функция управления «контроль» - это…

1) управленческая деятельность, заключающаяся в проверке и сопоставлении фактических результатов с заданными
2) стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности и необходимые для этого средства и действия
3) процесс побуждения себя и других людей для успешного выполнения работы и продвижения к намеченным целям
4) формирование структуры организации или определение того, кто именно должен выполнять каждое конкретное задание

11. Линейная организационная структура управления используется:

1) малыми и средними фирмами, при отсутствии широких кооперационных связей
2) в крупных организациях
3) в организациях, где осуществляются частые перестройки аппарата управления в связи с внедрением новой техники и технологии
4) в организациях с массовым типом производства

12. Организационная структура управления – это:

1) Форма разделения управленческого труда, закрепляющая определённые функции управления за структурными подразделениями аппарата управления
2) Группа лиц, непосредственно подчинённых одному руководителю
3) Приёмы и способы воздействия на объект управления для достижения поставленных организацией целей
4) Организация личной работы руководителя

13. На чём основываются экономические методы управления?

1) На материальных интересах объектов управления
2) На воздействии на социальные условия работающих
3) На законодательных и нормативных актах
4) На духовной мотивации

14. К распорядительным способам воздействия на персонал относится:

1) приказ
2) инструкция
3) норматив
4) стандарт

15. Для какого стиля управления характерна централизация власти в руках руководителя, ставка на администрирование и ограниченные контакты с подчинёнными?

1. Демократического
2. Авторитарного
3. Либерального
4. Коллегиального

Итоговый тест для зачета по дисциплине «Менеджмент»

ФИО_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

№	вариант ответа	№	вариант ответа	№	вариант ответа
1		6		11	
2		7		12	
3		8		13	
4		9		14	
5		10		15	

Итоговый тест для зачета по дисциплине «Менеджмент»

ФИО_____

№	вариант ответа	№	вариант ответа	№	вариант ответа
1		6		11	
2		7		12	
3		8		13	
4		9		14	
5		10		15	

Итоговый тест для зачета по дисциплине «Менеджмент»

ФИО_____

№	вариант ответа	№	вариант ответа	№	вариант ответа
1		6		11	
2		7		12	
3		8		13	
4		9		14	
5		10		15	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Итоговый тест для зачета по дисциплине «Менеджмент»

ФИО_____

№	вариант ответа	№	вариант ответа	№	вариант ответа
1	2	**6**	1	**11**	1
2	1	**7**	2	**12**	1
3	4	**8**	3	**13**	1
4	2	**9**	2	**14**	1
5	4	**10**	1	**15**	2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Лист подписей

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»
SHA-256 исходного документа: 549cffcce5fac1b995953323c78981b3ccd4331fc4d2b12d73bdced4cdf36bd3
Документ: 14 страниц
Проверка подписей: https://sig.nttek.ru/v/1io05NsNQZQbrvYkxMlLsieOR8GYXYznB8GxfLjYSWfuRLcU
Печатная форма сформирована: 28.10.2026 14:35

№	Роль в подписи	Подписант	Сертификат	Дата и время подписания	Результат проверки
1	Утверждаю	Дмитриева Марина Георгиевна Заместитель директора по учебной работе	№ 7E9C18960643A37EF2C929CD1E513CCD, действителен с 08.10.2026 по 08.10.2027	28.10.2026 14:31:12	**подпись действительна** роль и должность подтверждены подписью

Печатная форма не подписывается и служит для удобства чтения. Юридическую силу имеют исходный PDF-документ и файлы электронных подписей (.sig). Подпись — усиленная неквалифицированная электронная подпись (ч. 3 ст. 5 Федерального закона № 63-ФЗ), выданная удостоверяющим центром колледжа.
Время указано по часовому поясу колледжа (Asia/Yekaterinburg, UTC+5).