

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2023 г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2023

1. Общие положения

Комплект контрольно-оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу общепрофессионального цикла «Основы предпринимательской деятельности».

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны на основании положений:

ФГОС СПО разработана Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (с изменениями и дополнениями);

основной профессиональной образовательной программы по специальности/профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

рабочей программы учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности».

Контрольно-оценочные средства является неотъемлемой частью рабочей программы.

Данный фонд оценочных средств включает:

а) фонд текущей аттестации:

- комплект тестовых заданий;
- тематика рефератов (презентаций);

б) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету/экзамену.

Текущая аттестация по дисциплине проводится преподавателем на основе оценивания фактических результатов обучения студентов.

Объектами оценивания выступают:

- ответы на семинарах, уроках;
- тестирование;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

В рамках промежуточной аттестации оцениваются знания, практические умения и навыки, полученных в ходе изучения дисциплины, с учетом результатов выполнения практических заданий, тестирования и промежуточной аттестации.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. История возникновения и сущность предпринимательства. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
2	Тема 2. Налогообложение предпринимательской деятельности	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
3	Тема 3. Порядок регистрации юридического лица	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
4	Тема 4. Организационно правовые формы юридических лиц. Конкуренция в Предпринимательстве. Индивидуальные предприниматели, их права и обязанности	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
5	Тема 5. Кадровое обеспечение предпринимательской деятельности. Управление персоналом	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
6	Тема 6. Организация заработной платы в предпринимательской деятельности	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
7	Тема 7. Бухгалтерский учёт и отчётность предпринимательской деятельности	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
8	Тема 8. Общие положения о гражданско-правовом договоре	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
9	Тема 9. Предпринимательский риск	ОК 01-ОК 05 ОК 09.-ОК 11. ПК 1.1	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.

Цель дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определить необходимые ресурсы; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации.

В результате освоения дисциплины студент должен:

По окончании изучения дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» студент должен:

знать:

- 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;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- 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;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты.

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определить необходимые ресурсы;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- структурировать получаемую информацию;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- 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;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование личностных результатов:

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Документационное обеспечение управления»

Тематика конспектов

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.

2. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание.
3. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.
4. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.
5. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.
6. Состав и учет объема документооборота предприятий.
7. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией
8. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.

Тематика рефератов

1. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности.
2. Эволюция различных видов документов.
3. Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.
4. Характеристика и структура службы «Управление делами».
5. Характеристика и структура службы «Общий отдел».
6. Характеристика работы секретаря-референта.
7. Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.
8. Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.
9. Формы контроля исполнения документов.
10. Значение контроля исполнения документов.
11. Особенности отечественного делопроизводства.
12. Номенклатура дел.
13. Правовая регламентация оформления управленческих документов.
14. Характеристика и значение отдельных видов реквизитов: ... (наименование реквизита).
15. Виды и оформление организационных документов.
16. Виды и оформление распорядительных документов.
17. Виды и оформление информационно-справочных документов.
18. Виды и оформление личных документов.
19. Значение служебных писем в управленческой деятельности.
20. Особенности составления текстов служебных писем.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
23. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
24. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.

25. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
26. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
27. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
28. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
29. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
30. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
31. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
32. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
33. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
34. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
35. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
36. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
37. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
38. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
39. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
40. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
41. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
42. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
43. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
44. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
45. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.

46. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
47. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
48. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
49. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
50. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
51. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
52. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
53. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
54. Подготовка документов на архивное хранение.
55. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
56. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
57. Подготовка и обслуживание совещаний.

Критерии оценивания реферата

Оценка «отлично» ставится на самостоятельно написанный реферат по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один-два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; реферат является плагиатом других рефератов более чем на 90 %.

Дискуссия

1. Согласование условий проведения аудита.
2. Планирование аудита.
3. Основные процедуры аудиторской проверки.
4. Завершающая часть аудиторской проверки.
5. Понятие существенности в аудите
6. Аудиторский риск и его компоненты

Основные элементы дискуссии:

- наличие темы (проблемы);
- столкновение позиций и разные мнения (наличие конфликта);
- определённые временные рамки;
- наличие обратной связи (готовность сторон к обсуждению);
- распределение ролей.

Выбранная для дискуссии формулировка темы должна соответствовать основным характеристикам:

- проблемность (поливариантность, наличие разных подходов, столкновение мнений, отсутствие спора обозначает бессмысленность проведения дискуссии);
- ясность (однозначность понимания проблемы, выделение одной проблемы, тема не должна давать возможность для обсуждения огромного числа проблем, иначе дискуссия может растянуться до бесконечности);
- компетентность участников (соответствие сложности дискуссионного вопроса уровню подготовки обсуждающих);
- корректность (не должны задеваться личные чувства участников дискуссии, формулировка темы должна соответствовать принципу научности);
- объективность (формулировка темы не должна оказывать давления на тех, кто ее обсуждает).

Следующим шагом, после выбора темы дискуссии является распределение ролей. Их может и не быть, но ведущий модератор организует процесс обсуждения, следит за соблюдением правил, обращает внимание на самое важное.

Среди других возможных ролей назовём следующие: таймер (следающий за временем), медиатор (вариант организатора, который не высказывает своего мнения), критик или скептик (сомневающийся, пытается расшевелить дискуссию, заострить проблему, защищает противоположную позицию), провокатор (сознательно нарушает правила дискуссии, сбивает её участников и провоцирует их), эксперт (наблюдатель, исследователь), репортёр (записывает основное).

Анализ проведения дискуссии обращает внимание на содержательные и процессуальные критерии ее результативности, а также обращает внимание на выявление трудностей и проблем.

Тест(ы)

1. Предпринимательская деятельность, согласно Гражданскому Кодексу РФ, это:

- А) инициативная, самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на получение прибыли от получения имущества, продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг лицами, зарегистрированными в установленном законом порядке;
- Б) индивидуальная самостоятельная деятельность граждан и их объединений, направленная на получение прибыли;

В) индивидуальная самостоятельная деятельность граждан, направленная на получение прибыли.

2. Что является главной целью предпринимательской деятельности:

- А) удовлетворение потребностей населения в различных товарах, услугах;
- Б) самореализация предпринимателя как активно развивающейся личности;
- В) получение прибыли.

3. Совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.

- А) тарифная ставка
- Б) тарифный разряд
- В) тарифная сетка
- Г) тарифная система

4. Оплата труда исходя из фактически выполненного объема работ в натуральных измерителях

- А) тарифная система
- Б) сдельная оплата
- В) повременная оплата
- Г) премирование труда

5. Что такое предприятие?

- А) Предприятие — это самостоятельный хозяйственный субъект, производящий продукцию, товары и услуги, занимающийся различными видами экономической деятельности.
- Б) Одна из форм организации людей.
- В) Хозяйство, выполняющее определенные виды работ.
- Г) Это организация, занимающаяся реализацией товаров.
- Д) Это организация основана на государственной собственности.

6. Что относится к нормативно-правовым актам, регламентирующим предпринимательскую деятельность?

- А) Конституция
- Б) ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
- В) Гражданский Кодекс РФ
- Г) все варианты верны

7. К какому виду налогов относятся НДС и НДФЛ?

- А) Региональные
- Б) Федеральные
- В) Местные

8. К продуктам предпринимательской деятельности могут относиться:

- А) товар;
- Б) работа;
- В) услуга.

9. Обязательным признаком каждого субъекта предпринимательского права является:

- А) наличие имущества в собственности, хозяйственном ведении и оперативном управлении;
- Б) государственная регистрация;
- В) наличие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности.

10. Какие в РФ системы действуют системы налогообложения физических лиц?

- А) система в виде ЕНВД
- Б) традиционная
- В) упрощенная

11. Юридические лица – это

- А) юристы
- Б) ООО
- В) ОАО
- Г) ЗАО

12. Как называется акционерное общество, участники которого могут отчуждать принадлежащие им акции без согласия других акционеров? Оно вправе проводить открытую подписку на выпускаемые им акции и их свободную продажу.

- А) открытое
- Б) закрытое

13. Налоговая ставка – это

- А) размер налога на единицу обложения
- Б) размер налога на налогооблагаемую базу
- В) размер налоговых начислений на единицу измерения налоговой базы.

14. Как называется коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней имущество. Имущество этого предприятия является неделимым и не может быть распределено по вкладам, в том числе между работниками предприятия. Оно принадлежит предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

- А) унитарное предприятие
- Б) акционерное общество
- В) общество с ограниченной ответственностью

15. По какой формуле рассчитывается ЕНВД?

- А) $ВД * K1 * K2 * 15\% * 3$
- Б) $ВД * K1 * K2 * 13\% * 3$
- В) $ВД * K1 * K2 * 15\% * БД$

16. Заработная плата сотрудника составляет 25000 руб., стаж работы 6 лет. Сколько составит сумма НДФЛ за 5 лет?

- А) 195760
- Б) 195000
- В) 11538461,5

17. Сколько составляет налоговая ставка при ЕНВД?

- А) 25
- Б) 15
- В) 13

18. При какой форме оплаты труда вознаграждение работнику начисляется за фактически выполненную работу по установленным расценкам?

- А) повременная простая
- Б) сдельная
- В) сдельно-прогрессивная

19. Какие из нижеперечисленных налогов относятся к прямым?

- А) земельный налог
- Б) зарплата
- В) НДС

20. К основным способам уменьшения риска относят:

- А) резервирование средств на покрытие непредвиденных расходов
- Б) привлечение к разработке проекта компетентных партнеров
- В) два выше указанных варианта ответа

Вариант 2

1. Предпринимательская деятельность, согласно Гражданскому Кодексу РФ, это:

- А) индивидуальная самостоятельная деятельность граждан и их объединений, направленная на получение прибыли;
- Б) инициативная, самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на получение прибыли от получения имущества, продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг лицами, зарегистрированными в установленном законом порядке;

В) индивидуальная самостоятельная деятельность граждан, направленная на получение прибыли.

2. Что является главной целью предпринимательской деятельности:

А) получение прибыли.

В) удовлетворение потребностей населения в различных товарах, услугах;

Б) самореализация предпринимателя как активно развивающейся личности;

3. Совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.

А) тарифная ставка

Б) тарифный разряд

В) тарифная сетка

Г) тарифная система

4. Эта оплата начисляется исходя из числа отработанных часов и квалификации работника, определенной с помощью тарифной ставки или должностного оклада

А) повременная (тарифная) система

Б) сдельная оплата

В) премирование труда

5. Что такое предприятие?

А) Одна из форм организации людей.

Б) Предприятие — это самостоятельный хозяйственный субъект, производящий продукцию, товары и услуги, занимающийся различными видами экономической деятельности.

В) Хозяйство, выполняющее определенные виды работ.

Г) Это организация, занимающаяся реализацией товаров.

Д) Это организация основана на государственной собственности.

6. Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства, - это:

А) филиал

Б) представительство

В) холдинг

Г) фирма

7. Сколько % составляет НДФЛ в РФ?

А) 10 %

Б) 15 %

В) 13 %

8. Сколько % составляет НДС?

- А) 11%, 10 %, 0 %
- Б) 18 %, 10 %, 0 %
- В) 30%, 10 %, 0 %

9. Укажите среди перечисленных организационно-правовых форм хозяйственные товарищества:

- А) общество с дополнительной ответственностью
- Б) общество с ограниченной ответственностью
- В) полное товарищество
- Г) товарищество на вере (коммандитное).

10. Государственная пошлина обязательна к уплате...

- А) в отдельных регионах
- Б) на всей территории РФ
- В) в Москве

11. К федеральным налогам и сборам не относится

- А) налог на имущество организаций лиц
- Б) государственная пошлина
- В) налог на прибыль организаций

12. Как называется общество, акции которого распределяются только среди его учредителей или иного заранее определенного круга лиц? Такое общество не вправе проводить открытую подписку на выпускаемые им акции либо иным образом предлагать их для приобретения неограниченному кругу лиц.

- А) открытое
- Б) закрытое

13. К каким видам налогов относятся акцизы?

- А) Региональным прямым
- Б) Региональным косвенным
- В) Федеральным косвенным

14. К какому виду оплаты труда относится следующий пример: работник изготовил за месяц 300 единиц продукции. Сдельная расценка за единицу продукции – 20 рублей. Размер заработка составил 6000 рублей.

- А) повременная
- Б) сдельная
- В) комиссионная

15. По какой формуле рассчитывается ЕНВД?

- А) $ВД * K1 * K2 * 15\% * 3$
- Б) $ВД * K1 * K2 * 13\% * 3$

В) $ВД \cdot K1 \cdot K2 \cdot 15\% \cdot БД$

16. Рассчитать сумму транспортного налога, если на балансе предприятия находится 30 автомобилей, мощность которых 120л.с. Налоговая ставка – 25 рублей?

- А) 144
- Б) 95000
- В) 90000

17. При какой системе оплаты труда предусматривается начисление и выплата премии, устанавливаемой в процентах от должностного оклада?

- А) сдельная
- Б) простая повременная
- В) повременно-премиальная

18. В каком разделе бизнес-плана представляется описание продукции предприятия с позиции потребителя (потребности, удовлетворение товаром, показатели качества, сравнение с другими аналогичными товарами и т.д)?

- А) Резюме
- Б) Анализ бизнес-среды организации
- В) Характеристика объекта бизнеса организации
- Г) Финансовый план
- Д) План маркетинга

19. К методам оценки уровня риска относятся:

- А)экономические методы
- Б)организационные методы
- В)статистические методы

20. Возможность возникновения неблагоприятных ситуаций в ходе реализации планов предприятия – это....

- А) издержки
- Б) риск
- В) скидки

Ключ к тестам

Таблица 2

Номер вопроса	Вариант 1	Вариант 2
1	А	Б
2	В	А
3	В	В
4	Б	А
5	А	Б
6	Г	А
7	Б	В

8	А, Б, В	Б
9	Б	В,Г
10	А, Б, В	Б
11	Б, В, Г	А
12	А	Б
13	В	В
14	А	Б
15	А	А
16	Б	В
17	Б	В
18	Б	В
19	А, Б	В
20	В	Б

Критерии оценивания теста

«Отлично» - 86-100% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов;

«Хорошо» - 71-85% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов;

«Удовлетворительно» - 56-70% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов.

«Неудовлетворительно» - 0-55%

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие, цели и задачи предпринимательской деятельности.
2. Предпринимательская среда, условия и принципы предпринимательской деятельности. Внешняя и внутренняя среда.
3. История российского предпринимательства до XIX века.
4. История российского предпринимательства в советский и постсоветский период.
5. Виды предпринимательской деятельности, их характеристика.
6. Субъекты предпринимательской деятельности, их экономический интерес в ее осуществлении.
7. Характеристика и сущность коммерческой и финансовой деятельности предприятия.
7. Организационно-правовые формы юридических лиц. Коммерческие и некоммерческие организации.
8. Акционерные общества работников (народные предприятия): понятия, нормативная база, учредительные документы.
9. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления.
10. Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации.
11. Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита.
12. Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков. Система управления рисками.
13. Понятие и виды налогов. Функции налогов. Система налогообложения

предпринимательской деятельности.

14. Специальные налоговые режимы, применяемые в предпринимательской деятельности

15. Антимонопольное регулирование предпринимательской деятельности: понятие и виды монополистической деятельности.

16. Организация внешнеэкономической деятельности предпринимателей в РФ.

17. Предпринимательская идея: понятие, источники формирования новых идей.

18. Методика обоснования безубыточного объема продаж и зона безопасности.

19. Бизнес-план и его роль в принятии предпринимательских решений.

20. Содержание и последовательность (логика) разработки бизнес-плана.

21. Разделы бизнес-плана: резюме, характеристика организации, описание продукции, оценка рынков сбыта, конкуренция на рынке.

22. Разделы бизнес-плана: финансовый план, стратегия финансирования.

23. Социально-экономическая роль и ответственность предпринимателей перед государством, обществом, партнерами по бизнесу, персоналом.

24. Формы государственной поддержки предприятия.

Критерии оценки (дифференцированной):

- оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программные материалы, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Процедура оценки (дифференцированной):

- уровень «отлично» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «хорошо» («отлично» составляет более 50% текущих оценок).

- уровень «удовлетворительно» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет более 50% текущих оценок).

- уровень «неудовлетворительно» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет 50% текущих оценок).

Промежуточная аттестация
Оценочное средство – дифференцированный зачет

1. Сущность, цели, задачи, содержание предпринимательской деятельности.
2. История возникновения предпринимательства.
3. «Три волны» развития теории предпринимательской деятельности.
4. Предпринимательство как особая форма экономической активности.
5. Предпринимательская среда и факторы, необходимые для создания предпринимательской среды.
6. Процесс принятия предпринимательского решения.
7. Права предпринимателей.
8. Обязанности предпринимателей.
9. Гарантии государства в области предпринимательской деятельности.
10. Характеристика запрещенных видов предпринимательской деятельности.
11. Предпринимательские расчеты.
12. Этапы предпринимательской деятельности.
13. Логика предпринимательской деятельности.
14. Типология предпринимательства: два типа профессиональной деятельности.
15. Формы производственной предпринимательской деятельности.
16. Посредническая предпринимательская деятельность.
17. Преимущества посреднической предпринимательской деятельности.
18. Содержание и техника работы по накоплению и анализу идей.
19. Основные экономические и технико-экономические показатели, влияющие на отбор идей.
20. Варианты разработки проектов реализации предпринимательской идеи.
21. Форма и содержание бизнес-плана.
22. Характеристика бизнес-плана в целом.
23. Характеристика маркетингового плана.
24. Характеристика финансового плана.
25. Предпринимательство: возможные формы партнерских связей.
26. Понятие о сделке и ее характеристика.
27. Основные направления сотрудничества партнеров.
28. Формы сотрудничества в сфере производства: совместное предпринимательство.
29. Производственная кооперация.
30. Лизинг: общее понятие, виды лизинга, условия лизингового соглашения (договор лизинга).
31. Франчайзинг – форма партнерских связей и делового сотрудничества.
32. Проектное финансирование.
33. Лицензирование.
34. Концессия.

35. Формы сотрудничества в сфере товарообмена: бартерная сделка, встречная поставка, коммерческая триангуляция.
36. Формы сделок в сфере торговли.
37. Формы сотрудничества в сфере финансовых отношений: факторинг.
38. Коммерческий трансферт.
39. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.
40. Предприятие как хозяйственный субъект.
41. Факторы, воздействующие на принятие решений о выборе организационно-правовой формы предприятия.
42. Индивидуальные предприятия и товарищества.
43. Корпорации (акционерные общества)
44. Формы объединения самостоятельных предпринимателей.
45. Общее понятие о предпринимательском договоре.
46. Классификация договоров.
47. Подготовка предпринимателя к заключению договора.
48. Оферта как форма заключения договора.
49. Формулирование предпринимателем условий договора.
50. «Предмет договора», «количество товара», «качество товара».
51. Цена товара и ее определение.
52. Форма платежа и ее характеристика.
53. Срок поставки товара и его характеристика.
54. Упаковка и маркировка товара.
55. Штрафные санкции и порядок их применения.
56. Форс-мажор и его характеристика.
57. Понятие о предпринимательском успехе.
58. Слагаемые предпринимательского успеха.
59. Коммерческая информация как товар особого рода.
60. Личные качества предпринимателя и их характеристика.

Критерии оценки (дифференцированной):

- оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программные материалы, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Процедура оценки (дифференцированной):

- уровень «отлично» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «хорошо» («отлично» составляет более 50% текущих оценок»).

- уровень «удовлетворительно» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет более 50% текущих оценок»).

- уровень «неудовлетворительно» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет 50% текущих оценок»).