

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
**«Колледж информационных технологий и финансов»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  С.М.Ким  
«12» августа 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 Основы предпринимательской деятельности**

(индекс и наименование учебной дисциплины)

---

**38.02.07 Банковское дело**

(код и наименование специальности)

---

Квалификация выпускника

**специалист банковского дела**

(наименование квалификации)

---

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж  
2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 67 (далее – ФГОС СПО).

Разработчики:

преподаватель

(занимаемая должность)

И

(подпись)

И.А. Сурякина

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии по общим предметам и дисциплинам – протокол от 01 апреля 2019г № 3.

Председатель  
цикловой комиссии

С

(подпись)

С.С.Калашникова

## 1. Область применения программы

Рабочая программа *учебной дисциплины Основы предпринимательской деятельности* является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *Основы предпринимательской деятельности* относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

## 3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач	методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития	-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;	-современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произне-	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направлен-

	сенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	ности.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;	- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	- вести документооборот	-основы документооборота

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

##### 4.1. Структура учебной дисциплины

##### 4.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по очной форме обучения

Виды учебной деятельности	Объем часов	
	Итого	5 сем
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	52	52
Самостоятельная работа обучающегося	12	12
Консультации	2	2
Во взаимодействии с преподавателем	32	32
в том числе:		
лекции, уроки	10	10
практические занятия	18	18
лабораторные занятия		
семинары	4	4
Промежуточная аттестация - экзамен	6	6

##### 4.1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по заочной форме обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	52
Самостоятельная работа обучающегося	42
Во взаимодействии с преподавателем	4
в том числе:	
лекции, уроки	2
практические занятия	2
лабораторные занятия	
семинары	
Промежуточная аттестация - экзамен	6

## 4.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины курса Основы предпринимательской деятельности

### 4.2.1. По очной форме обучения

5 семестр

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	2	4	5
<b>Раздел 1. Предпринимательство и его место в современной экономике</b>			<b>6</b>	
1.	Тема 1.1. Предпринимательство в классических экономических теориях	Содержание учебного материала	2	1,2
		Краткая характеристика теорий о предпринимательстве в 18-19 вв. Выводы из классической экономической теории о предпринимательстве.		
		Лекции	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
2.	Тема 1.2. Предпринимательство в России.	Содержание учебного материала	2	1,2
		История Российского предпринимательства. Зарождение предпринимательства IX - XIII вв. Предпринимательство во второй половине XV – XVIII вв. Эпоха Петра I - стремительное развитие предпринимательства. Развитие предпринимательства в период XIX – начало XIX века. Реформа 1861 года. Российское предпринимательство в период 1917-1991 гг. Послереволюционное предпринимательство.		
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
3.	Тема 1.3. Общая характеристика предпринимательства	Содержание учебного материала	2	1,2
		Сущность предпринимательства. Определение сущности предпринимательства в законодательных актах. Предпринимательство как явление и как процесс. Функции предпринимательства.		
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
<b>Раздел 2. Организация предпринимательской деятельности</b>			<b>8</b>	
4.	Тема 2.1. Типология предпринимательства	Содержание учебного материала	2	1,2
		Классификация предпринимательства. Типы и виды предпринимательства. Незаконное предпринимательство и лжепредпринимательство. Предпринимательство на рынках ценных бумаг, банковских и страховых услуг. Посредническое предпринимательство.		

		Лекции	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
5.	Тема 2.2. Содержание предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	1,2
		Сущность предпринимательской среды. Конкуренция. Понятие объекта, субъекта предпринимательства. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда. Предпринимательство и экономическая свобода.		
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
6.	Тема 2.3. Организационные и государственно-правовые основы и формы предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	1,2
		Субъекты предпринимательской деятельности. Основные типы организационно-правовых форм осуществления предпринимательской деятельности. Права и обязанности предпринимателей. Социальная защита предпринимателей и охрана прав потребителей.		
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
7.	Тема 2.4. Государственное регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	1,2
		Лицензирование отдельных видов деятельности. Система государственной поддержки и регулирования предпринимательской деятельности, характеристика концепции государственной политики. Стандартизация и сертификация. Технические регламенты. Государственная поддержка молодёжному предпринимательству. Государственные структуры обеспечивающие развитие и поддержку предпринимательству.		
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
<b>Раздел 3. Финансирование предпринимательской деятельности</b>			<b>4</b>	
8.	Тема 3.1 Особенности развития и совершенствование малых предприятий	Содержание учебного материала	2	1,2
		Малое предпринимательство в России на современном этапе. Формы государственной поддержки развития малого предпринимательства и их совершенствование.		
		Лекции	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
9.	Тема 3.2. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	1,2
		Капитал организации. Формирование капитала организации. Выбор источников финансирования. Внутренние источники финансирования деятельности. Основные формы внешнего финансирования предпринимательской деятельности		
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	

		Самостоятельная работа обучающихся	1	
<b>Раздел 4. Взаимоотношения предпринимателей с партнерами</b>			<b>6</b>	
10.	Тема 4.1. Трудовые отношения предпринимателей-работодателей с наемными работниками	Содержание учебного материала	2	1,2
		Основные права и обязанности работодателей и работников. Коллективный договор. Индивидуальный договор. Оплата труда. Административная и уголовная ответственность за нарушения в области трудового законодательства.		
		Лекции	1	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
11.	Тема 4.2. Договорные отношения предпринимателей с хозяйствующими субъектами	Содержание учебного материала	2	1,2
		Сущность сделок и их виды. Сущность и виды договоров. Заключение, изменение и расторжение договоров		
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
12.	Тема 4.3. Налогообложение субъектов предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	1,2
		Общий и специальные режимы налогообложения в налоговой системе РФ. Налоги, уплачиваемые малым бизнесом, находящимся на общей системе налогообложения. Упрощенная система налогообложения. Единый налог на смену вмененный доход. Единый сельскохозяйственный налог. Патентная система налогообложения. Сравнительная характеристика налоговых режимов		
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
<b>Раздел 5. Культура предпринимательской деятельности</b>			<b>2</b>	
13.	Тема 5.1. Культура предпринимательства	Содержание учебного материала	2	1,2
		Предпринимательская культура, этика и этикет. Сущность культуры предпринимательства. Культура предпринимательских организаций. Предпринимательская этика и этикет.		
		Лекции	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
<b>Раздел 6. Бизнес-план предпринимательской деятельности</b>			<b>18</b>	
14-15.	Тема 6.1. Бизнес-идея как инновационный замысел	Содержание учебного материала	4	1,2
		Бизнес-идея и бизнес-модель. Идеи предпринимательской деятельности. Источники бизнес-идей. Методы выработки бизнес-идей. Содержание бизнес-идей и способы ее представления.		

		Анализ конкурирующих товаров. Определение преимуществ создаваемого предприятия		
		Лекции	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
		Семинары	2	
16.	Тема 6.2. Структура бизнес-плана. Общие требования и рекомендации по разработке бизнес-плана.	Содержание учебного материала	2	1,2
		Основные этапы разработки и требования к бизнес-плану. Особенности разработки бизнес-планов для различных организаций. Общая структура бизнес-плана: резюме, краткое содержание, описание бизнеса, анализ рынка, план маркетинга, план производства, организационный план, финансовый план, анализ и оценка рисков. Общие требования к структуре и содержанию бизнес-плана. Структура бизнес-плана. Основные рекомендации по составлению резюме и разделов бизнес-плана.		
		Лекции	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
17.	Тема 6.3. План маркетинга	Содержание учебного материала	2	1,2
		Общие принципы составления маркетингового раздела бизнес-плана. Цель и задачи раздела. Ценовая политика. Товарная политика. Методы прогнозирования продаж. Построение прогноза продаж и плана продаж. Конкуренция и конкурентоспособность. Разработка стратегии маркетинга. Реклама: типы, способы создания и виды реклам. Формирование главных стратегических установок, разработка комплекса маркетинга и маркетинговой программы. Определение коммерческих расходов		
		Лекции	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
18.	Тема 6.4. Организационный план	Содержание учебного материала	2	1,2
		Составление организационного раздела бизнес-плана. Цель и задачи раздела. Организационная структура управления. Сведения о ключевых менеджерах и владельцах компании. Производительность труда и способы измерения ее уровня. Эффективность использования рабочей силы. Кадровая политика и развитие персонала. Показатели производительности труда. Факторы, влияющие на рост эффективности труда работников. Методы стимулирования работников. Расчет заработной платы административно-управленческого персонала. Определение управленческих расходов.		
		Лекции	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	



19-20.	Тема 6.5. Финансовый план	Содержание учебного материала	4	1,2
		Сущность и значение финансового плана в деятельности предприятия. Финансовые результаты деятельности предприятия. Доход, валовая прибыль, чистая прибыль. Формирование, распределение и использование прибыли предприятия. Показатели эффективности деятельности предприятия. Составление финансового раздела бизнес-плана. Основные формы прогнозной финансовой документации. Составление кредитного плана.		
		Лекции	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
21-22.	Тема 6.6. Анализ и оценка риска	Содержание учебного материала	4	1,2
		Управление предпринимательским риском. Функции предпринимательского риска. Факторы, влияющие на уровень предпринимательского риска. Классификация. Понятия о рисках в предпринимательской деятельности. Виды рисков. Методы управления рисками в предпринимательской деятельности. Несостоятельность (банкротство) предпринимательских организаций. Понятие о банкротстве как коммерческой несостоятельности собственника. Разработка программы мероприятий по предотвращению риска и снижению возможных потерь.		
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
		Семинары	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
		Примерная тематика курсовой работы (если предусмотрено)	-	
		Консультация перед экзаменом	2	
		Промежуточная аттестация (экзамен)	6	
		Общий объем учебного предмета:	52	

Для характеристики уровня освоения учебной дисциплины (учебного материала) используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2 семестр

## 4.2.2. По заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
2	2	4	5
<b>Раздел 1. Предпринимательство и его место в современной экономике</b>		<b>8</b>	
Тема 1.1. Предпринимательство в классических экономических теориях	Содержание учебного материала	2	1,2
	Краткая характеристика теорий о предпринимательстве в 18-19 вв. Выводы из классической экономической теории о предпринимательстве.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.2. Предпринимательство в России.	Содержание учебного материала	2	1,2
	История Российского предпринимательства. Зарождение предпринимательства IX - XIII вв. Предпринимательство во второй половине XV – XVIII вв. Эпоха Петра I - стремительное развитие предпринимательства. Развитие предпринимательства в период XIX – начало XIX века. Реформа 1861 года. Российское предпринимательство в период 1917-1991 гг. Послереволюционное предпринимательство.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.3. Общая характеристика предпринимательства	Содержание учебного материала	4	1,2
	Сущность предпринимательства. Определение сущности предпринимательства в законодательных актах. Предпринимательство как явление и как процесс. Функции предпринимательства.		
	Лекции	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
<b>Раздел 2. Организация предпринимательской деятельности</b>		<b>8</b>	
Тема 2.1. Типология предпринимательства	Содержание учебного материала	2	1,2
	Классификация предпринимательства. Типы и виды предпринимательства. Незаконное предпринимательство и лжепредпринимательство. Предпринимательство на рынках ценных бумаг, банковских и страховых услуг. Посредническое предпринимательство.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.2. Содержание предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	1,2
	Сущность предпринимательской среды. Конкуренция. Понятие объекта, субъекта предпринимательства. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда. Предпринимательство и экономическая свобода.		

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.3. Организационные и государственно-правовые основы и формы предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	1,2
	Субъекты предпринимательской деятельности. Основные типы организационно-правовых форм осуществления предпринимательской деятельности. Права и обязанности предпринимателей. Социальная защита предпринимателей и охрана прав потребителей.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.4. Государственное регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	1,2
	Лицензирование отдельных видов деятельности. Система государственной поддержки и регулирования предпринимательской деятельности, характеристика концепции государственной политики. Стандартизация и сертификация. Технические регламенты. Государственная поддержка молодёжному предпринимательству. Государственные структуры обеспечивающие развитие и поддержку предпринимательству.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
<b>Раздел 3. Финансирование предпринимательской деятельности .</b>		<b>4</b>	
Тема 3.1 Особенности развития и совершенствование малых предприятий	Содержание учебного материала	2	1,2
	Малое предпринимательство в России на современном этапе. Формы государственной поддержки развития малого предпринимательства и их совершенствование.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 3.2. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	1,2
	Капитал организации. Формирование капитала организации. Выбор источников финансирования. Внутренние источники финансирования деятельности. Основные формы внешнего финансирования предпринимательской деятельности		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
<b>Раздел 4. Взаимоотношения предпринимателей с партнерами</b>		<b>6</b>	
Тема 4.1. Трудовые отношения предпринимателей-работодателей с наемными работниками	Содержание учебного материала	2	1,2
	Основные права и обязанности работодателей и работников. Коллективный договор. Индивидуальный договор. Оплата труда. Административная и уголовная ответственность за нарушения в области трудового законодательства.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

Тема 4.2. Договорные отношения предпринимателей с хозяйствующими субъектами	Содержание учебного материала	2	1,2
	Сущность сделок и их виды. Сущность и виды договоров. Заключение, изменение и расторжение договоров		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 4.3. Налогообложение субъектов предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	1,2
	Общий и специальные режимы налогообложения в налоговой системе РФ. Налоги, уплачиваемые малым бизнесом, находящимся на общей системе налогообложения. Упрощенная система налогообложения. Единый налог на смене вмененный доход. Единый сельскохозяйственный налог. Патентная система налогообложения. Сравнительная характеристика налоговых режимов		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
<b>Раздел 5. Культура предпринимательской деятельности</b>		<b>2</b>	
Тема 5.1. Культура предпринимательства	Содержание учебного материала	2	1,2
	Предпринимательская культура, этика и этикет. Сущность культуры предпринимательства. Культура предпринимательских организаций. Предпринимательская этика и этикет.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
<b>Раздел 6. Бизнес-план предпринимательской деятельности</b>		<b>18</b>	
Тема 6.1. Бизнес-идея как инновационный замысел	Содержание учебного материала	2	1,2
	Бизнес-идея и бизнес-модель. Идеи предпринимательской деятельности. Источники бизнес-идеи. Методы выработки бизнес-идеи. Содержание бизнес-идей и способы ее представления. Анализ конкурирующих товаров. Определение преимуществ создаваемого предприятия		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 6.2. Структура бизнес-плана. Общие требования и рекомендации по разработке бизнес-плана.	Содержание учебного материала	4	1,2
	Основные этапы разработки и требования к бизнес-плану.		
	Особенности разработки бизнес-планов для различных организаций. Общая структура бизнес-плана: резюме, краткое содержание, описание бизнеса, анализ рынка, план маркетинга, план производства, организационный план, финансовый план, анализ и оценка рисков. Общие требования к структуре и содержанию бизнес-плана. Структура бизнес-плана.		
	Основные рекомендации по составлению резюме и разделов бизнес-плана.		
	Лекции	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Тема 6.3. План маркетинга	Содержание учебного материала	2	1,2
	Общие принципы составления маркетингового раздела бизнес-плана. Цель и задачи раздела. Ценовая		

	политика. Товарная политика. Методы прогнозирования продаж. Построение прогноза продаж и плана продаж. Конкуренция и конкурентоспособность. Разработка стратегии маркетинга. Реклама: типы, способы создания и виды реклам. Формирование главных стратегических установок, разработка комплекса маркетинга и маркетинговой программы. Определение коммерческих расходов		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 6.4. Организационный план	Содержание учебного материала	4	1,2
	Составление организационного раздела бизнес-плана. Цель и задачи раздела. Организационная структура управления. Сведения о ключевых менеджерах и владельцах компании. Производительность труда и способы измерения ее уровня. Эффективность использования рабочей силы. Кадровая политика и развитие персонала. Показатели производительности труда. Факторы, влияющие на рост эффективности труда работников. Методы стимулирования работников. Расчет заработной платы административно-управленческого персонала. Определение управленческих расходов.		
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Тема 6.5. Финансовый план	Содержание учебного материала	2	1,2
	Сущность и значение финансового плана в деятельности предприятия. Финансовые результаты деятельности предприятия. Доход, валовая прибыль, чистая прибыль. Формирование, распределение и использование прибыли предприятия. Показатели эффективности деятельности предприятия. Составление финансового раздела бизнес-плана. Основные формы прогнозной финансовой документации. Составление кредитного плана.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 6.6. Анализ и оценка риска	Содержание учебного материала	4	1,2
	Управление предпринимательским риском. Функции предпринимательского риска. Факторы, влияющие на уровень предпринимательского риска. Классификация. Понятия о рисках в предпринимательской деятельности. Виды рисков. Методы управления рисками в предпринимательской деятельности. Несостоятельность (банкротство) предпринимательских организаций. Понятие о банкротстве как коммерческой несостоятельности собственника. Разработка программы мероприятий по предотвращению риска и снижению возможных потерь.		
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	

Примерная тематика курсовой работы <i>(если предусмотрено)</i>	-	
Промежуточная аттестация <i>(экзамен)</i>	6	
	Общий объем учебного предмета:	52

Для характеристики уровня освоения *учебной дисциплины* (учебного материала) используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## **5. Условия реализации учебной дисциплины/ междисциплинарного курса**

### **5.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы *учебной дисциплины* требует наличия учебной аудитории (кабинета) для проведения занятий всех видов, в том числе консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет Менеджмента и предпринимательства, помещения для самостоятельной работы Методический кабинет.

Минимально необходимый для реализации *учебной дисциплины* перечень материально-технического обеспечения, включает в себя: компьютер; проектор; экран.

### **5.2. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по *учебной дисциплины*.**

Технология обучения – это определенный способ обучения, в котором основную функцию выполняет средство обучения. Новые требования к уровню профессионализма предполагают внедрение инновационных технологий в образовательную среду. Инновационные технологии в профессиональном образовании ведущую роль отводят средствам обучения, которые благодаря развитию информационных и коммуникационных технологий достаточно разнообразны.

Главной целью инновационных технологий образования является подготовка специалистов к производственной деятельности в постоянно меняющемся мире. Сущность такого обучения состоит в ориентации образовательного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию.

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

5.2.1 обучающие системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров, видеотехники, накопителей на оптических дисках;

5.2.2 распределенные базы данных по отраслям знаний;

5.2.3 средства телекоммуникации, включающие в себя электронную почту, телеконференции, сети обмена данными и т.д.;

5.2.4 электронные библиотеки, распределенные и централизованные издательские системы.

### 5.3. Информационное обеспечение обучения

#### 5.3.1. Основная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1.	Голубева, Т.М. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Т.М. Голубева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 272 с - (Профессиональное образование). (электронное издание)
2.	Иващенко Н.П. Основы предпринимательства: учебно-методическое пособие к семинарским занятиям/ Н.П. Иващенко - М.:МГУ, 2016. - 168 с. (электронное издание)
3.	Тыщенко, А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — М.:РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). (электронное издание)

#### 5.3.2. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 г № 51-ФЗ - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_law\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_34683/)

## 6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

### 6.1. Оценка уровня освоения учебной дисциплины

Контроль уровня освоения *учебной дисциплины* осуществляется с позиций оценивания умений и знаний.

Для характеристики уровня освоения дисциплины *учебной дисциплины* (учебного материала) используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).



Наименование тем	Уровень освоения (1., 2., 3.)	Контролируемые умения (У)	Контролируемые знания (З)	Оценка уровня освоения (текущий контроль успеваемости)
Тема 1.1. Предпринимательство в классических экономических теориях	1.,2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 1.2. Предпринимательство в России.	1.,2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемы структурирования информации;</li> </ul>	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоя-

		<p>цели профессионального и личного развития</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-формат оформления результатов поиска информации методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>тельной работы и творческого задания обучающихся</p>
<p>Тема 1.3. Общая характеристика предпринимательства</p>	<p>1.,2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, пуб-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные</li> </ul>	<p>Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся</p>

		<p>ликации для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
Тема 2.1. Типология предпринимательства	1.,2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом дости-</li> </ul>	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся

		<p>профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести документооборот</li> </ul>	<p>жения планируемых профессиональных результатов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы документооборота</li> </ul>	
<p>Тема 2.2. Содержание предпринимательской деятельности</p>	1.,2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся</p>
<p>Тема 2.3. Организационные и государственные основы и формы предпринимательства</p>	1.,2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска</li> </ul>	<p>Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся</p>

<p>тельской деятельности</p>		<p>взаимодействии с обучающимися;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>информационные методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>ческого задания обучающихся</p>
<p>Тема 2.4. Государственное регулирование предпринимательской деятельности</p>	<p>1., 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, ло-</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> </ul>	<p>Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся</p>

		<p>кальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
Тема 3.1 Особенности развития и совершенствование малых предприятий	1.,2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения пла-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных ре-</li> </ul>	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся

		нируемых профессиональных результатов;	зультатов;	
Тема 3.2. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской деятельности	1.,2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 4.1. Трудовые отношения предпринимателей с работодателями с наемными ра-	1.,2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска</li> </ul>	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся

ботниками		<p>взаимодействии с обучающимися;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>информационные методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
Тема 4.2. Договорные отношения предпринимателей с хозяйствующими субъектами	1.,2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, ло-</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> </ul>	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся



		<p>кальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
Тема 4.3. Налогообложение субъектов предпринимательской деятельности	1.,2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения пла-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</li> <li>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных ре-</li> </ul>	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся

		нируемых профессиональных результатов;	зультатов;	
Тема 5.1. Культура предпринимательства	1.,2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся
Тема 6.1. Бизнес-идея как инновационный замысел	1.,2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>методы и приемы составления</li> </ul>	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и твор-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>ческого задания обучающихся</p>
<p>Тема 6.2. Структура бизнес-плана. Общие требования и рекомендации по разработке бизнес-плана.</p>	<p>1.,2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государствен-</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-</li> </ul>	<p>Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся</p>

		<p>ном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
Тема 6.3. План маркетинга	1.,2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</p> <p>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся

<p>Тема 6.4. Организационный план</p>	<p>1.,2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся</p>
<p>Тема 6.5. Финансовый план</p>	<p>1.,2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участ-</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> <li>методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного</li> </ul>	<p>Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся</p>

		<p>никами общения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
Тема 6.6. Анализ и оценка риска	1.,2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач</li> <li>- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач</li> <li>- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</li> <li>- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</li> <li>- грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</li> <li>- координировать свои действия с действиями других участниками общения</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения</li> </ul>	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	<p>простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;</li> </ul>	
--	--	---	---	--

## 5.2 Оценка компетенций обучающихся

Наименование тем	Код контролируемых компетенций (ОК и ПК)	Оценка компетенций обучающихся (текущий контроль успеваемости)
Тема 1.1. Предпринимательство в классических экономических теориях	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 1.2. Предпринимательство в России.	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 1.3. Общая характеристика предпринимательства	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 2.1. Типология предпринимательства	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 2.2. Содержание предпринимательской деятельности	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 2.3. Организационные и государственно-правовые основы и формы предпринимательской деятельности	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 2.4. Государственное регулирование предпринимательской деятельности	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 3.1 Особенности развития и совершенствование малых предприятий	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 3.2. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской деятельности	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 2.3	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся



Тема 4.1. Трудовые отношения предпринимателей-работодателей с наемными работниками	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 4.2. Договорные отношения предпринимателей с хозяйствующими субъектами	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 4.3. Налогообложение субъектов предпринимательской деятельности	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 5.1. Культура предпринимательства	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 6.1. Бизнес-идея как инновационный замысел	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 6.2. Структура бизнес-плана. Общие требования и рекомендации по разработке бизнес-плана.	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 6.3. План маркетинга	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 6.4. Организационный план	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 6.5. Финансовый план	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 2.3	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся
Тема 6.6. Анализ и оценка риска	ОК 01-05 ОК 09-11	Опрос/ тестирование по теме занятия, проверка выполнения практических, семинарских занятий, проверка выполнения самостоятельной работы и творческого задания обучающихся

## **7. Система оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Система оценивания каждого вида работ описана в соответствующих методических рекомендациях.

При оценивании работы обучающегося учитывается следующее:

- качество освоения учебного материала;
- владение научно-понятийным аппаратом;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- качество устных ответов;
- оформление работы.

В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются:

### **1. Четырехбалльная шкала**

«5» (отлично):

- глубокое и полное освоение содержания учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется;
- грамотное использование профессиональной терминологии, демонстрация знания (применения) научных понятий и определений;
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное и логичное изложение ответа, обоснованность суждений;
- оформление работы в соответствии с образцом.

«4» (хорошо):

- полное освоение содержания учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии,
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное и логичное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;
- в оформлении работы допускаются отдельные отступления от образца.

«3» (удовлетворительно):

- освоение лишь основных положений содержания учебного материала;
- не всегда грамотное использование профессиональной терминологии;
- неуверенное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- не последовательное изложение учебного материала при ответе, не умение доказательно обосновать собственные суждения;

– в оформлении работы допускаются отступления от образца.

«2» (неудовлетворительно):

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- не способность построить ответ на поставленный вопрос;
- оформление работы не по образцу.

Тест оценивается по четырехбалльной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

## 2. Дихотомическая шкала

«Зачтено»:

- освоение основных положений учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное изложение ответа с возможными отдельными неточностями;
- в оформлении работы возможно присутствие некоторых отступлений от образца.

«Не зачтено»:

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- не способность построить ответ на поставленный вопрос;
- оформление работы не по образцу.