

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВО «РАП»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
Е.Е. Ермакова  
» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Кафедра:** Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство  
(название кафедры)

**Авторы:** Шкарин А.Ю., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(наименование учебной дисциплины)

**Направление** 38.03.02 Менеджмент

**Направленность** - Предпринимательская деятельность

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная, заочная

<p>Одобрена на заседании Ученого Совета АНО ВО «РАП»</p> <p>Протокол № 2 от «18» февраля 2016 г.</p>	<p>Одобрена на заседании кафедры «Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство»</p> <p>Протокол № 6 от «16» февраля 2016 г.</p>
--	--

Москва 2016 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели дисциплины.** Освоение теоретических знаний в области предпринимательской деятельности, приобретение умений и способности их применять на практике, развитие творческого мышления студентов, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых выпускнику.

**Задачами дисциплины являются:**

- освоение понятийного аппарата, связанного с предпринимательской деятельностью;
- изучение содержания законодательных и подзаконных актов, регламентирующих процесс создания собственного дела в Российской Федерации;
- обобщение и систематизация знаний по организации предпринимательской деятельности в Российской Федерации в современных условиях;
- приобретение умений по созданию собственного предприятия «с нуля» и процедуре его ликвидации;
- освоение разработки бизнес-плана для обоснования создания предприятия;
- ориентация выпускников на создание ими в перспективе собственного дела;
- овладение навыками предпринимательской культуры и профессиональными компетенциями в области предпринимательства.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	Знать: основы правовых знаний в различных сферах деятельности. Уметь: использовать основы правовых знаний в своей деятельности. Владеть: навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности.
ОК-7	Стремление к самоорганизации и самообразованию.	Знать: способы и методы самоорганизации и самообразования. Уметь: применять способы и методы самоорганизации и самообразования. Владеть: навыками самоорганизации и самообразования.
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Знать: как осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.
ОПК-6	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.	Знать: методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций. Уметь: использовать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций. Владеть: методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-идеи.	Знать: как оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности. Уметь: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности. Владеть: навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.
ПК-18	Владеть методами бизнес-планирования создания и	Знать: как разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

	развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	Уметь: разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). Владеть: навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
<b>ПК-19</b>	Владеть навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	Знать: основы управленческих знаний. Уметь: использовать основы управленческих знаний в различных сферах предпринимательской деятельности. Владеть: методами и способами использования основ управленческих знаний в различных сферах предпринимательской деятельности.
<b>ПК-20</b>	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Знать: основы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Уметь: готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

## 2.1. Формируемые компетенции по разделам дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Содержание	Формируемые компетенции	Результат освоения (знать, уметь, владеть, понимать)
<b>Раздел 1. Общая характеристика предпринимательства.</b>	Тема 1. Понятие и содержание предпринимательства. Развитие предпринимательства в России. Тема 2. Предпринимательская среда. Тема 3. Субъекты и объекты предпринимательской среды.	ПК-17	Знать: как оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности. Уметь: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности. Владеть: навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.
<b>Раздел 2. Развитие российского малого предпринимательства.</b>	Тема 4. Малое предпринимательство и его роль в развитии экономики.		
<b>Раздел 3. Способы создания собственного дела.</b>	Тема 5. Процедура создания собственного дела. Тема 6. Бизнес-план как важнейший этап создания собственного дела. Тема 7. Осуществление предпринимательской деятельности и оценка её эффективности.	ОК-4 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ОПК-6	Знать: основы правовых знаний в различных сферах деятельности. Как разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). Основы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций. Уметь: использовать основы правовых знаний в своей деятельности. Разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). Использовать основы управленческих знаний в различных сферах предпринимательской деятельности.
<b>Раздел 4. Инновационное развитие предпринимательства.</b>	Тема 8. Инновации в предпринимательской деятельности.		Готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. Использовать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций. Владеть: навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности. Навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). Методами и спо-

			собами использования основ управленческих знаний в различных сферах предпринимательской деятельности. навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.
<b>Раздел 5. Формирование культуры предпринимательства.</b>	Тема 9. Предпринимательская культура этика и этикет.	ОК-7 ПК-20 ОПК-4	Знать: способы и методы самоорганизации и самообразования. Основы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Как осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Уметь: применять способы и методы самоорганизации и самообразования. Готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. Осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: навыками самоорганизации и самообразования. Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.
<b>Раздел 6. Прекращение предпринимательской деятельности.</b>	Тема 10. Прекращение существования предпринимательской организации.		

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» относится к дисциплинам базовой части блока Б1. «Дисциплины (модули)» - Б1.Б.24. Дисциплина участвует в формировании профессиональных компетенций предпринимательского вида деятельности

Для успешного изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие предметы: Экономическая теория, Экономика организации, Теория организации и организационное поведение, Теория менеджмента. На данной дисциплине базируются такие предметы как, Внешнеэкономическая деятельность предпринимательских структур, Предпринимательское право, Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

#### Очная форма

Вид учебной работы	Количество часов		
	Всего по учебному плану	Семестры	
		4	5
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>90</b>		
В том числе:			
лекции (Л)	<b>50</b>	<b>28</b>	<b>22</b>
практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР):	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа (СРС):</b>	<b>80</b>	<b>58</b>	<b>22</b>

Курсовое проектирование		<b>5</b>		<b>5</b>
Виды промежуточной аттестации, контроль		<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
<b>ОБЩАЯ</b> трудоемкость дисциплины:	Часы:	<b>180</b>	<b>Зачет</b>	<b>Экзамен</b>
	Зач. ед.	<b>5</b>		

### Заочная форма

Вид учебной работы	Количество часов			
	Всего по учебному плану	Курсы		
		4	5	
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>26</b>			
В том числе:				
лекции (Л)	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
Контроль самостоятельной работы (КСР):	<b>4</b>	<b>4</b>		
<b>Самостоятельная работа (СРС):</b>	<b>141</b>	<b>92</b>	<b>49</b>	
Курсовое проектирование	<b>6</b>			<b>6</b>
Виды промежуточной аттестации, контроль	<b>13</b>	<b>4</b>		<b>9</b>
<b>ОБЩАЯ</b> трудоемкость дисциплины:	Часы:	<b>108</b>	<b>Зачет</b>	<b>Экзамен</b>
	Зач. ед.	<b>5</b>		

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах очная форма обучения заочная форма обучения					Формы контроля
	Л	ПЗ	КСР	СР	Всего	
<b>Раздел 1. Общая характеристика предпринимательства.</b> Тема 1. Понятие и содержание предпринимательства. Развитие предпринимательства в России. Тема 2. Предпринимательская среда. Тема 3. Субъекты и объекты предпринимательской среды.	8 2	6 1		14 23	25 26	Устный опрос
<b>Раздел 2. Развитие российского малого предпринимательства.</b> Тема 4. Малое предпринимательство и его роль в развитии экономики.	8 1	6 1		14 25	28 27	Доклады
<b>Раздел 3. Способы создания собственного дела.</b> Тема 5. Процедура создания собственного дела. Тема 6. Бизнес-план как важнейший этап создания собственного дела. Тема 7. Осуществление предпринимательской деятельности и оценка её эффективности.	10 2	6 2		14 23	28 27	Письменный опрос
<b>Раздел 4. Инновационное развитие предпринимательства.</b> Тема 8. Инновации в предпринимательской деятельности.	8 1	6 1		12 23	25 25	
<b>Раздел 5. Формирование культуры предпринимательства.</b>	8 1	6 1		12 23	26 25	Эссе

Тема 9. Предпринимательская культура этика и этикет.						
<b>Раздел 6. Прекращение предпринимательской деятельности.</b>	8	6	2	14	30	Контрольное тестирование
Тема 10. Прекращение существования предпринимательской организации.	1	1	4	24	30	
<b>Курсовое проектирование</b>					<b>6</b>	
<b>Промежуточный контроль</b>					<b>10</b>	<b>Зачет Экзамен</b>
					<b>13</b>	
<b>Всего: Очная форма</b>	<b>50</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>80</b>	<b>180</b>	
<b>Заочная форма</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>141</b>	<b>180</b>	

### 5.1. Практические занятия

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование лабораторных работ / практических занятий	Всего часов очная ф.о. заочная ф.о.	Интерактивная форма
<b>Раздел 1. Общая характеристика предпринимательства</b>	1. Понятие и содержание предпринимательства. Развитие предпринимательства в России	5	
	2. Предпринимательская среда	1	
	3. Субъекты и объекты предпринимательской среды		
<b>Раздел 2. Развитие российского малого предпринимательства</b>	4. Малое предпринимательство и его роль в развитии экономики	6/4 1	Обсуждение докладов
<b>Раздел 3. Способы создания собственного дела</b>	5. Процедура создания собственного дела	6/4 2	Мозговой штурм
	6. Бизнес-план как важнейший этап создания собственного дела		
	7. Осуществление предпринимательской деятельности и оценка её эффективности		
<b>Раздел 4. Инновационное развитие предпринимательства</b>	8. Инновации в предпринимательской деятельности	5/4 1	Метод развивающей кооперации
<b>Раздел 5. Формирование культуры предпринимательства</b>	9. Предпринимательская культура этика и этикет	6/4 1	Обсуждение эссе
<b>Раздел 6. Прекращение предпринимательской деятельности</b>	10. Прекращение существования предпринимательской организации	6/4 1	Мозговой штурм
<b>ВСЕГО:</b>			
Очная форма		<b>36</b>	
Заочная форма		<b>8</b>	

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов очная ф.о. заочная ф.о.
<b>Раздел 1. Общая характеристика предпринимательства</b>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рубин Ю. Б. Предпринимательство: учебник - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2014. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</li> <li>2. Алексеев С. В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</li> <li>3. Бессолицын А. А. История российского предпринимательства: учебник - М.: Московский финансово-промышленный университет «Си-</li> </ol>	14 23

	<p>нергия», 2013. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>4. Черняк В. З. История предпринимательства: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>5. Эриашвили Н. Д., Коршунов Н. М., Алексей П. В., Петров И. В., Щербачева Л. В., Борякова С. А. Предпринимательское право: учебник - М.: Юнити-Дана, 2012. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p>	
<b>Раздел 2.</b> Развитие российского малого предпринимательства	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы:</p> <p>1. Рубин Ю. Б. Предпринимательство: учебник - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2014. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>2. Романов А. Н., Горфинкель В. Я., Поляк Г. Б., Швандар В. А., Антонова О. В. Предпринимательство: учебник - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>3. Алексеев С. В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>4. Бессолицын А. А. История российского предпринимательства: учебник - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>5. Черняк В. З. История предпринимательства: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>6. Эриашвили Н. Д., Коршунов Н. М., Алексей П. В., Петров И. В., Щербачева Л. В., Борякова С. А. Предпринимательское право: учебник - М.: Юнити-Дана, 2012. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p>	14 25
<b>Раздел 3.</b> Способы создания собственного дела	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы:</p> <p>1. Рубин Ю. Б. Предпринимательство: учебник - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2014. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>2. Романов А. Н., Горфинкель В. Я., Поляк Г. Б., Швандар В. А., Антонова О. В. Предпринимательство: учебник - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>3. Алексеев С. В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>4. Бессолицын А. А. История российского предпринимательства: учебник - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>5. Черняк В. З. История предпринимательства: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>6. Эриашвили Н. Д., Коршунов Н. М., Алексей П. В., Петров И. В., Щербачева Л. В., Борякова С. А. Предпринимательское право: учебник - М.: Юнити-Дана, 2012. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p>	14 23
<b>Раздел 4.</b> Инновационное развитие предпринимательства	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы:</p> <p>1. Рубин Ю. Б. Предпринимательство: учебник - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2014. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>2. Романов А. Н., Горфинкель В. Я., Поляк Г. Б., Швандар В. А., Антонова О. В. Предпринимательство: учебник - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>3. Алексеев С. В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>.</p> <p>4. Бессолицын А. А. История российского предпринимательства:</p>	12 23

	учебник - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> . 5. Черняк В. З. История предпринимательства: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> . 6. Эриашвили Н. Д., Коршунов Н. М., Алексей П. В., Петров И. В., Щербачева Л. В., Борякова С. А. Предпринимательское право: учебник - М.: Юнити-Дана, 2012. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> .	
<b>Раздел 5.</b> Формирование культуры предпринимательства	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы: 1. Рубин Ю. Б. Предпринимательство: учебник - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2014. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> . 2. Романов А. Н., Горфинкель В. Я., Поляк Г. Б., Швандар В. А., Антонова О. В. Предпринимательство: учебник - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> . 3. Алексеев С. В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> . 4. Бессолицын А. А. История российского предпринимательства: учебник - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> . 5. Черняк В. З. История предпринимательства: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> . 6. Эриашвили Н. Д., Коршунов Н. М., Алексей П. В., Петров И. В., Щербачева Л. В., Борякова С. А. Предпринимательское право: учебник - М.: Юнити-Дана, 2012. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> .	12 23
<b>Раздел 6.</b> Прекращение предпринимательской деятельности	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы: 1. Рубин Ю. Б. Предпринимательство: учебник - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2014. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> . 2. Романов А. Н., Горфинкель В. Я., Поляк Г. Б., Швандар В. А., Антонова О. В. Предпринимательство: учебник - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> . 3. Алексеев С. В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> . 4. Бессолицын А. А. История российского предпринимательства: учебник - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> . 5. Черняк В. З. История предпринимательства: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2015. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> . 6. Эриашвили Н. Д., Коршунов Н. М., Алексей П. В., Петров И. В., Щербачева Л. В., Борякова С. А. Предпринимательское право: учебник - М.: Юнити-Дана, 2012. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> .	14 24
	<b>ВСЕГО:</b> Очная форма Заочная форма	<b>80</b> <b>141</b>

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по дисциплине осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обу-



чающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

## 7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
1	ОК-4, ОК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20.	
2	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
	<p><u>Этап 1:</u> Знать: основы правовых знаний в различных сферах деятельности; способы и методы самоорганизации; как оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; как разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); основы управленческих знаний; основы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; как осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</p>	ОК-4, ОК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, <b>ОПК-4, ОПК-6.</b>
	<p><u>Этап 2:</u> Уметь: использовать основы правовых знаний в своей деятельности; применять способы и методы самоорганизации и самообразования; оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); использовать основы управленческих знаний в различных сферах предпринимательской деятельности; готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; использовать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; использовать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</p>	ОК-4, ОК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, <b>ОПК-4, ОПК-6.</b>
	<p><u>Этап 3:</u> Владеть: навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности предпринимательской деятельности; навыками самоорганизации и самообразования; навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; навыками разработки бизнес-планов создания и</p>	ОК-4, ОК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, <b>ОПК-4, ОПК-6.</b>

	<p>развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); методами и способами использования основ управленческих знаний в различных сферах предпринимательской деятельности; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</p>	
--	---	--

## 7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ОК-4	Знать: основы правовых знаний в различных сферах деятельности. Уметь: использовать основы правовых знаний в своей деятельности. Владеть: навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности.	<b>Пороговый уровень:</b> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с основным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с основным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с основным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.
ОК-7	Знать: способы и методы самоорганизации и самообразования. Уметь: применять способы и методы самоорганизации и самообразования. Владеть: навыками самоорганизации и самообразования.	<b>Базовый уровень:</b> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам				
ПК-17	Знать: как оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности. Уметь: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности. Владеть: навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.	<b>Повышенный уровень:</b> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач - предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать				
ПК-18	Знать: как разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). Уметь: разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). Владеть: навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).					
ПК-19	Знать: основы управленческих знаний. Уметь: использовать основы управленческих знаний в различных сферах предпринимательской деятельности.					

	Владеть: методами и способами использования основ управленческих знаний в различных сферах предпринимательской деятельности	профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении				
ПК-20	Знать: основы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Уметь: готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.					
ОПК-4	Знать: как осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.					
ОПК-6	Знать: методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций. Уметь: использовать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций. Владеть: методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.					

### **7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

#### **Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет)**

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено».

**«Зачтено»** – Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены.

**«Незачтено»** – Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий не выполнено.

#### **Оценивание результатов промежуточного контроля (экзамен или зачет с оценкой)**

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка **«хорошо»** - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка **«удовлетворительно»** - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

#### **Оценивание результатов быстрого письменного опроса на практическом занятии**

**«Отлично»** – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

**«Хорошо»** – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

**«Удовлетворительно»** – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

**«Неудовлетворительно»** – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

#### **Оценивание результатов тестирования**

**«Отлично»** – 80-100% правильных ответов.

**«Хорошо»** – 51-79% правильных ответов.

**«Удовлетворительно»** – 35-50% правильных ответов.

**«Неудовлетворительно»** – 34% и меньше правильных ответов.

#### **Оценивание результатов решения ситуационных задач**

**«Отлично»** – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

**«Хорошо»** – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

**«Удовлетворительно»** – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

**«Неудовлетворительно»** – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

### **Оценивание результатов эссе, докладов**

В эссе должны быть изложены основные проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему.

Оценка эссе проходит по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

**7.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

<i>Код компетенции</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Описание этапов формирования компетенций</i>	<i>Примерные оценочные средства</i>
ПК-17	Знать	как оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.	<p><b>Перечень вопросов для устного опроса:</b> (Приложение 1) Раздел 1: 6-9. Раздел 3: 1. Раздел 4: 1-2. Раздел 5: 2. Раздел 6: 2.</p> <p><b>Перечень вопросов для письменного блиц-опроса:</b> (Приложение 1) Раздел 1: 1, 8-11. Раздел 2: 2,7-10. Раздел 3: 2-3,8-15. Раздел 4: 1-6. Раздел 5: 2. Раздел 6:3.</p> <p><b>Темы докладов к семинарским занятиям:</b> 6,10-11 (Приложение 1)</p> <p><b>Задания в тестовой форме</b> (Приложение 1) Тема 2: 1-2. Тема 3: 1-3. Тема 5: 1, 3, 5-7. Тема 9: 3.</p> <p><b>Вопросы, выносимые на промежуточный контроль</b> (Приложение 1): 1, 3, 5-11, 16, 22, 24, 26-27, 32-39, 41-45.</p>
	Уметь	оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.	<p><b>Темы эссе к семинарским занятиям:</b> 4-6 (Приложение 1)</p> <p><b>Темы рефератов к семинарским занятиям:</b> 2-8, 14. (Приложение 1)</p>
	Владеть	навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.	<p><b>Ситуационные задания:</b> 3 (Приложение 1)</p> <p><b>Примерная тематика курсовых работ:</b> 1-3, 16-21. (Приложение 1)</p>
ОК-4	Знать	основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	<p><b>Перечень вопросов для устного опроса:</b> (Приложение 1) Раздел 1: 2. Раздел 2: 1-5. Раздел 3: 2-5. Раздел 5: 3. Раздел 6: 1,3-5.</p> <p><b>Перечень вопросов для письменного блиц-опроса:</b> (Приложение 1) Раздел 1: 12-13. Раздел 2: 1, 3-6. Раздел 3: 1, 4-7, Раздел 6: 1-2, 4.</p> <p><b>Темы докладов к семинарским занятиям:</b> 2-5,7-9 (Приложение 1)</p> <p><b>Задания в тестовой форме</b> (Приложение 1): Тема 1: 2. Тема 4: 1-5. Тема 5: 2, 4, 8. Тема 9: 5. Тема 10: 1-5.</p> <p><b>Вопросы, выносимые на промежуточный контроль</b> (Приложение 1) 2, 12-13, 15, 17-21, 23, 25, 28-31, 46-50.</p>

	Уметь	использовать основы правовых знаний в своей деятельности.	<p><b>Темы эссе к семинарским занятиям: 2, 3 (Приложение 1)</b>  <b>Темы рефератов к семинарским занятиям: 9-13, 15 (Приложение 1)</b></p>
	Владеть	навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Ситуационные задания: (Приложение 1)</b>  1</p>
ОК-7	Знать	способы и методы самоорганизации и самообразования	<p><b>Перечень вопросов для устного опроса: (Приложение 1)</b>  Раздел 1: 1, 3-5. Раздел 5: 1.  <b>Перечень вопросов для письменного блиц-опроса: (Приложение 1)</b>  Раздел 1: 2-7, 14. Раздел 5: 1, 3-11.  <b>Темы докладов к семинарским занятиям: 1, 12-14. (Приложение 1)</b>  <b>Задания в тестовой форме (Приложение 1):</b>  Тема 1: 1, 3-5. Тема 9: 1-2, 4.  <b>Вопросы, выносимые на промежуточный контроль (Приложение 1)</b>  4, 14, 40, 51-60.</p>
	Уметь	применять способы и методы самоорганизации и самообразования	<p><b>Темы эссе к семинарским занятиям: 1,7-8.(Приложение 1)</b>  <b>Темы рефератов к семинарским занятиям: 1, 16. (Приложение 1)</b></p>



	Владеть	навыками самоорганизации и самообразования	<b>Ситуационные задания: (Приложение 1)</b> 2
ПК-19	Знать	основы управленческих знаний.	<b>Перечень вопросов для устного опроса: (Приложение 1)</b> Раздел 1: 6-9. Раздел 3: 1. Раздел 4: 1-2. Раздел 5: 2. Раздел 6: 2. <b>Перечень вопросов для письменного блиц-опроса: (Приложение 1)</b> Раздел 1: 1, 8-11. Раздел 2: 2,7-10. Раздел 3: 2-3,8-15. Раздел 4: 1-6. Раздел 5: 2. Раздел 6:3. <b>Темы докладов к семинарским занятиям: 6,10-11 (Приложение 1)</b> <b>Задания в тестовой форме (Приложение 1)</b> Тема 2: 1-2. Тема 3: 1-3. Тема 5: 1, 3, 5-7. Тема 9: 3. <b>Вопросы, выносимые на промежуточный контроль (Приложение 1):</b> 1, 3, 5-11, 16, 22, 24, 26-27, 32-39, 41-45.
	Уметь	использовать основы управленческих знаний в различных сферах предпринимательской деятельности.	<b>Темы эссе к семинарским занятиям: 4-6 (Приложение 1)</b> <b>Темы рефератов к семинарским занятиям: 2-8, 14. (Приложение 1)</b>
	Владеть	методами и способами использования основ управленческих знаний в различных сферах предпринимательской деятельности.	<b>Ситуационные задания: 3 (Приложение 1)</b> <b>Примерная тематика курсовых работ: 4-9. (Приложение 1)</b>

ПК-20	Знать	основы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	<p><b>Перечень вопросов для устного опроса:</b> (Приложение 1) Раздел 1: 6-9. Раздел 3: 1. Раздел 4: 1-2. Раздел 5: 2. Раздел 6: 2.</p> <p><b>Перечень вопросов для письменного блиц-опроса:</b> (Приложение 1) Раздел 1: 1, 8-11. Раздел 2: 2,7-10. Раздел 3: 2-3,8-15. Раздел 4: 1-6. Раздел 5: 2. Раздел 6:3.</p> <p><b>Темы докладов к семинарским занятиям:</b> 6,10-11 (Приложение 1)</p> <p><b>Задания в тестовой форме</b> (Приложение 1) Тема 2: 1-2. Тема 3: 1-3. Тема 5: 1, 3, 5-7. Тема 9: 3.</p> <p><b>Вопросы, выносимые на промежуточный контроль</b> (Приложение 1): 1, 3, 5-11, 16, 22, 24, 26-27, 32-39, 41-45.</p>
	Уметь	готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.	<p><b>Темы эссе к семинарским занятиям:</b> 4-6 (Приложение 1)</p> <p><b>Темы рефератов к семинарским занятиям:</b> 2-8, 14. (Приложение 1)</p>
	Владеть	навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	<p><b>Ситуационные задания:</b> 3 (Приложение 1)</p> <p><b>Примерная тематика курсовых работ:</b> 12-15. (Приложение 1)</p>
ПК-18	Знать	как разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	<p><b>Перечень вопросов для устного опроса:</b> (Приложение 1) Раздел 1: 6-9. Раздел 3: 1. Раздел 4: 1-2. Раздел 5: 2. Раздел 6: 2.</p> <p><b>Перечень вопросов для письменного блиц-опроса:</b> (Приложение 1) Раздел 1: 1, 8-11. Раздел 2: 2,7-10. Раздел 3: 2-3,8-15. Раздел 4: 1-6. Раздел 5: 2. Раздел 6:3.</p> <p><b>Темы докладов к семинарским занятиям:</b> 6,10-11 (Приложение 1)</p> <p><b>Задания в тестовой форме</b> (Приложение 1) Тема 2: 1-2. Тема 3: 1-3. Тема 5: 1, 3, 5-7. Тема 9: 3.</p> <p><b>Вопросы, выносимые на промежуточный контроль</b> (Приложение 1): 1, 3, 5-11, 16, 22, 24, 26-27, 32-39, 41-45.</p>

	Уметь	разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	<b>Темы эссе к семинарским занятиям: 4-6 (Приложение 1)</b> <b>Темы рефератов к семинарским занятиям: 2-8, 14. (Приложение 1)</b>
	Владеть	навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	<b>Ситуационные задания: 3 (Приложение 1)</b> <b>Примерная тематика курсовых работ: 10, 11. (Приложение 1)</b>
ОПК-4	Знать	как осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	<b>Перечень вопросов для устного опроса: (Приложение 1)</b> <b>Раздел 4: 1-2. Раздел 5: 1-2.</b> <b>Перечень вопросов для письменного блиц-опроса: (Приложение 1)</b> <b>Раздел 1: 2, 14. Раздел 5: 1, 3-11.</b> <b>Темы докладов к семинарским занятиям: 12-14 (Приложение 1)</b> <b>Задания в тестовой форме (Приложение 1)</b> Тема 9: 1-5. <b>Вопросы, выносимые на промежуточный контроль (Приложение 1):</b> 2, 4-5, 12, 14, 51-60.
	Уметь	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	<b>Темы эссе к семинарским занятиям: 1, 7-8. (Приложение 1)</b> <b>Темы рефератов к семинарским занятиям: 1, 16. (Приложение 1)</b>

	Владеть	навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.	<b>Ситуационные задания: 4 (Приложение 1)</b> <b>Примерная тематика курсовых работ: 1, 15, 22. (Приложение 1)</b>
ОПК-6	Знать	методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.	<b>Перечень вопросов для устного опроса: (Приложение 1)</b> Раздел 1: 6-9. Раздел 3: 1. Раздел 4: 1-2. Раздел 5: 2. Раздел 6: 2. <b>Перечень вопросов для письменного блиц-опроса: (Приложение 1)</b> Раздел 1: 1, 8-11. Раздел 2: 2,7-10. Раздел 3: 2-3,8-15. Раздел 4: 1-6. Раздел 5: 2. Раздел 6:3. <b>Темы докладов к семинарским занятиям: 6,10-11 (Приложение 1)</b> <b>Задания в тестовой форме (Приложение 1)</b> Тема 2: 1-2. Тема 3: 1-3. Тема 5: 1, 3, 5-7. Тема 9: 3. <b>Вопросы, выносимые на промежуточный контроль (Приложение 1):</b> 1, 3, 5-11, 16, 22, 24, 26-27, 32-39, 41-45.
	Уметь	использовать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.	<b>Темы эссе к семинарским занятиям: 4-6 (Приложение 1)</b> <b>Темы рефератов к семинарским занятиям: 2-8, 14. (Приложение 1)</b>
	Владеть	методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.	<b>Ситуационные задания: 3 (Приложение 1)</b> <b>Примерная тематика курсовых работ: 4-9. (Приложение 1)</b>

**Перечень вопросов для устного опроса:**

**Раздел 1. Общая характеристика предпринимательства.**

1. Кто впервые ввел в оборот понятия: «предприниматель» и «предпринимательство»?
2. Как в Гражданском Кодексе РФ трактуется предпринимательская деятельность?
3. Развитию, каких отраслей промышленности в первую очередь способствовал Петр I?
4. Какие объединения купцов получили наибольшее распространение в 13-14 веках?
5. Какие льготы были предоставлены частным предпринимателям в 18 веке?
6. Какие факторы относятся к факторам внешней предпринимательской среды?
7. Что такое экономическая среда?
8. Что такое внутренняя предпринимательская среда?
9. Что такое внешняя предпринимательская среда?

**Раздел 2. Развитие российского малого предпринимательства.**

1. Какая организационно-правовая форма юридического лица предусматривает обязательное личное трудовое участие членов в производственной деятельности?
2. Какую ответственность несут члены товарищества на вере по его обязательствам?
3. Что является отличительной чертой индивидуального предпринимателя?
4. Какие организационно-правовые формы юридических лиц относятся к коммерческим организациям?
5. Какую ответственность несут участники акционерного общества по своим обязательствам?

**Раздел 3. Способы создания собственного дела.**

1. Какие этапы жизненного цикла предпринимательской идеи?
2. С какого момента юридическое лицо считается созданным?
3. Какие признаки у юридического лица?
4. Кто может выступать учредителями предприятия?
5. Какой документ определяет правоспособность предприятия, его правовой статус?

**Раздел 4. Инновационное развитие предпринимательства.**

1. Какой вид инноваций направлен на повышение производительности труда, экономию ресурсов, эффективное использование внутрифирменных информационных систем?
2. Какая причина создает сложности в привлечении высококвалифицированных специалистов в малый бизнес?

**Раздел 5. Формирование культуры предпринимательства.**

1. Назовите особенности нравственного сознания, поведения и взаимоотношения людей, обусловленные спецификой профессиональной деятельности.
2. Какая концепция касается обязательств, которые предприниматель (организация) имеет перед группами, способными повлиять на достижение организацией своих целей?
3. В какой части корпоративного кодекса описывается миссия компании?

**Раздел 6. Прекращение предпринимательской деятельности.**

1. Какова процедура банкротства юридического лица?
2. Какие причины ликвидации юридического лица?
3. Какие формы реорганизации юридического лица?
4. Какие формы прекращения юридического лица?
5. Какие требования кредиторов удовлетворяются в первую очередь при объявлении индивидуального предпринимателя банкротом?

**Перечень вопросов для письменного блиц-опроса:**

### **Раздел 1. Общая характеристика предпринимательства.**

1. В чем состоит экономическая сущность предпринимательской деятельности?
2. В чем заключается разница между понятием «бизнес» и «предпринимательство»?
3. Чем отличается эволюция предпринимательской деятельности в России и за рубежом?
4. Кто автор идеи о том, что предприниматель – это человек, принимающий решения и удовлетворяющий свои потребности в условиях неопределенности, и что его доходом является плата за риск?
5. Какие функции характеризуют предпринимательскую деятельность?
6. По каким признакам осуществляется классификация предпринимательской деятельности?
7. Какие виды предпринимательской деятельности выделяют специалисты?
8. Перечислите основные факторы глобализации предпринимательской среды
9. Какие элементы характеризуют внешнюю предпринимательскую среду?
10. Основные составляющие внутренней предпринимательской среды
11. Изобразите схематично основные взаимодействия субъектов предпринимательской деятельности.
12. Какие правовые документы отражают суть предпринимательства?
13. Какие права и обязанности предпринимателей регламентирует Гражданский кодекс?
14. Какими личными качествами должны обладать современные предприниматели?

### **Раздел 2. Развитие российского малого предпринимательства.**

1. Какие критерии позволяют относить предприятия к малым?
2. В чем заключаются преимущества и недостатки малого предпринимательства?
3. Каковы основные направления государственной поддержки развития малого предпринимательства?
4. В чем заключается процедура регистрации малого предприятия?
5. В чем суть упрощенной системы налогообложения, учета и отчетности малого предприятия
6. В какой организационно-правовой форме чаще всего регистрируют малые предприятия?
7. Особенности малого предпринимательства без образования юридического лица.
8. Какие существуют этапы жизненного цикла малого предприятия?
9. Малое предпринимательство и инновации. Формы стимулирования инновационной активности малого предпринимательства.
10. Инфраструктура поддержки малого предпринимательства в России: основные институты и их функции.

### **Раздел 3. Способы создания собственного дела.**

1. Какие существуют способы создания предприятия?
2. Перечислите этапы создания предприятия start-up.
3. Каким образом происходит разработка и оценка идеи создания собственного предприятия?
4. Какие учредительные документы необходимы для регистрации предприятия?
5. Из каких этапов состоит процедура государственной регистрации собственного предприятия?
6. Как получить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности?
7. В чем заключается сущность уставного фонда предприятия? Как формируется уставный фонд?
8. Для чего нужен бизнес-план? Какие бывают виды бизнес-планов?
9. Перечислите основные разделы бизнес-плана торгового предприятия.
10. Структура и содержание типового бизнес-плана, его роль в деятельности предприятия.

11. Франчайзинг как форма создания собственного дела.
12. Условия покупки готового бизнеса.
13. Роль лизинга в предпринимательской деятельности.
14. Механизм построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.
15. Оценка эффективности предпринимательской деятельности.

#### **Раздел 4. Инновационное развитие предпринимательства.**

1. Раскройте сущность и классификацию инноваций.
2. Как осуществляется государственная политика инновационного развития предпринимательства?
3. В чем заключается основная проблема инновационного предпринимательства?
4. Что понимают под коммерциализацией инноваций?
5. Как осуществляется оценка инновационного потенциала торговых предприятий?
6. Какие методы применяют для определения эффективности инноваций?

#### **Раздел 5. Формирование культуры предпринимательства.**

1. Раскройте сущность и значение культуры предпринимательства
2. Какую ответственность несут предприниматели перед обществом?
3. Деловая культура и практика отношений в области нравственного поведения.
4. Как формируется корпоративная культура?
5. Деловая и профессиональная этика предпринимателя.
6. Как сформировать положительный имидж предпринимателя, организации?
7. В чем заключается сущность этического кодекса? Укажите наиболее распространенные виды этических кодексов.
8. Личные моральные установки и принципы нравственного поведения предпринимателей: моральный идеализм и утилитаризм.
9. Какие экономические, социальные и правовые условия, необходимы для формирования предприимчивости людей?
10. Какие этические и правовые стандарты существуют в предпринимательской деятельности?
11. Этикет предпринимателя: нормы общения, ведение деловых бесед и телефонных разговоров.

#### **Раздел 6. Прекращение предпринимательской деятельности.**

1. Раскройте сущность и виды реорганизации предпринимательских организаций?
2. Процедура ликвидации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Что общего и в чем отличия?
3. Какие причины могут привести к банкротству предприятия?
4. Какие процедуры применяются при рассмотрении дела о банкротстве должника-организации?

#### **Темы докладов к семинарским занятиям:**

1. Как стать предпринимателем?
2. Субъекты предпринимательской деятельности, их виды и краткая характеристика.
3. Классификация юридических лиц. Их сущность и организационно-правовые формы.
4. Порядок создания предпринимательской организации.
5. Сделки и договоры в предпринимательстве. Сущность и отличие понятия сделки от понятия договор.
6. Технология договорной работы (порядок разработки и заключения договора).
7. Понятие и сущность права собственности.
8. Инновационная предпринимательская деятельность, правовая охрана и защита интеллектуальной собственности.
9. Государственная поддержка предпринимательства в России.

10. Перспективы развития малого предпринимательства в России.
11. Интеграция в бизнесе – за и против.
12. «Портрет» современного российского предпринимателя.
13. Качества, которыми должен обладать предприниматель.
14. Отношения предпринимателя со своими работниками.

#### **Темы рефератов к семинарским занятиям:**

1. Эволюция взглядов на личность предпринимателя в экономической науке.
2. Современное состояние предпринимательства в России.
3. Проблемы развития инновационной экономики в России.
4. Развитие бизнес-инкубаторов и технопарков в России.
5. Проблемы развития среды предпринимательской деятельности в России.
6. Проблемы развития инновационной экономики в России.
7. Проблемы развития среды предпринимательской деятельности в России.
8. Особенности развития внешней и внутренней предпринимательской среды в России.
9. Формы организации предпринимательской деятельности в России.
10. Государственная регистрация предпринимательской деятельности.
11. Способы формирования уставного капитала предпринимательской организации и их особенности.
12. Правовая охрана и защита объектов интеллектуальной собственности в предпринимательской организации.
13. Реорганизация предпринимательских организаций.
14. Программно-целевая структура управления и её применение в России.
15. Государственные программы поддержки предпринимательства в России.
16. Методы ведения эффективных переговоров.

#### **Темы эссе к семинарским занятиям:**

1. Могу ли я стать предпринимателем?
2. Правовые основы организации предпринимательской деятельности.
3. Организационно-правовые формы предпринимательских организаций.
4. Перспективы развития малого предпринимательства в России.
5. Развитие инновационной экономики в России.
6. Государственно-частное партнерство – за и против.
7. Характеристика современного российского предпринимателя.
8. Женщина-предприниматель: социально-экономические и психологические проблемы становления.

### **Содержание тестовых заданий**

#### **Тема №1**

#### **1. Кто впервые ввел в оборот понятия: «предприниматель» и «предпринимательство»?**

- 1) Адам Смит
- 2) Дэвид Риккардо
- 3) Ричард Кантильон
- 4) Алан Маршал
- 5) Поль Самуэльсон
- 6) Карл Маркс

#### **2. Как в Гражданском Кодексе РФ трактуется предпринимательская деятельность?**

- 1) самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг



2) процесс создания чего-то нового, обладающего ценностью; процесс, поглощающий время и силы, предполагающий принятие на себя финансовой, моральной и социальной ответственности; процесс, приносящий денежный доход и личное удовлетворение достигнутым.

3) инициативная самостоятельная деятельность граждан и их объединений, направленная на получение прибыли, осуществляемая на свой риск и под свою имущественную ответственность.

### **3. Развитию, каких отраслей промышленности в первую очередь способствовал Петр I?**

- 1) Деревообработки
- 2) Metallургического производства
- 3) Судостроения
- 4) Горного дела.
- 5) Свечного и мыловаренного производства

### **4. Какие объединения купцов получили наибольшее распространение в 13-14 веках?**

- 1) Складников
- 2) Торговых людей суконной сотни
- 3) Вокруг храма
- 4) Торговых людей гостиной сотни

### **5. Какие льготы были предоставлены частным предпринимателям в 18 веке?**

- 1) Обеспечение гарантированными государственными заказами
- 2) Освобождение от государственной службы
- 3) Беспроцентные ссуды
- 4) Предоставление временных льгот от податей и пошлин
- 5) Все вышеперечисленное

## **Тема №2**

### **1. Какие из перечисленных факторов не относятся к факторам внешней предпринимательской среды?**

- 1) Экономическая среда
- 2) Политическая среда
- 3) Правовая среда
- 4) Потребительская среда
- 5) Культурная среда
- 6) Демографическая среда
- 7) Маркетинговая среда
- 8) Институциональная среда

### **2. Что такое экономическая среда?**

- 1) Совокупность факторов, влияющих на покупательскую способность потребителей и структуру потребления.
- 2) Закономерности изменения структуры расходов семей и отдельных личностей в зависимости от уровня их доходов.
- 3) Силы, способствующие созданию новых технологий, благодаря которым возникают новые товары и маркетинговые возможности.

## **Тема № 3**

### **1. Наличие и разнообразие институтов, с помощью которых предприятие осуществляет предпринимательскую деятельность:**

- 1) Экономическая среда
- 2) Социальная среда
- 3) Культурная среда
- 4) Институциональная среда
- 5) Демографическая среда

### **2. Укажите фактор, не являющийся составной частью микросреды**

- 1) Поставщики

- 2) Конкуренты
- 3) Контактные аудитории
- 4) Научно-технический прогресс
- 5) Клиенты

**3. Внутренняя предпринимательская среда – это:**

- 1) Совокупность внутренних условий функционирования предпринимательской организации
- 2) Функциональные подразделения предприятия
- 3) Система отношений между сотрудниками предприятия

**Тема №4**

**1. Какая организационно-правовая форма юридического лица предусматривает обязательное личное трудовое участие членов в производственной деятельности:**

- 1) Общество с ограниченной ответственностью
- 2) Акционерное общество
- 3) Производственный кооператив

**2. Какую ответственность несут члены товарищества на вере по его обязательствам?**

- 1) Полные товарищи и коммандитисты несут полную ответственность.
- 2) Полные товарищи и коммандитисты несут ответственность в пределах своего вклада.
- 3) Полные товарищи несут полную ответственность по делам товарищества, как своим вкладом, так и всем своим имуществом, а коммандитисты – в пределах вклада в имущество товарищества.

**3. Что является отличительной чертой индивидуального предпринимателя?**

- 1) Имущественная ответственность лишь в пределах внесенного пая.
- 2) Ответственность по обязательствам всем принадлежащим имуществом.
- 3) Обязательность представления устава предприятия.
- 4) Обязательность внесения вклада на расчетный счет.

**4. К коммерческим организациям не относятся:**

- 1) Религиозные организации
- 2) Хозяйственные общества
- 3) Производственные кооперативы
- 4) Потребительские кооперативы
- 5) Акционерные общества

**5. Участники акционерного общества по своим обязательствам несут:**

- 1) Солидарную ответственность
- 2) Ограниченную ответственность
- 3) Субсидиарную ответственность
- 4) Солидарно субсидиарную ответственность

**Тема № 5**

**1. Расположите этапы жизненного цикла предпринимательской идеи в правильной последовательности:**

- 1) независимая экспертная оценка
- 2) расчеты затрат на производство продукции
- 3) зарождение предпринимательской идеи
- 4) получение рыночной информации
- 5) принятие предпринимательского решения
- 6) реализация предпринимательской идеи
- 7) подготовка к практической реализации идеи
- 8) первая экспертная оценка идеи

**2. Юридическое лицо считается созданным с момента:**

- 1) Постановки на учет во все фонды
- 2) Получения свидетельства о государственной регистрации
- 3) Получения лицензии

**3. Признаки юридического лица (совокупность прав и обязанностей) возникают в результате**

- 1) Волеизъявления учредителей
- 2) Стечения обстоятельств
- 3) Экологической катастрофы
- 4) Экономической ситуации

**4. Кто может выступать учредителями предприятия?**

- 1) Только физические лица
- 2) Только юридические лица
- 3) Физические и юридические лица

**5. Фирма, выпускающая трикотажные изделия (белье, чулочные изделия) реализовывала их через сеть специализированных магазинов. В последний год фирма начала упаковывать часть своей продукции в специальную упаковку и продавать изделия в супермаркетах. Успех фирмы можно в данном случае объяснить инновациями:**

- 1) производства
- 2) реализации
- 3) продвижения на рынок
- 4) ценовой политики

**6. Какой вид инноваций направлен на повышение производительности труда, экономию ресурсов, эффективное использование внутрифирменных информационных систем?**

- 1) инновации продукции
- 2) инновации технологии
- 3) социальные инновации

**7. Какая причина создает сложности в привлечении высококвалифицированных специалистов в малый бизнес?**

- 1) расстояние проезда от места жительства до фирмы.
- 2) отсутствие большой среды общения.
- 3) напряженность отношений с другими специалистами.
- 4) трудности обеспечения адекватной большому бизнесу заработной платы.

**8. Документ, который определяет правоспособность предприятия, его правовой статус – это:**

- 1) Учредительный договор
- 2) Устав
- 3) Лицензия

#### **Тема №9**

**1. Особенности нравственного сознания, поведения и взаимоотношения людей, обусловленные спецификой профессиональной деятельности – это:**

- 1) Корпоративная этика
- 2) Деловая этика
- 3) Профессиональная этика

**2. Обмен между продавцами и покупателями считается этичным, если:**

- 1) покупатели получают выгоду
- 2) продавцы получают выгоду
- 3) обе стороны получают выгоду

**3. Какая концепция касается обязательств, которые предприниматель (организация) имеет перед группами, способными повлиять на достижение организацией своих целей?**

- 1) Концепция ответственности за прибыль,
- 2) Концепция ответственности перед заинтересованными лицами,
- 3) Концепция ответственности перед обществом.

**4. Отношения между продавцами в конкурентных ситуациях – это:**

- 1) этика обмена;

2) этика конкуренции.

**5. В какой части корпоративного кодекса описывается миссия компании?**

- 1) В идеологической части;
- 2) В нормативной части.

**Тема №10**

**1. Процедура банкротства, применяемая к должнику в целях обеспечения сохранности имущества должника, проведения анализа его финансового состояния и пр. – это**

- 1) Внешнее управление
- 2) Наблюдение
- 3) Конкурсное производство
- 4) Мировое соглашение

**2. Причины ликвидации предприятия (укажите неверный вариант):**

- 1) Банкротство
- 2) Окончание срока создания
- 3) Реорганизация
- 4) Грубые нарушения законодательства

**3. Формы реорганизации юридического лица**

- 1) Разделение, выделение, слияние, присоединение.
- 2) Разделение, выделение, преобразование, присоединение.
- 3) Разделение, выделение, слияние, преобразование, присоединение.

**4. Формы прекращения юридического лица**

- 1) Реорганизация
- 2) Ликвидация
- 3) Реорганизации или ликвидация

**5. Какие требования кредиторов удовлетворяются в первую очередь при объявлении индивидуального предпринимателя банкротом?**

- 1) Расчеты по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору.
- 2) Требования по обязательствам, обеспеченным залогом имущества индивидуального предприятия
- 3) Требования граждан, перед которыми предприниматель несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью
- 4) Требования по обязательным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды
- 5) Производятся расчеты с другими кредиторами.

**Вопросы, выносимые на промежуточный контроль:**

1. В чем состоит экономическая сущность предпринимательской деятельности?
2. В чем заключается разница между понятием «бизнес» и «предпринимательство»?
3. Чем отличается эволюция предпринимательской деятельности в России и за рубежом?
4. Кто автор идеи о том, что предприниматель – это человек, принимающий решения и удовлетворяющий свои потребности в условиях неопределенности, и что его доходом является плата за риск?
5. Какие функции характеризуют предпринимательскую деятельность?
6. По каким признакам осуществляется классификация предпринимательской деятельности?
7. Какие виды предпринимательской деятельности выделяют специалисты?
8. Перечислите основные факторы глобализации предпринимательской среды
9. Какие элементы характеризуют внешнюю предпринимательскую среду?
10. Основные составляющие внутренней предпринимательской среды.
11. Изобразите схематично основные взаимодействия субъектов предпринимательской деятельности.
12. Какие правовые документы отражают суть предпринимательства?

13. Какие права и обязанности предпринимателей регламентирует Гражданский кодекс?
14. Какими личными качествами должны обладать современные предприниматели?
15. Какие критерии позволяют относить предприятия к малым?
16. В чем заключаются преимущества и недостатки малого предпринимательства?
17. Каковы основные направления государственной поддержки развития малого предпринимательства?
18. В чем заключается процедура регистрации малого предприятия?
19. В чем суть упрощенной системы налогообложения, учета и отчетности малого предприятия?
20. В какой организационно-правовой форме чаще всего регистрируют малые предприятия?
21. Особенности малого предпринимательства без образования юридического лица.
22. Какие существуют этапы жизненного цикла малого предприятия?
23. Малое предпринимательство и инновации. Формы стимулирования инновационной активности малого предпринимательства.
24. Инфраструктура поддержки малого предпринимательства в России: основные институты и их функции.
25. Какие существуют способы создания предприятия?
26. Перечислите этапы создания предприятия start-up.
27. Каким образом происходит разработка и оценка идеи создания собственного предприятия?
28. Какие учредительные документы необходимы для регистрации предприятия?
29. Из каких этапов состоит процедура государственной регистрации собственного предприятия?
30. Как получить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности?
31. В чем заключается сущность уставного капитала предприятия? Как формируется уставный капитал?
32. Для чего нужен бизнес-план? Какие бывают виды бизнес-планов?
33. Перечислите основные разделы бизнес-плана торгового предприятия.
34. Структура и содержание типового бизнес-плана, его роль в деятельности предприятия.
35. Франчайзинг как форма создания собственного дела.
36. Условия покупки готового бизнеса.
37. Роль лизинга в предпринимательской деятельности.
38. Механизм построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.
39. Оценка эффективности предпринимательской деятельности.
40. Раскройте сущность и классификацию инноваций.
41. Как осуществляется государственная политика инновационного развития предпринимательства?
42. В чем заключается основная проблема инновационного предпринимательства?
43. Что понимают под коммерциализацией инноваций?
44. Как осуществляется оценка инновационного потенциала торговых предприятий?
45. Какие методы применяют для определения эффективности инноваций?
46. Раскройте сущность и виды реорганизации предпринимательских организаций
47. Процедура ликвидации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Что общего и в чем отличия?
48. Какие причины могут привести к банкротству предприятия?
49. Какие процедуры применяются при рассмотрении дела о банкротстве должника-организации?
50. Какую ответственность несут предприниматели перед обществом?
51. Раскройте сущность и значение культуры предпринимательства.
52. Деловая культура и практика отношений в области нравственного поведения.
53. Как формируется корпоративная культура?

54. Деловая и профессиональная этика предпринимателя.
55. Как сформировать положительный имидж предпринимателя, организации?
56. В чем заключается сущность этического кодекса? Укажите наиболее распространенные виды этических кодексов.
57. Личные моральные установки и принципы нравственного поведения предпринимателей: моральный идеализм и утилитаризм.
58. Какие экономические, социальные и правовые условия, необходимы для формирования предприимчивости людей?
59. Какие этические и правовые стандарты существуют в предпринимательской деятельности?
60. Этикет предпринимателя: нормы общения, ведение деловых бесед и телефонных разговоров.

### **Ситуационная задача № 1.**

Вы решили заниматься предпринимательской деятельностью.

Вопрос: Какой порядок государственной регистрации создаваемой коммерческой организации?

### **Ситуационная задача № 2.**

Вы решили заниматься предпринимательской деятельностью.

Вопрос: какой статус предпринимательской организации (организационно-правовую форму)

Вы бы выбрали?

Обоснуйте Ваше решение.

### **Ситуационная задача № 3.**

Вы решили заниматься предпринимательской деятельностью. Для государственной регистрации Вашей коммерческой организации необходимо сформировать уставный капитал.

Вопрос: Какие возможные способы формирования уставного капитала Вашей создаваемой коммерческой организации?

### **Ситуационная задача № 4.**

Вашей организации другая организация не оплачивает выполненную договорную работу. Срок оплаты прошел.

Вопрос: какой метод ведения эффективных переговоров Вы бы выбрали?

Обоснуйте Ваше решение.

### **Примерная тематика курсовых работ**

1. Личные качества и характеристики предпринимателя.
2. Субъекты предпринимательской деятельности, их виды и краткая характеристика.
3. Классификация юридических лиц. Их сущность и организационно-правовые формы.
4. Понятия и сущность коммерческих и некоммерческих организаций.
5. Понятие и сущность акционерного общества.
6. Понятие и сущность общества с ограниченной ответственности.
7. Порядок создания предпринимательской организации.
8. Предпринимательская деятельность без образования юридического лица.
9. Предпринимательская деятельность юридических лиц.
10. Роль бизнес-плана в организации предпринимательской деятельности.
11. Сущность, структура и особенности составления бизнес-плана.
12. Сделки и договоры. Их сущность и отличие.

13. Сущность и виды предпринимательского договора.
14. Гражданско-правовые и трудовые договоры. Их сущность и отличия.
15. Технология договорной работы (порядок разработки и заключения предпринимательского договора).
16. Понятие и сущность права собственности в предпринимательской деятельности.
17. Инновационная деятельность и защита результатов интеллектуальной деятельности.
18. Правовая охрана и защита интеллектуальной собственности в процессе предпринимательской деятельности.
19. Государственная поддержка предпринимательства в России.
20. Реорганизация юридических лиц и ее виды.
21. Ликвидация юридических лиц.
22. Методы ведения эффективных переговоров.

#### **7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых в при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

**Текущая аттестация** проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

**Промежуточная аттестация.** Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. До аттестации не допускаются студенты, не сдавшие текущую аттестацию.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических, в том числе в интерактивной форме, и лабораторных занятиях. Фамилии студентов, получивших зачет разрешается объявлять только в день проведения зачета и до его начала.

Для проведения **текущей аттестации** используются следующие виды оценочных средств:

- опросы: устный (в форме постановки контрольных вопросов на семинарских занятиях); письменный блиц-опрос на знание основных понятий по темам семинарских занятий (не более 15 мин);
- решение заданий в тестовой форме;
- ситуационные задачи.

Решение заданий в тестовой форме и ситуационные задачи могут использоваться и при проведении **промежуточной аттестации**.

**Опросы.** Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные блиц-опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Вопросы для опроса

формулируются с выделением конкретной проблемы, позволяющей раскрыть ее за отведенное время (10-15 мин.).

Письменные опросы в расширенных временных рамках целесообразно применять в целях проверки усвоения значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета.

Критериями оценки письменных опросов является точность формулировок, обоснованность суждений, опора на общепринятые термины, формулировки и закономерности изучаемой дисциплины.

**Решение заданий в тестовой форме** проводится в течение семестра.

Не менее, чем за одну неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будет проводиться проверка, какие теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) необходимо использовать для подготовки.

Объем тестирования составляет 20 заданий. Каждому студенту отводится на тестирование 40 мин, примерно по 2 мин на каждое задание. После получения оценки студент может сверить свои ответы с правильными и проанализировать ошибки.

При прохождении тестирования пользоваться интернетом и учебной литературой, а также конспектами, запрещается.

**Ситуационные задачи** – это способ повысить интерес учащихся к изучаемому предмету. Кроме того, они позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных предметов. Умело составленные ситуационные задачи могут выступать в качестве ресурса развития мотивации учащихся к познавательной деятельности.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков.

**Лекционные занятия** составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность обучающихся и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение **практических заданий** служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рас-



считать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке магистра важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ изучаемой дисциплины, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

#### **Формы проведения практических занятий:**

- *Заслушивание и обсуждение докладов*, предварительно подготовленных обучающимися (как индивидуально, так и коллективно) в ходе самостоятельной работы. В качестве темы доклада может быть выбран вопрос к соответствующей теме практического занятия.

Во вводной части занятия необходимо проверить наличие обучающихся и их готовность к занятию, объявить тему, цели и учебные вопросы занятия.

Далее следует предоставить слово соответствующему докладчику. Продолжительность доклада – 10-15 минут. После доклада рекомендуется предоставить возможность обучающимся задать вопросы докладчику, а при необходимости – внести свои добавления и уточнения, ответить на возникшие у аудитории вопросы. После этого следует провести разбор доклада и дать оценку докладчику (докладчикам), исходя из следующих критериев:

#### **I. Оценка структуры доклада:**

- наличие поставленной проблемы;
- логичность изложения;
- наличие необходимых структурных частей (вступление, основная часть, заключение) и их полнота;
- наличие анализа использованной литературы.

#### **II. Оценка содержания доклада:**

- соответствие содержания заявленной теме;
- полнота раскрытия поставленной проблемы;
- наличие примеров, многообразия концепций (отечественных и зарубежных);
- полнота аргументации и обоснованность выводов;
- наличие у докладчика собственной позиции по данной теме.

В заключительной части занятия следует отметить наиболее активных обучающихся, полноту и качество отработки учебных вопросов, степень достижения поставленных учебных целей. Затем необходимо дать рекомендации по более полному и эффективному изучению вопросов и освоению доступного им массива литературы научного и публицистического профиля.

– **Метод развивающейся кооперации.** Для него характерна постановка задач, которые трудно выполнить в индивидуальном порядке и для которых нужна кооперация, объединение обучающихся с распределением внутренних ролей в группе. Для решения проблемы, данной преподавателем, создаются группы учащихся из 6–8 человек. Группа формируется так, чтобы в ней был «лидер», «генератор идей», «функционер», «оппонент», «исследователь». Смена лидера происходит через каждые два-три практических занятия, что стимулирует развитие организаторских способностей у обучающихся. Творческие группы могут быть постоянными и временными. Они подвижны, т.е. разрешается переходить из одной группы в другую, общаться с членами других групп. После того, как каждая группа предложит свой вариант решения, начинается дискуссия, в ходе которой группы через своих представителей должны доказать истинность своего варианта решения. При этом обучающиеся должны проявить эрудицию, логические, риторические навыки и т.п. Если имеющихся знаний недостаточно, преподаватель прерывает дискуссию и дает нужную информацию в лекционной форме.

– **Мозговой штурм.** Наиболее свободная форма дискуссии, позволяющей быстро включить в работу всех членов учебной группы. Используется там, где требуется генерация разнообразных идей, их отбор и критическая оценка.

**Самостоятельная работа** может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Текущий контроль уровня знаний и умений обучающимся необходимо осуществлять путем тестирования, как во время практических занятий, так и в ходе индивидуальной работы.

Достижение воспитательных целей на занятиях необходимо осуществлять личным примером, высокой требовательностью и строгим выполнением задач дисциплины, с одной стороны, и максимально - возможной помощью в усвоении наиболее сложных разделов и тем, - с другой.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Основная литература.**

1. Рубин Ю. Б. Предпринимательство: учебник - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2014. <http://biblioclub.ru>.
2. Романов А. Н. , Горфинкель В. Я. , Поляк Г. Б. , Швандар В. А. , Антонова О.В. Предпринимательство: учебник - М.: Юнити-Дана, 2015. <http://biblioclub.ru>.
3. Алексеев С. В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2015. <http://biblioclub.ru>.
4. Бессолицын А. А. История российского предпринимательства: учебник - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. <http://biblioclub.ru>.
5. Черняк В. З. История предпринимательства: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2015. <http://biblioclub.ru>.
6. Эриашвили Н. Д., Коршунов Н. М., Алексей П. В., Петров И. В., Щербачева Л. В., Борякова С. А. Предпринимательское право: учебник - М.: Юнити-Дана, 2012. <http://biblioclub.ru>.

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Харченко О. Н., Туровец А. А. Учет и налогообложение деятельности субъектов малого предпринимательства: учебное пособие - М.: Финансы и статистика, 2010. <http://biblioclub.ru>.
2. Староватов Г. Ф. Организация предпринимательской деятельности в строительстве: учебное пособие - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2011. <http://biblioclub.ru>.
3. Тактаров Г. А., Григорьева Е. М. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: учебное пособие - М.: Финансы и статистика, 2008. <http://biblioclub.ru>.
4. Акперов И. Г., Масликова Ж. В. Психология предпринимательства: учебное пособие - М.: Финансы и статистика, 2003. <http://biblioclub.ru>.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Ресурсы специализированной литературы по основам предпринимательства:
  1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
  2. <http://www.businessvoc.ru> - Бизнес словарь.
  3. <http://www.chin.ru> - Сайт корпоративного менеджмента.
  4. <http://www.research.rbc.ru> – РосБизнесКонсалтинг.
  5. <http://www.allmedia.ru> - Российский деловой портал.
  6. <http://giac.ru> – Аналитика малого предпринимательства.
  7. <http://www.mbm.ru> - Малый бизнес Москвы.
  8. <http://www.tvsmе.ru> – Первый канал бизнеса.
  9. <http://www.svoу.biz> – Своё дело.
2. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день.

### ***Подготовка к семинару***

Студент должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

- 1-й - организационный,
- 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных по-

ложений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В начале семинара студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

### **Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом**

Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ. Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

#### *Как работать с рекомендованной литературой*

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

**План** – это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

**Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

**План-конспект** – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

**Текстуальный конспект** – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

**Свободный конспект** – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

**Тематический конспект** – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

### **Как работать над конспектом после лекции**

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя***

Самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя является составной частью «самостоятельная работа студентов», принятого в высшей школе. СРС под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых студент, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие студента и преподавателя приобретает вид сотрудничества: студент получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль.

Познавательная деятельность студентов при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для них опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых студентам ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания. В практике вузовского обучения в качестве самостоятельной работы чаще всего используются домашние задания, отдельные этапы лабораторных и семинарско-практических занятий, написание рефератов, курсовое и дипломное проектирование.

### **Методические рекомендации по написанию студентами эссе.**

**Эссе** в дословном переводе означает – опыт, очерк. Это форма представления письменного материала, отличительным признаком которой является сочетание глубины и актуальности рассматриваемой проблемы с простым и искренним (личностным) тоном ее изложения.

Целесообразность использования этой формы самостоятельной работы в процессе обучения подтверждается, прежде всего, тем, что она позволяет формировать и развивать у студентов *навык выработки суждения*, что является одним из основных критериев оценки качества специалиста. Использование формы эссе дает возможность преподавателям выяв-

лять способность и умение студентов излагать изученный материал своими словами, оценивать уровень понимания и усвоения ими полученной информации. Студенты получают возможность в свободном, доступном для них стиле высказать свое мнение о предмете.

Использование эссе как одной из форм представления результатов самостоятельной работы студентов должно основываться на следующих **методических позициях и требованиях**:

- форма эссе дает возможность студенту *высказываться* свободно и открыто, указывать на нечетко или непонятно сформулированные позиции, противоречия, замеченные при ознакомлении с тем или иным источником информации. При этом критика должна быть аргументированной и конструктивной, т.е. - носить созидательный характер;

- форма эссе *вполне допускает* заблуждение, высказывание ошибочной и, даже, заведомо неверной точки зрения (как известно, это условия появления новых и оригинальных идей);

- в эссе должна быть высказана *собственная* точка зрения студента, его согласие или несогласие с имеющимися позициями и высказываниями по данному вопросу, эссе *не должно быть простым изложением* полученных сведений;

- в эссе должны иметь место *сопоставление и оценка* различных точек зрения по рассматриваемому вопросу;

- в эссе должно быть *сведено до минимума или исключено дословное переписывание* литературных источников, материал должен быть изложен *своими словами*;

**Методические рекомендации по проведению студентами реферативного обзора литературы.**

Реферативный обзор литературы осуществляется по итогам изучения наиболее актуальных тем курса или целого раздела и подразумевает составление отчета и представления его для проверки преподавателю.

Содержание реферативного обзора как формы самостоятельной работы студента представляет собой индивидуальные задания студентам, направленные на развитие у них навыков работы с периодическими изданиями.

**Цель реферативного обзора** - формирование системы навыков работы студента со специализированными периодическими изданиями и электронными ресурсами, которые являются источниками актуальной информации по проблемам изучаемой дисциплины.

Выполнение реферативных обзоров предполагает использование периодических изданий, а также аналитических статей, опубликованных на интернет-сайтах, освещающих теоретические и практические проблемы, вопросы отечественного и зарубежного опыта. **Задачи реферативного обзора** как формы работы студентов состоят в развитии и закреплении следующих навыков студентов:

- 1) осуществление самостоятельного поиска статистического и аналитического материала по проблемам изучаемой дисциплины;

- 2) обобщение материалов специализированных периодических изданий;

- 3) формулирование аргументированных выводов по реферируемым материалам;

- 4) внесение собственных предложений по разрабатываемой теме;

- 5) четкое и простое изложение мыслей по поводу прочитанного.

Выполнение реферативных справок (обзоров) расширит кругозор студента и его знания по реферируемой проблеме, позволит более полно подобрать материал для будущей выпускной квалификационной работы.

Кафедра рекомендует студентам примерный перечень тем, по которым необходимо подготовить реферативные справки. Тематика реферативных справок периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем.

**Структура и содержание реферативного обзора.**

Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, по следующим периодическим изданиям за последние 1-2 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных интернет-сайтах.

По каждой статье оформляется реферативная справка по следующему плану:

1. Автор (Ф.И.О.);
2. Название статьи или материала;
3. Проблема, которую рассмотрел автор в статье;
4. Актуальность проблемы;
5. Содержание проблемы;
6. Какое решение проблемы предлагает автор;
7. Прогнозируемые автором результаты;
8. Выходные данные источника (периодическое издание: название, год, месяц, страницы; адрес электронного ресурса).
9. Отношение студента к предложению автора.

Объем справки по одной статье с точным указанием названия статьи и источника составляет 1–2 страницы.

В заключительной части обзора студент дает короткое (0,5–1 страница) резюме обо всех отреферированных статьях.

## **Методические рекомендации по написанию курсовых работ по дисциплине**

### **1. Общие положения:**

1.1. Написание и защита курсовых работ – важнейшая форма самостоятельной учебной и научной работы студентов, осуществляемая под руководством преподавателя. Целью курсовой работы является подготовка студента к написанию и защите дипломной работы. Допускается вхождение курсовой работы в выпускную как в виде раздела, так и в виде отдельных фрагментов.

1.2. В процессе подготовки и защиты курсовой работы студент расширяет, углубляет и систематизирует свои теоретические и практические знания по выбранной теме курсовой работы, а так же определяет собственную позицию по проблемам объекта исследования курсовой работы, совершенствует навыки разработки практических рекомендаций.

1.3. В курсовой работе студент должен показать, в какой степени он владеет специальными знаниями и умением их применять в процессе самостоятельного исследования конкретной темы.

1.4. В процессе подготовки курсовой работы студент имеет право на получение консультаций со стороны преподавателя.

1.5. Содержание курсовой работы должно соответствовать теме, выбранной студентом из утвержденного списка, представленного в данном методическом пособии.

1.6. Оформление курсовой работы должно осуществляться в соответствии с требованиями, изложенными в данном методическом пособии.

1.7. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

## **2. Требования к содержанию курсовой работы**

### **2.1. Структура курсовой работы**

2.1.1. Структура курсовой работы определяется индивидуальной целью исследования, выбранным объектом исследования и конкретной темой работы. Структура работы считается обоснованной в том случае, если в ее рамках логически возможно достигнуть полного раскрытия выбранной темы.

2.1.2. При относительно свободном выборе структуры курсовой работы в ее состав в обязательном порядке должны быть включены следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;

2.1.3. Допускается и поощряется использование дополнительной информации в виде последнего структурного раздела – приложений (таблицы, графики, фотографии, образцы форм документов и т. п.). Приводимые приложения должны соответствовать теме курсовой работы.

## **2.2. Содержание**

2.2.1. Содержание отражает, по существу, план работы. В содержании последовательно указываются названия глав (разделов), параграфов или пунктов, их расположение по страницам. Каждая рубрика содержания должна точно соответствовать рубрике в тексте. Все структурные части курсовой работы должны быть указаны в содержании.

2.2.2. Помещать содержание необходимо в начале работы, так как это дает возможность рецензенту–преподавателю дисциплины сразу представить основное направление исследования.

## **2.3. Введение**

2.3.1. Введение должно содержать оценку современного состояния вопроса, освещаемого в работе, обоснование выбора темы, ее актуальность, основание и исходные данные для ее разработки, описание объекта и предмета исследования, целей и задач курсовой работы.

2.3.2. Рекомендуемый объем введения не более двух страниц.

## **2.4. Основная часть**

2.4.1. Основная часть курсовой работы должна содержать текстовые материалы и числовые данные, отражающие существо, методику и отдельные результаты, достигнутые в ходе выполнения курсовой работы.

2.4.2. Основная часть курсовой работы излагается в виде сочетания текста, иллюстраций, таблиц и графиков. Содержание следует делить на главы. В свою очередь, главы можно делить на разделы, пункты и подпункты. Такое деление должно способствовать более стройному и упорядоченному изложению материала. Каждый пункт должен содержать законченную информацию, логически вписывающуюся в общую структуру работы.

2.4.3. Основная часть курсовой работы должна включать в себя не менее двух-трех глав. При этом должны освещаться следующие вопросы:

- понятие, содержание и значение исследуемого предмета (процесса, явления) и отражающих его показателей;
- методические аспекты решения поставленных вопросов;
- общая технико-экономическая характеристика объекта исследования;
- анализ исследуемого предмета (процесса, явления показателей);
- прогноз (желательно многовариантный) развития исследуемого предмета (процесса, явления, показателей);
- рекомендации по улучшению деятельности и следуемого объекта (предприятий, фирм и т.д.)

## **2.5. Заключение**

2.5.1. Заключение должно содержать краткие выводы и рекомендации по результатам проведенной работы, отвечать на вопросы, поставленные во введении.

2.5.2. Рекомендуемый объем заключения одна - три страницы.

## **2.6. Приложения**

В приложения выносятся материалы, которые имеют большой объем, вследствие чего включение их в текст работы нецелесообразно, либо содержат информацию, не имеющую принципиального значения, но могут использоваться для комментария к отдельным положениям работы.

# **3. Требования к оформлению курсовой работы**

## **3.1. Общие положения**

3.1.1. Оптимальный объем курсовой работы (без приложений) - 35-40 страниц (но не менее 30). Объем приложений не ограничивается.



3.1.2. Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14 через полтора межстрочных интервала.

3.1.3. Предусмотрены следующие размеры полей:

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм;

правое – 10 мм.

3.1.4. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 10 мм.

3.1.5. Нумерация страниц работы.

3.1.5.1. Номер ставится в правом верхнем углу страницы или внизу в центре шрифтом № 10. Точки и тире ни перед, ни после номера страницы не ставятся. В приложениях страницы не проставляются.

3.1.5.2. Первая (титульный лист) и вторая (содержание) страницы работы не нумеруются. Номер ставится на третьей по счету странице, с которой начинается введение, соответственно, это – номер «три» (и так далее).

3.1.5.3. Последняя нумеруемая страница курсовой работы – это страница, разделяющая список использованных источников и приложения (раздел «Приложения» следует располагать после списка использованной литературы, страницы приложений не нумеруются).

### **3.2. Оформление титульного листа**

3.2.1. Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации о теме, авторе, руководителе, месте и времени ее написания.

3.2.2. На титульном листе в обязательном порядке приводят следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- наименование работы (курсовая);
- название (тема) работы;
- фамилия, инициалы и название группы исполнителя работы;
- фамилия и инициалы руководителя работы;
- место и дата написания работы.

### **3.3. Оформление содержания**

3.3.1. Слово «Содержание» печатается жирным шрифтом с большой буквы строчными буквами с выравниванием по центру страницы.

3.3.2. Названия самостоятельных структурных элементов работы: введение, главы, заключение, список литературы, приложения печатаются большими буквами, названия параграфов - строчными буквами с большой буквы.

3.3.3. Введение, заключение, список использованных источников, приложения не нумеруются. Нумеруются главы (разделы) основной части и их структурные элементы (параграфы, пункты).

3.3.4. Слово «Глава» перед названием соответствующей главы не печатается. Нумерация глав производится арабскими цифрами.

Также не печатается слово «Параграф» или знак параграфа (§) перед названиями параграфов. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из двух цифр: первая обозначает номер главы, в которую входит параграф, а вторая – непосредственно номер параграфа внутри главы (1.1 – параграф 1 главы 1). Если внутри параграфа выделяются пункты, то они кодируются тремя цифрами: первая обозначает номер главы, вторая – номер параграфа, третья – номер пункта.

3.3.5. Номер страницы, с которой начинается соответствующий структурный элемент работы, ставится в содержании на уровне последней строчки названия соответствующего структурного элемента работы. При этом между последней буквой названия структурного элемента работы и номером страницы помещается заполнитель.

### **3.4. Оформление таблиц**

3.4.1. В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковая часть (перечень параметров, размещаемых по горизонтали); головная часть (заголовки вертикальных граф); сами горизонтальные и вертикальные графы.

3.4.2. Заголовок каждой графы в головной части таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей.

3.4.3. Боковая часть таблицы тоже должна быть лаконичной. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики.

3.4.4. После заголовков знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то с прописной.

3.4.5. Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика в отличие от текста дипломной работы можно выполнять через один интервал и шрифтом, меньшим чем «Times New Roman» №14. Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней.

3.4.6. Каждая таблица, содержащаяся в работе, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках работы в целом. Нумерация таблиц в рамках глав, а тем более параграфов, не допускается.

3.4.7. Любая таблица предваряется словом «таблица», которое пишется с большой буквы и ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы), при этом знак «№», а также точка после него не ставятся, например: «Таблица 1» (выравнивается по правому краю страницы).

3.4.8. Если в основной части курсовой работы присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут.

3.4.9. Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей (и под ее кодом), печатается с большой буквы и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы также не ставится.

3.4.10. По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы воспроизводится на новой странице еще раз и над ней помещается надпись «Продолжение таблицы (ее номер)». Если головка громоздкая, повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

3.4.11. На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают ее номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде – «табл. №».

### **3.5. Оформление иллюстративного материала**

3.5.1. Кроме таблиц студенты в своих курсовых работах могут применять графические методы для характеристики структуры или динамики экономических явлений. Непосредственно в качестве иллюстративного материала используются схемы, графики, диаграммы и т.д.

3.5.2. Как и таблицы, иллюстративный материал нумеруется, причем применяется сквозная нумерация.

3.5.3. Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента: наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом «Рис.»; порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами; тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой расшифровкой принятых обозначений.

### **3.6. Оформление формул**

3.6.1. Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирова-

ния, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, оставляют внутри строк текста.

3.6.2. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы.

3.6.3. Сами формулы размещаются посредством их выравнивания по центру.

3.6.4. Формула сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения (причем легенда является обязательной даже в том случае, если формула является общеизвестной).

3.6.5. В целях экономии места короткие однотипные формулы можно помещать в одной строке. Небольшие формулы, образующие единую группу, должны иметь общий номер.

### **3.7. Оформление сносок**

3.7.1. Любая цитата, а также цифра (за исключением цифр, полученных на предприятии) должны быть подтверждены ссылкой на источник информации.

3.7.2. Рекомендуется использовать сноски на источники информации, помещаемые в тексте в квадратных скобках. В таких сносках указываются номер источника информации, присвоенный ему в списке использованных источников, а также страница в источнике, на которой находится цитата или цифра. Образец оформления сносок: [5, с. 26], где «5» – номер источника в списке; «с. 26» – страница, на которой находится цитата или цифровой материал.

### **3.8. Оформление списка использованных источников и литературы**

3.8.1. Список использованных источников помещают непосредственно после заключения курсовой работы. Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТом 7.1-84 (Библиографическое описание документа).

3.8.2. В первую очередь в нем указываются нормативные акты, использовавшиеся при написании работы. При этом нормативно-правовые акты указываются в порядке убывания их юридической силы: Конституция РФ, кодексы законов, федеральные законы, указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжения Правительства РФ, инструкции федеральных министерств и ведомств, их письма, методические рекомендации, нормативно-правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

3.8.3. После нормативно-правовых актов в списке литературы указываются все прочие источники в алфавитном порядке.

3.8.4. Примеры оформления библиографического описания

- нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти:
- книги одного автора или авторского коллектива, численность которого не превышает трех человек:
- книги авторского коллектива более трех человек (либо автор вообще не указан):
- источников статистических данных:
- произведения из многотомного издания:
- учебников и учебных пособий:
- статьи из книги:
- статьи из периодического издания:
- книг и статей на иностранных языках:
- ссылки на сайт в Интернете:

### **3.9. Оформление приложений**

3.9.1. В правом верхнем углу страницы помещается слово «Приложение», которое печатается с большой буквы, и его номер, при этом перед номером приложения знак «№» не ставится, например «Приложение 1».

3.9.2. Страницы приложений не нумеруются.

### **4. Защита курсовой работы:**

4.1. На защите курсовой работы студент кратко, в течение 5 минут (максимум), докладывает об актуальности выбранной темы, объекте и предмете, целях и задачах исследования, основных выводах из проведенного анализа и рекомендациях по оптимизации функционирования объекта исследования.

4.2. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, не зачитывая текст.

4.3. По окончании доклада студенту задаются вопросы по теме курсовой работы, а также по ее непосредственному содержанию. Отвечая на вопросы, студент должен давать короткие и исчерпывающие ответы.

4.4. Защита курсовой работы принимается преподавателем дисциплины, который оценивает:

- совпадает ли предметная область курсовой работы с программой по данной дисциплине;
- соответствует ли объект и предмет исследования поставленной проблеме;
- содержатся ли во введении все необходимые элементы (актуальность, объект, предмет, цель, задачи);
- уровень работы с источниками и литературой: нормативными актами и статистическими данными, монографической и учебной литературой, периодической печатью и электронными ресурсами, документами финансовой (бухгалтерской) отчетности;
- теоретический уровень работы;
- уровень анализа объекта исследования;
- отвечает ли заключение на все вопросы, поставленные во введении;
- соответствует ли оформление работы требованиям, предъявляемым ГОСТ;
- содержательность доклада студента и его ответов на вопросы.

4.5. Оценивается курсовая работа по 4-х бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке студента (за исключением неудовлетворительной оценки).

4.6. Выставленная оценка должна быть подтверждена рецензией за подписью преподавателя, принимающего защиту курсовой работы. Рецензия включает в себя: анализ и оценку содержания работы и ее отдельных элементов, актуальности проблемы, структуры исследования, работы с источниками и материалами первичной отчетности, грамотность анализа, стиля исследования и практической значимости.

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВИЧНЫХ СИСТЕМ**

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 1С: Предприятие 8.2
- Портал электронного обучения distant.rusacad.ru
- Локальная сеть Академии «Интернет»

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. **204 каб. - Кабинет экономики и управления** – комбинированная учебная мебель, учебная доска, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран.
2. **205 каб. - Компьютерный класс** - ПК, интернет, учебная доска.
3. **209 каб. - Кабинет информационных технологий** - комбинированная учебная мебель, ПК, интернет, переносной видеопроектор, переносной экран, учебная доска.
4. **206 каб. - Учебная аудитория** - комбинированная учебная мебель, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран, учебная доска.
5. **303 каб. - Поточная учебная аудитория** – столы, кресла, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран.
6. **401 каб. - Учебная аудитория** – столы, стулья, учебная доска, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран, интернет.
7. **402 каб. – Кабинет курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, занятий семинарского типа** – стол, стулья, кресла, учебная доска, ПК, интернет.
8. **105 каб. – Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья** - столы, стулья, компьютер, интернет, учебная доска.