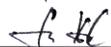


Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий секцией менеджмента



Т.М. Хвостенко

«29» августа 2024 г.

ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОГО ДЕЛА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	09.00.00 Информатика и вычислительная техника
Направление подготовки:	09.03.03 Прикладная информатика
Профиль:	Прикладная информатика

Разработал: Михальченкова М.А.

Брянск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы предпринимательского дела».....	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	23
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	24
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	31
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	31

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Основы предпринимательского дела» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «19» сентября 2017 г. №922 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 8 февраля 2021 г.).

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в состав части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)». Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является дисциплиной по выбору.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре, зачет при очной форме обучения, на 3 курсе в 5 семестре, зачет, контрольная работа при очно-заочной форме обучения, на 3 курсе в 6 семестре формах обучения, на 2 курсе в 4 семестре, зочет, контрольная работа при заочной форме обучения.

Цель изучения дисциплины:

овладение студентами теорией и практикой предпринимательского дела.

Задачи:

- выявлять и оценивать новые рыночные возможности;
- на основе выявленных новых рыночных возможностей, разрабатывать бизнес-планы;
- выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-9.2. Использует методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели и принятия эффективных организационно-управленческих решений

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) и на основе профессионального стандарта «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 г., регистрационный № 35361), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный № 45230)

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
-----------------	---	-----------------------------------	--

УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-9.2. Использует методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели и принятия эффективных организационно-управленческих решений</p> <p>Знать: методы экономического и финансового планирования</p> <p>Уметь: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели</p> <p>Владеть: навыками принятия эффективных организационно-управленческих решений</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>
-------------	--	---	--

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	38	26	14
Аудиторная работа (всего):	38	26	14
в том числе:			
Лекции	19	10	6
семинары, практические занятия	19	16	8
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	70	82	90
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачет, контрольная работа		0	4

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Тематическая структура дисциплины

ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Общая характеристика предпринимательства	1	Общая характеристика и принципы предпринимательства	УК-9
		2	Виды (типы) предпринимательской деятельности	УК-9
		3	Индивидуальное предпринимательство	УК-9
2	Предпринимательская идея и принятие предпринимательских решений	4	Поиск, анализ и реализация предпринимательских идей	УК-9
		5	Предпринимательская среда	УК-9
		6	Технология и экономические методы принятия предпринимательских решений	УК-9
3	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	7	Коммерческие организации	УК-9
		8	Некоммерческие организации	УК-9
		9	Организация нового предприятия	УК-9
		10	Организационная структура предприятия	УК-9
4	Создание собственного дела	11	Цели и этапы создания собственного дела	УК-9
		12	Малое предпринимательство	УК-9
		13	Лизинг и франчайзинг	УК-9
5	Бизнес-планирование	14	Сущность и значение бизнес – планирования в управлении предприятием	УК-9
		15	Содержание и порядок разработки бизнес - плана	УК-9
		16	Элементы бизнес-плана	УК-9
6	Прекращение деятельности предпринимательских организаций	17	Риски в предпринимательской деятельности	УК-9
		18	Страхование предпринимательской деятельности	УК-9
		19	Формы ликвидации предпринимательских организаций	УК-9
		20	Ответственность субъектов предпринимательской деятельности	УК-9

4.2 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятел	Контрольна		Курсовая
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Общая характеристика предпринимательства	3	17	3		3	11			Опрос, тестирование
2	Предпринимательская идея и принятие предпринимательских решений	3	18	3		3	12			Опрос, тестирование
3	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	3	18	3		3	12			Опрос, тестирование
4	Создание собственного дела	3	18	3		3	12			Опрос, тестирование
5	Бизнес-планирование	3	20	4		4	12			Опрос, тестирование
6	Прекращение деятельности предпринимательских организаций	3	17	3		3	11			Опрос, тестирование
	Контроль	3								
			108	19		19	70			(зачет)

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятел	Контрольна		Курсовая
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				

				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Общая характеристика предпринимательства	5	17	1		2		14		Опрос, тестирование
2	Предпринимательская идея и принятие предпринимательских решений	5	18	1		2		15		Опрос, тестирование
3	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	5	18	2		3		13		Опрос, тестирование
4	Создание собственного дела	5	18	2		3		13		Опрос, тестирование
5	Бизнес-планирование	5	20	2		3		15		Опрос, тестирование
6	Прекращение деятельности предпринимательских организаций	5	17	2		3		12		Опрос, тестирование
	Контроль	5								
			108	10		16		82		(зачет, контрольная работа)

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятел	Контрольна		Курсовая
				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				

1	Общая характеристика предпринимательства	6	17	1		1		15			Опрос, тестирование
2	Предпринимательская идея и принятие предпринимательских решений	6	17	1		1		15			Опрос, тестирование
3	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	6	17	1		1		15			Опрос, тестирование
4	Создание собственного дела	6	18	1		2		15			Опрос, тестирование
5	Бизнес-планирование	6	18	1		2		15			Опрос, тестирование
6	Прекращение деятельности предпринимательских организаций	6	17	1		1		15			Опрос, тестирование
	Контроль	6	4								
			108	6		8		90			4 (зачет, контрольная работа)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Основы предпринимательского дела» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Основы предпринимательского дела», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование раздела	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Раздел 1. Общая характеристика предпринимательства	Общая характеристика и принципы предпринимательства	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Раздел 2. Предпринимательская идея и принятие предпринимательских решений	Предпринимательская среда	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Раздел 3. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	Организационная структура предприятия	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Раздел 4. Создание собственного дела	Лизинг и франчайзинг	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Раздел 5. Бизнес-планирование	Сущность и значение бизнес – планирования в управлении предприятием	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Раздел 6. Прекращение деятельности предпринимательских организаций	Страхование предпринимательской деятельности	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация

6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы предпринимательского дела»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные	УК-9.2

			<p>вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.</p> <p>«Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</p>	
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	<p>«отлично» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«хорошо» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«удовлетворительно» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«неудовлетворительно» - докладчик не раскрыл тему</p>	УК-9.2
3	Тестирование	<p>Тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов 	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>	УК-9.2
4	Контрольная работа	<p>Умение логически излагать материал по теме контрольной работы</p> <p>Умение правильно отвечать</p>	«отлично» – контрольная работа выполнена в соответствии с заявленной темой и всеми требованиями, предъ-	УК-9.2

		<p>на вопросы по теме контрольной работы</p>	<p>являемыми к контрольной работе; тема контрольной работы раскрыта полностью; доклад сопровождается презентацией, которая легко читаема и ясна для понимания; студент грамотно использует терминологию и свободно излагает суть рассматриваемой проблемы, правильно отвечает на все вопросы по теме контрольной работы;</p> <p>«хорошо» – контрольная работа выполнена в соответствии с заявленной темой и всеми требованиями, предъявляемыми к контрольной работе; тема контрольной работы раскрыта полностью; доклад сопровождается презентацией, в которой имеются неточности и несущественные ошибки; студент грамотно использует терминологию и в основном свободно излагает суть рассматриваемой проблемы, правильно отвечает на большинство вопросов по теме контрольной работы;</p> <p>«удовлетворительно» – контрольная работа выполнена в соответствии с заявленной темой и всеми требованиями, предъявляемыми к контрольной работе; тема контрольной работы раскрыта полностью; доклад не сопровождается презентацией; студент испытывает затруднения при изложении сути рассматриваемой проблемы и при ответе на вопросы по теме контрольной работы;</p> <p>«неудовлетворительно» - контрольная работа выполнена с нарушением требований, предъявляемыми к контрольной работе; тема контрольной работы не раскрыта</p>	
--	--	--	---	--

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
3.	Зачет – УК-9.2	<p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.</p>	<p>1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком;</p> <p>2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания.. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;</p> <p>3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Основы предпринимательского дела», продемонстрировать правильный ход решения практического задания, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком;</p> <p>4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>
4.	Тестирование (на зачете) –	Полнота знаний теоретического	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;

	УК-9.2	контролируемого материала. Количество правильных ответов	«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.
--	--------	--	--

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Примерная тематика контрольных работ

Тема 1. Сущность и содержание предпринимательства и коммерческой деятельности

1. Сформулируйте понятие предпринимательской деятельности.
2. Происхождение предпринимательства.
3. Назовите основные виды предпринимательской деятельности.
4. Охарактеризуйте основные виды коммерческих операций.

Тема 2. Психология и этика предпринимательства

1. Проанализируйте мотивы предпринимательства.
2. Что Вы понимаете под термином «Теневая экономика».
3. Охарактеризуйте понятие культура предпринимательства.
4. Что Вы понимаете под термином «финансовый риск».

Тема 3. Экономические основы предпринимательской деятельности.

1. Охарактеризуйте основные формы партнерских отношений на рынке.
2. Назовите основные составляющие предпринимательского риска.
3. Проанализируйте понятие «страхование риска».
4. Коммерческий риск и его оценка.

Тема 4. хозяйственные связи и их роль в организации коммерческой деятельности

1. Назовите основные объекты хозяйственных связей.
2. Дайте классификацию продукции по характеру использования.
3. Охарактеризуйте основные элементы конкурентоспособности товара.
4. Как оценить целесообразность предоставления услуг в сфере товарного обращения?

Тема 5. Экономический механизм хозяйственных связей

1. Рассмотрите основные этапы организации хозяйственных связей.
2. Проанализируйте логику разработки и заключения основных хозяйственных договоров.
3. Оцените основные аспекты организации товародвижения от различных контрагентов.
4. Дайте общую характеристику посредническим услугам.

Тема 6. Правовые основы предпринимательской деятельности

1. Перечислите основные элементы правового регулирования предпринимательской деятельности.
2. Охарактеризуйте понятие сделки, их виды и формы.
3. Проанализируйте общие положения об обязательствах в соответствии с ГК РФ.
4. Договор как способ совершения сделки.

Тема 7. Предпринимательская тайна и ответственность

1. Охарактеризуйте виды предпринимательских тайн.
2. Проанализируйте состав и объем сведений, составляющих предпринимательскую тайну.
3. Объясните смысл термина «вред неоправданной секретности».
4. Перечислите формы и виды ответственности предпринимателей.

Тема 8. Процедура и техника подготовки товарообменных операций.

1. Перечислите основные способы установления контактов с потенциальными покупателями.
2. Охарактеризуйте сущность и основные виды офферт.
3. Проанализируйте роль документов, необходимых при подготовке товарообменной операции.
4. Назовите основные способы заключения договоров купли-продажи.

Тема 9. Содержание, виды и исполнение договоров купли продажи товарно-материальных ценностей

1. Проанализируйте основные элементы договора купли-продажи.
2. Объясните специфику торговых сделок при встречной торговле.
3. Дайте классификацию документов, подтверждающих исполнение торговой сделки.
4. Рассмотрите специфику оформления документов при отгрузке товаров.

Тема 10. Организация торгово-посреднической деятельности на рынке товаров и услуг

1. Раскройте сущность и виды торгово-посреднических операций.
2. Проанализируйте содержание договора о предоставлении права на продажу, договора комиссии, договора консигнации.
3. Перечислите основные функции торгового посредничества.
4. Охарактеризуйте специфику проведения биржевых торгов, ярмарок и аукционов.

Тема 11. Организационно-экономические основы купли-продажи технологий, лицензий и инженерно-технических услуг

1. Назовите отличительные черты купли продажи технологий.
2. Как приобрести лицензию?
3. Охарактеризуйте организацию союза монополистов на патентной базе.
4. Перечислите виды договоров, регулирующих торговлю лицензиями.

Тема 12. Арендные (лизинговые) операции как форма коммерческой деятельности

1. Охарактеризуйте сущность аренды и арендных отношений.
2. Перечислите виды аренды и лизинга.
3. Назовите основные формы арендных (лизинговых) операций.
4. Проанализируйте договор аренды. Его содержание и роль.

Тема 13. Научно-производственная кооперация и ее роль в регулировании торгово-экономических отношений

1. Охарактеризуйте сущность и виды научно-производственной кооперации.
2. Перечислите правовые формы научно-производственной кооперации.
3. Назовите организационные формы научно-производственной кооперации.
4. Проанализируйте способы торговли научно-производственной информацией.

Тема 14. Особенности организации международной коммерческой деятельности

1. Охарактеризуйте субъекты и объекты международных коммерческих операций.
2. Перечислите виды типовых контрактов в международной торговле.
3. Назовите основные виды торгово-посреднических фирм, работающих на внешних рынках.
4. Проанализируйте назначение торговых палат в международной коммерческой деятельности.

Тема 15. Сущность и содержание предпринимательства и коммерческой деятельности

1. Сформулируйте понятие предпринимательской деятельности.
2. Происхождение предпринимательства.
5. Назовите основные виды предпринимательской деятельности.
6. Охарактеризуйте основные виды коммерческих операций.

Тема 16. Психология и этика предпринимательства

1. Проанализируйте мотивы предпринимательства.
2. Что Вы понимаете под термином «Теневая экономика».
3. Охарактеризуйте понятие культура предпринимательства.
4. Что Вы понимаете под термином «финансовый риск».

Тема 17. Экономические основы предпринимательской деятельности.

1. Охарактеризуйте основные формы партнерских отношений на рынке.
2. Назовите основные составляющие предпринимательского риска.
3. Проанализируйте понятие «страхование риска».
4. Коммерческий риск и его оценка.

Тема 18. Хозяйственные связи и их роль в организации коммерческой деятельности

1. Назовите основные объекты хозяйственных связей.
2. Дайте классификацию продукции по характеру использования.
3. Охарактеризуйте основные элементы конкурентоспособности товара.
4. Как оценить целесообразность предоставления услуг в сфере товарного обращения?

Тема 19. Экономический механизм хозяйственных связей

1. Рассмотрите основные этапы организации хозяйственных связей.
2. Проанализируйте логику разработки и заключения основных хозяйственных договоров.
3. Оцените основные аспекты организации товародвижения от различных контрагентов.
4. Дайте общую характеристику посредническим услугам.

Тема 20. Правовые основы предпринимательской деятельности

1. Перечислите основные элементы правового регулирования предпринимательской деятельности.
2. Охарактеризуйте понятие сделки, их виды и формы.
3. Проанализируйте общие положения об обязательствах в соответствии с ГК РФ.
4. Договор как способ совершения сделки.

Практическая часть. Основное внимание при выполнении контрольной работы студент должен уделить подготовке ее практической части, которая предполагает принятие им самостоятельных решений в сфере организации предпринимательской деятельности. Ее объем должен составлять 5-6 страниц.

Практическая часть содержит следующие разделы:

1. Краткое описание методики выполнения задачи по организации предпринимательской деятельности.
2. Выполнение расчетов.
3. Выводы и предложения.

6.3.1.2. Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Система, охватывающая всех бизнесменов –
а) экономика,

- б) бизнес,
 - в) рынок.
2. Правила игры в деловой сфере, которые общество устанавливает для предпринимателя –
- а) социально-культурная среда,
 - б) экономическая обстановка,
 - в) правовой фактор.
3. Общество, уставной капитал которого разделен на определенное число акций. Участники этого общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков в пределах стоимости акций –
- а) открытое акционерное общество
 - б) ООО,
 - в) акционерное общество,
 - г) закрытое акционерное общество.
4. Наемный работник и организатор производства – это две формы
- а) экономической активности человека,
 - б) экономического процесса,
 - в) предпринимательства.
5. Фирма может быть по решению суда и в добровольном порядке
- а) реорганизована,
 - б) признана банкротом,
 - в) организована,
 - г) ликвидирована.
6. Раздел бизнес-плана в котором изложены предпринимательские расчеты и выявлен срок окупаемости проекта –
- а) деловое расписание,
 - б) деловая концепция,
 - в) финансовое резюме,
 - г) маркетинговое исследование.
7. Ведет весь документооборот по поставщикам, управляет складом на предприятии –
- а) отдел логистики,
 - б) отдел маркетинга,
 - в) бухгалтерия.
8. Лицо, являющееся гражданином, обладающее правоспособностью и дееспособностью – это
- а) физическое лицо,
 - б) юридическое лицо,
 - в) бизнесмен.
9. Кто от имени товарищества может осуществлять предпринимательскую деятельность и отвечает по его обязательствам всем своим имуществом?
- а) директор,
 - б) вкладчик,
 - в) полный товарищ.
10. Элементами какого фактора среды бизнеса являются
- национальные ценности,

- особенности национальной культуры,
- отношение государственного аппарата к предпринимателям и предпринимательской деятельности?
 - а) экономическая обстановка,
 - б) социально-культурная среда,
 - в) политическая среда.

- 11. Готовность и способность создать собственную производительную структуру – это одно из
 - а) личностных качеств человека,
 - б) деловых качеств человека.

- 12. Деление предпринимательства на предприятия, осуществляющие производительные и посреднические функции, происходит по
 - а) форме собственности,
 - б) правовому отношению,
 - в) форме инициативной деятельности.

- 13. Лица, осуществляющие свою деятельность на свой страх и риск с целью получения прибыли, под свою экономическую и юридическую ответственность,
 - а) государственные органы,
 - б) потребители,
 - в) предприниматели.

- 14. Учредительные документы для открытия фирмы создаются на
 - а) организационном этапе,
 - б) подготовительном этапе,
 - в) этапе формирования первоначального капитала.

- 15. Число учредителей ЗАО не может превышать
 - а) 100 человек,
 - б) 50 человек,
 - в) 150 человек.

- 16. Хозяйственное общество это
 - а) коммерческая организация,
 - б) некоммерческая организация,
 - в) общественная организация.

- 17. Может ли товарищество являться собственностью одного человека?
 - а) не может
 - б) может, но не всегда,
 - в) может.

- 18. У какой организации обязательно должно быть фирменное наименование?
 - а) у юридического лица,
 - б) у физического лица,
 - в) у любого предприятия.

- 19. Кто в товариществе на вере не принимает участия в предпринимательской деятельности и несет риск убытков в пределах суммы внесенных им вкладов?
 - а) вкладчик
 - б) полный товарищ,

в) акционер.

20. Процесс взаимодействия людей, предполагающий совершение каждым из них конкретных действий, в результате чего производится то, в чем нуждаются люди и общество называется

- а) производственным процессом,
- б) экономическим процессом,
- в) предпринимательством.

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы предпринимательского дела» проводится в форме зачета.

6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету

Концепции предпринимательства. Две крайности в оценке предпринимательства.

- 2. Материальные блага и человеческие качества, лежащие в основе устройства экономической жизни общества.
- 3. Предпринимательство как экономические отношения. Родовые признаки предпринимательства.
- 4. Деловые интересы хозяйствующих субъектов.
- 5. Эволюционный и революционный типы развития деловых отношений.
- 6. Субъекты предпринимательства.
- 7. Виды предпринимательского бизнеса.
- 8. Особенности предпринимательского бизнеса.
- 9. Особенности потребительского бизнеса.
- 10. Особенности наёмно-трудового бизнеса.
- 11. Особенности государственного бизнеса.
- 12. Среда предпринимательства.
- 13. Предпринимательство и право.
- 14. Предпринимательство и политика.
- 15. Три уровня деловых отношений в предпринимательстве.
- 16. Предпринимательство как саморегулирующаяся система.
- 17. Интегративные качества системы предпринимательства.
- 18. Становление системы предпринимательства.
- 19. Понятие предпринимательской фирмы и её виды. Цель и создание фирмы.
- 20. Качественные критерии классификации фирмы. Формы собственности как основы формирования субъектов бизнеса.
- 21. Количественные критерии классификации фирм. Крупный, средний и малый бизнес.
- 22. Понятие физического и юридического лица. Организационно правовые формы предпринимательской деятельности. (ПБОЮЛ).
- 23. Предприятия созданные на основе коллективной собственности. Полное товарищество. Народное предприятие. Производственный кооператив.
- 24. Некоммерческие предприятия и общественные объединения.
- 25. Характеристика предприятий, созданных на основе долевой собственности.
- 26. Характеристика хозяйственных обществ (Общество с ограниченной ответственностью, общество с дополнительной ответственностью).
- 27. Хозяйственные товарищества (Товарищество на вере).
- 28. Акционерные общества и особенности их организации.
- 29. Предприятия государственного сектора. Унитарные предприятия.
- 30. Предприятия с участием иностранного капитала. Совместные (многонациональные компании).
- 31. Объединения предприятий.
- 34. Организация предпринимательской фирмы.

35. Бизнес-план как инструмент управления деятельностью фирмы. Структура и содержание бизнес плана.
36. Реорганизация и ликвидация предпринимательской фирмы.
37. Конкуренция в системе предпринимательства. (Стратегия, типы и формы конкурентно поведения; методы конкуренции)
38. Менеджмент предпринимательской фирме.
39. Маркетинговая деятельность в системе предпринимательства.
40. Инфраструктура современного предпринимательства.
41. Товарные посредники в инфраструктуре предпринимательства.
42. Посредническая деятельность на финансовых рынках.
43. Фондовые биржи. Инвестиционные не биржевые посредники.
44. Посредники на информационных рынках.

6.3.2.3. Итоговое тестирование

Система, охватывающая всех бизнесменов – экономика,
бизнес,
рынок.

Правила игры в деловой сфере, которые общество устанавливает для предпринимателя – социально-культурная среда,
экономическая обстановка,
правовой фактор.

Общество, уставной капитал которого разделен на определенное число акций. Участники этого общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков в пределах стоимости акций –
открытое акционерное общество
ООО,
акционерное общество,
закрытое акционерное общество.

Наемный работник и организатор производства – это две формы экономической активности человека,
экономического процесса,
предпринимательства.

Фирма может быть по решению суда и в добровольном порядке реорганизована,
признана банкротом,
организована,
ликвидирована.

Раздел бизнес-плана в котором изложены предпринимательские расчеты и выявлен срок окупаемости проекта
деловое расписание,
деловая концепция,
финансовое резюме,
маркетинговое исследование.

Ведет весь документооборот по поставщикам, управляет складом на предприятии –
отдел логистики,
отдел маркетинга,

бухгалтерия.

Лицо, являющееся гражданином, обладающее правоспособностью и дееспособностью – это
физическое лицо,
юридическое лицо,
бизнесмен.

Кто от имени товарищества может осуществлять предпринимательскую деятельность и отвечает по его обязательствам всем своим имуществом?

директор,
вкладчик,
полный товарищ.

Элементами какого фактора среды бизнеса являются
национальные ценности,
особенности национальной культуры,
отношение государственного аппарата к предпринимателям и предпринимательской деятельности?
экономическая обстановка,
социально-культурная среда,
политическая среда.

Готовность и способность создать собственную производительную структуру – это одно из
личностных качеств человека,
деловых качеств человека.

Деление предпринимательства на предприятия, осуществляющие производительные и посреднические функции, происходит по
форме собственности,
правовому отношению,
форме инициативной деятельности.

Лица, осуществляющие свою деятельность на свой страх и риск с целью получения прибыли, под свою экономическую и юридическую ответственность,
государственные органы,
потребители,
предприниматели.

Учредительные документы для открытия фирмы создаются на
организационном этапе,
подготовительном этапе,
этапе формирования первоначального капитала.

Число учредителей ЗАО не может превышать
100 человек,
50 человек,
150 человек.

Хозяйственное общество это
коммерческая организация,
некоммерческая организация,
общественная организация.

Может ли товарищество являться собственностью одного человека?

не может

может, но не всегда,

может.

У какой организации обязательно должно быть фирменное наименование?

у юридического лица,

у физического лица,

у любого предприятия.

Кто в товариществе на вере не принимает участия в предпринимательской деятельности и несет риск убытков в пределах суммы внесенных им вкладов?

вкладчик

полный товарищ,

акционер.

Процесс взаимодействия людей, предполагающий совершение каждым из них конкретных действий, в результате чего производится то, в чем нуждаются люди и общество называется производственным процессом, экономическим процессом, предпринимательством.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 10-15 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся.

Текущая аттестация по дисциплине «Основы предпринимательского дела» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;

3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы предпринимательского дела» проводится в соответствии с учебным планом в виде зачету в период экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «зачтено», «не зачтено»; на экзамене – как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Сухорукова, М. В. Предпринимательство в области мобильных приложений и облачных сервисов : учебное пособие / М. В. Сухорукова, И. В. Тябин. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 43 с. — ISBN 978-5-4497-0941-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102046.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Сухорукова, М. В. Введение в предпринимательство для ИТ-проектов / М. В. Сухорукова, И. В. Тябин. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 123 с. — ISBN 978-5-4486-0510-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте

место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;

- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы и т.д.;

- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;

- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;

- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;

- дополняйте материал лекции информацией;

- задавайте вопросы лектору;

- обязательно вовремя восполняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности экономиста.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-экономисту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным

	<p>вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Если Вы в чем-то не согласны с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. Вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. <p>Правила конспектирования на лекциях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты. - Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам). - Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями). - Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неудобно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).
<p>Практические занятия</p>	<p>Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.</p> <p>Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.</p> <p>Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую</p>

	<p>эффективность учебных занятий.</p> <p>Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.</p> <p>При подготовке к практическому занятию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; - внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции; - изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии; - постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать; - запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы. <p>В процессе работы на практическом занятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением; - активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами; - если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы; - после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены. <p>Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности,</p>

ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки,
- взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса;
- организация и проведение индивидуального собеседования;
- организация и проведение собеседования с группой;
- защита отчетов о проделанной работе.

Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим дисциплину. Во время проведения устного опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 40 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Контрольная работа	<p>Контрольная работа по дисциплине служит для закрепления студентом полученных теоретических знаний и приобретения им навыков в организации и планировании производства.</p> <p>Методические указания предназначены для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и состоят из 2 частей: пояснения по оформлению и варианты контрольных работ.</p> <p>Номер вариант контрольной работы определяется по порядковому номеру студента в списке группы.</p> <p>Контрольную работу следует представить на проверку преподавателю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в электронном виде (адрес электронной почты секции «Менеджмент» mn@mail.ru), - в бумажном виде (секция «Менеджмент»). <p>Контрольная работа считается выполненной, если содержание раскрыто полностью и соблюдены требования к оформлению.</p> <p>Все замечания по контрольной работе преподаватель указывает на полях по тексту работы. Студент должен сделать соответствующую доработку и поместить ее в конец работы с пометкой «Доработка по замечаниям преподавателя».</p> <p>Окончательная оценка по контрольной работе («зачет» или «незачет») выставляется после собеседования. Студенты, успешно прошедшие собеседование, допускаются к сдаче экзамена или зачета по дисциплине.</p> <p>Контрольная работа должна быть выполнена на 12-15 листах компьютерного набора.</p>

При написании теоретической части работы студенты пользуются рекомендованной и самостоятельно подобранной литературой (год издания не более 5 лет), делая ссылки например, [1, с.29].

Необходимо использовать иллюстрационный материал – таблицы, диаграммы, схемы и т.п. Работа оформляется с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта– черный, тип – Times New Roman, размер – 14. Выравнивание текста – по ширине страницы. Каждый абзац текста начинается с красной строки, при этом отступ составляет 1,25.

В тексте могут быть приведены перечисления, перед каждым из них следует ставить маркер (тире). Текст после маркера начинается со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

Работу следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 15 мм, левое– 20 мм.

Графики, схемы, диаграммы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы).

Нумерация рисунков сквозная в пределах всей работы.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и набирать в специальном редакторе формул.

Страницы контрольной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Список возглавляют законодательные, нормативные источники и другие официальные документы в следующем порядке:

- конституции;
- кодексы;
- законы;
- указы Президента;
- постановления Правительства;

Далее список формируется в алфавитном порядке.

Пример оформления учебного пособия:

1. Лукашин, С.П. Основы предпринимательского дела: учеб. пособие/ С.П. Лукашин. – М. : Финансы и статистика, 2016. – 416 с.

Пример оформления статьи:

2.Терехова, Т.Н. Основы проектирования производства Н.Н. Терентьева //Деньги и кредит. – 2015. – No . 12. – С. 54-57.

Пример оформления интернет - ресурса:

Малкина Е.И. Основы организации и проектирования производства [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Е.И. Малкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 336 с. — 978-5-4487-0007-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63198.html>

По своей структуре контрольная работа должна включать:

- титульный лист,
- содержание,
- введение,
- теоретическую часть,
- практическую часть,
- заключение,

	<p>- список использованных источников (6-8 наименований, сроком издания не старше 5 лет и ЭБС iprbookshop).</p> <p>Титульный лист является первой страницей и оформляется согласно требованиям (приложение 1).</p> <p>Содержание контрольной работы включает названия разделов и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Пункты плана должны полностью соответствовать заголовкам разделов (параграфов) в тексте работы.</p> <p>Каждый раздел контрольной работы следует начинать с нового листа.</p> <p>Во введении излагается цель и задачи работы, формулируется проблема, кратко описывается структура работы.</p> <p>Теоретическая часть контрольной работы содержит краткий литературный обзор состояния заданного для анализа вопроса.</p> <p>Практическая часть. Основное внимание при выполнении контрольной работы студент должен уделить подготовке ее практической части, которая предполагает решение задачи.</p> <p>В заключении приводятся краткие выводы, характеризующие результат самостоятельного изучения темы. Желательно, чтобы студент четко выразил собственное мнение по рассматриваемым аспектам работы.</p> <p>В конце работы приводится список использованной литературы, составленный в алфавитном порядке. Он должен быть оформлен в соответствие с общепринятыми библиографическими стандартами. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке контрольной работы и на которые имеются ссылки в работе.</p> <p>Приложения в контрольной работе (иллюстрации, графики, диаграммы, таблицы) должны содержать вспомогательный материал, не включенный в основную часть контрольной работы.</p> <p>Теоретическая часть контрольной работы объемом 5-6 страниц должна содержать краткий литературный обзор состояния заданного для анализа вопроса.</p> <p>Практическая часть контрольной работы предусматривает решение задачи.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине «Основы предпринимательского дела» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к зачету включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Экономика фирмы (предприятия)» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |
|--|---|

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Основы предпринимательского дела» осуществляется в следующих аудиториях:

1. Занятия лекционного типа - аудитория №705: 42 места (21 стол, 42 стула), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

2. Для проведения практических занятий используется аудитория №705: 42 места (21 стол, 42 стула), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

3. Для самостоятельной работы студентов используется помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС: Кабинет №405: 20 мест (10 столов, 20 стульев), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 8 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер – 1.

4. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows Professional XP
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7
3. Программные средства Microsoft Office 2007, 2010, 2013 Russian
4. Программные средства Microsoft Office Professional Plus 2007, 2013 Russian
5. Программные средства Microsoft Windows Server Standard 2008 Russian
6. Программные средства «1С Предприятия 8»
7. Программные средства ABBYY FineReader 10 Professional Edition
8. Программные средства Total Commander 7.x User license
9. Программные средства WinRAR 3.x Standard license
10. Лицензии на программные средства Business Plan M
11. Программные средства АПК Аналитик – авто

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>

3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

10.4. Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»

Рабочую программу дисциплины составил:

Михальченкова Марина Александровна, старший преподаватель кафедры экономики и управления ЧОУ ВО «Брянский институт управления и бизнеса».

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании секции «Менеджмент»:

протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Заведующий кафедрой _____ / Т.М. Хвостенко

Рабочая программа дисциплины согласована и одобрена на заседании кафедры «Информатика и программное обеспечение»:

протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Заведующий кафедрой _____ /Т.М. Хвостенко