



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
Севастопольский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор Севастопольского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова
И.А. Шевчук
2020 г.



Одобрена Советом
Севастопольского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова
Протокол № 6 от «30» сентября 2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«МЕНЕДЖМЕНТ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО»

1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО»

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент и предпринимательство» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

1 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у обучаемых компетенций, позволяющих им успешно применять знания, навыки и умения в области организации предпринимательской деятельности для решения профессиональных задач повышения эффективности деятельности организаций различных форм собственности путем разработки и совершенствования их процессов или административных регламентов, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у обучаемых целостное представление (систему знаний) о сущности, содержании, актуальности, логике и методах предпринимательской деятельности как комплексного бизнес-процесса;
- сформировать у обучаемых практические навыки разработки и реализации комплекса мероприятий по управлению предприятием, необходимые им для решения профессиональных задач в области процессного управления;
- развить у обучаемых умения принимать своевременные и всесторонне обоснованные решения по вопросам принятия решений в направлении развития хозяйственной деятельности организаций (предприятий) различных форм собственности в интересах повышения эффективности их деятельности путем разработки и совершенствования организационных процессов или административных регламентов, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий;
- сформировать у обучаемых четкое понимание степени профессиональной, моральной и этической ответственности за свои решения и действия в сфере управления кросс-функциональными процессами организаций различных форм собственности.

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося	530 часов
включая:	

Лекционные занятия	68 часов
Практические занятия	68 часов
Самостоятельная работа	130 часов
Стажировка	260 часов
Итоговая аттестация, экзамен	4 часа
ВСЕГО	530 часов

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Перечень компетенций, формируемых в результате обучения по дисциплине, с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы представлен в таблице:

Формируемая компетенция		Этапы формирования компетенции		Результат обучения по дисциплине
Код	Содержание	Код	Содержание	
ПК-17	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17.1	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	формируется
		ПК-17.2	Способностью выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	формируется
ПК-19	Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19.1	Владением навыками координации предпринимательской деятельности	формируется
		ПК-19.2	Владением навыками координации (согласования) деятельности всех участников процесса реализации бизнес-плана	формируется
ПК-20	Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпри-	ПК-20.1	Владением навыками подготовки организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	формируется

Формируемая компетенция		Этапы формирования компетенции		Результат обучения по дисциплине
Код	Содержание	Код	Содержание	
	нимательских структур	ПК-20.2	Владением навыками подготовки распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	формируется

Планируемые результаты обучения по дисциплине, представлены в Таблице:

Планируемые результаты освоения программы		Планируемые результаты обучения по (дескрипторы)
Код компетенции	Содержание компетенции	
ПК-17.1	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	<p><u>Знать в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности • Основы математической статистики • Принципы и методы управления изменениями <p><u>Владеть навыками в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации • Определения требований к модели кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации, включая функциональную и экономическую эффективность • Выяснения используемых ресурсов, нормативных и отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации <p><u>Уметь в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента • Анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов • Анализировать взаимодействие кросс-функционального процесса или административного регламента с другими процессами или административными регламентами и подразделениями организации, потребляемыми и производимыми ресурсами, поставщиками и потребителями

Планируемые результаты освоения программы прикладного бакалавриата		Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)
Код компетенции	Содержание компетенции	
ПК-17.2	Способностью выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<p><u>Знать в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Методы проведения анализа собранной информации <p><u>Владеть навыками в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Определения целей разработки модели кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации <p><u>Уметь в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Проводить наблюдения, интервью и анкетирование • Выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов
ПК-19.1	Владением навыками координации предпринимательской деятельности	<p><u>Знать в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Основы операционного менеджмента • Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов и административных регламентов • Методы повышения эффективности процессов и административных регламентов <p><u>Владеть навыками в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработки предписаний по устранению несоответствий деятельности требованиям кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации • Определения заинтересованных сторон в разработке или доработке кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации • Оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации <p><u>Уметь в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента • Выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению • Анализировать ход и результаты выполнения кросс-функционального процесса или административного регламента на соответствие установленным требованиям • Выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента • Использовать программное обеспечение для моделирования и имитационного моделирования процессов
ПК-19.2	Владением навыками координации (согласования) деятельности всех участников процесса реализации бизнес-плана	<p><u>Знать в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Основы управления проектами • Методы структурирования процессов <p><u>Владеть навыками в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Определения заинтересованных сторон, собственника и уча-

Планируемые результаты освоения программы прикладного бакалавриата		Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)
Код компетенции	Содержание компетенции	
		<p>стников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определения заинтересованных сторон разработки модели кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации • Выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации <p><u>Уметь в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента • Анализировать взаимодействие кросс-функционального процесса или административного регламента с другими процессами или административными регламентами и подразделениями организации, потребляемыми и производимыми ресурсами, поставщиками и потребителями • Выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов
ПК-20.1	Владением навыками подготовки организационных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p><u>Знать в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Основы моделирования бизнес-процессов • Принципы и правила работы с документами • Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон) <p><u>Владеть навыками в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Определения целей разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации • Выяснения используемых ресурсов, нормативных и отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации • Оформления результатов сбора информации <p><u>Уметь в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах • Анализировать, систематизировать, структурировать, агрегировать и обобщать информацию • Анализировать полноту требований к кросс-функциональному процессу или административному регламенту

Планируемые результаты освоения программы прикладного бакалавриата		Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)
Код компетенции	Содержание компетенции	
ПК-20.2	Владением навыками подготовки распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p><u>Знать в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов и административных регламентов • Принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов <p><u>Владеть навыками в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Определения ключевых показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации <p><u>Уметь в соответствующей сфере деятельности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Находить и анализировать документы, модели кросс-функциональных процессов и информацию о кросс-функциональном процессе или административном регламенте • Оценивать риски выбранных решений • Руководить проектами внедрения изменений

Объем дисциплины

Трудоемкость дисциплины составляет 530 академических часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Учебно - методический план по программе профессиональной переподготовки «Менеджмент и предпринимательство»

Наименование	Всего (час)	Лекции (час)	Практические занятия (час)	Самостоятельная работа (час)
Тема 1. Менеджмент и предпринимательство:	86	28	28	36
1.1 Сущность, субъекты, объекты и принципы предпринимательской деятельности	26	8	8	10
1.2. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России	26	8	8	10

1.3. Планирование деятельности малого предприятия	34	9	9	16
Тема 2. Экономическое регулирование предпринимательской деятельности	86	25	25	36
2.1. Система налогообложения предпринимательской деятельности. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями	17	5	5	7
2.2. Конкуренция и конкурентоспособность предпринимателей	17	5	5	7
2.3. Оценка риска и страхования в предпринимательской деятельности	17	5	5	7
2.4. Ценообразование на продукцию (работу, услуги) предпринимателей	17	5	5	7
2.5. Затраты и результаты предпринимательской деятельности	18	5	5	8
Тема 3. Роль государства в предпринимательской деятельности	86	20	20	46
3.1. Государственная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.	43	10	10	23
3.2. Предпринимательская тайна	43	10	10	23
Всего	258	73	73	112
Стажировка		270	-	
Сдача зачёта			2	
ИТОГО		530		

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент и предпринимательство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1. Теорет	Менеджмент и предпринимательство	86	
Тема 1.1.	Введение в дисциплину. Сущность, субъекты, объекты и принципы предпринимательской деятельности		
	Основные понятия курса. Понятие и сущность предпринимательской деятельности. Виды предпринимательства. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности. Принципы предпринимательской деятельности.	26	1,3
	Консультация на тему: «Правила оформления реферата по теме дисциплины».		
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося: подготовка рефератов на тему «История развития предпринимательства в России».		
Тема 1.2.	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России	26	
	Содержание учебного материала. Организационные формы крупного предпринимательства. Типы предпринимательских корпораций. Особенности их организации, юридического оформления за рубежом в России. Базовые формы организации крупного бизнеса, их основные достоинства и недостатки Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Формы и виды предпринимательской деятельности. Индивидуальное предпринимательство. Малое предпринимательство. Франчайзинг, как форма организации малого предприятия.		1,2
	Практическая работа №1. Определение характерных особенностей организационно-правовых форм предприятий. Составление схемы «Правовые акты регулирующие предпринимательскую деятельность»		
Тема 1.3.	Планирование деятельности малого предприятия	34	
	Содержание учебного материала. Сущность, задачи, принципы планирования деятельности малого предприятия. Процесс планирования и прогнозирования. Бизнес-план: назначение, структура, методика разработки.		1,2
	Практическая работа №2. Составление бизнес-плана.		
	Практическая работа №3. Составление бизнес-плана.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося: оформление презентации «Бизнес-планирование в России и зарубежом: сходства и отличия».		
Раздел 2. Экономическое регулирование предпринимательской деятельности		86	
Тема 2.1	Система налогообложения предпринимательской деятельности. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями. Содержание учебного материала. Понятие и виды налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности. Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой. Финансовая система и финансовый рынок. Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой.	17	1,2
	Практическое занятие №4. Заполнение таблицы «Виды налогов».		
	Практическое занятие №5. Составление схемы «Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита».		
Тема 2.2.	Конкуренция и конкурентоспособность предпринимателей Содержание учебного материала. Понятие, виды и формы конкуренции. Основы государственной политики защиты конкуренции.	17	2
	Практическое занятие №6. Составление схемы «Антимонопольная политика».		
Тема 2.3.	Оценка риска и страхования в предпринимательской деятельности Содержание учебного материала. Понятие и значение рисков предпринимательской деятельности. Источники и методы оценки предпринимательского риска. Выбор стратегии предпринимательской деятельности в условиях риска.	17	3
	Практическое занятие №7. Проведение деловой игры «Выбор стратегии предпринимательской деятельности в условиях риска»		
Тема 2.4.	Ценообразование на продукцию (работу, услуги) предпринимателей Содержание учебного материала. Понятие и сущность ценообразования. Ценовая политика фирмы. Условия роста и снижения цен. Определение и изменения уровня цен, применение скидок	17	3
	Практическая работа №8. Составление аналитической справки «Ценовая политика фирмы на примере города Волгограда»		
Тема 2.5.	Затраты и результаты предпринимательской деятельности Содержание учебного материала. Понятие результата хозяйственной деятельности организации. Затраты фирмы на производство и реализацию продукции, работ, услуг, их структура и	18	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	классификация.		
	Практическая работа №9. Анализ результатов предпринимательской деятельности на примере конкретного предприятия.		
Раздел 3. Роль государства в предпринимательской деятельности		86	
Тема 3.1.	Государственная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.	43	1,3
	Содержание учебного материала. Механизм и формы государственной поддержки предпринимательства.		
	Практическое занятие №10. Составление схемы на тему «Государственная поддержка предпринимательства»		
Тема 3.2.	Предпринимательская тайна	43	1
	Сущность предпринимательской тайны. Отличие предпринимательской тайны от коммерческой тайны. Формирование сведений, составляющих предпринимательскую тайну. Внешние и внутренние угрозы безопасности фирмы. Основные элементы механизма защиты предпринимательской тайны. Сущность и виды ответственности предпринимателей. Условия возникновения гражданской ответственности предпринимателей. Способы обеспечения исполнения предпринимателями своих обязательств. Административная ответственность предпринимателей. Ответственность предпринимателей за нарушение антимонопольного законодательства. Ответственность за низкое качество продукции (работ, услуг). Ответственность за совершение налоговых правонарушений.		
	Практическое занятие №11. Деловая игра «Предпринимательская тайна».		
ИТОГО:		258	

Для характеристики уровня освоения 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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Рабочее место преподавателя	1. Ноутбук	Посадочные места по количеству обучающихся
2.	Посадочные места для студентов	2. Мультимедийное оборудование	
3.	Комплект учебно-методической документации		
4.	Комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине		
5.	Презентации по темам		

3.2 Информационное обеспечение обучения

Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	
I	Основные источники
1.	Кузьмина, Е.Е. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Е.Е. Кузьмина, Л.П. Кузьмина. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 508 с.
2.	Савкина, Р.В. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Р.В. Савкина, Е.Г. Мальцева. - М.: КноРус, 2013. - 214 с.
3.	Шеменова, О.В. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие / О.В. Шеменова, Т.В. Харитонов. - М.: Дашков и К, 2016. - 296 с.
4.	Яковлев, Г.А. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Г.А. Яковлев. - М.: НИЦИНФРА-М, 2013. - 313 с.
II	Дополнительные источники
1.	Муравьев, А.И. Предпринимательство / А.И. Муравьев, А.М. Игнатьев, А.Б. Крутик. - М.: Лань, 2018. - 696 с.
2.	Наумов, В.Н. Менеджмент и предпринимательство: Уч. / В.Н. Наумов. - М.: НИЦИНФРА-М, 2016. - 313 с.
3.	Панибратов, А.Ю. Введение в бизнес / А.Ю. Панибратов. - М.: Издательство СПбГУ, 2017. - 188 с.
4.	Журнал «Российское предпринимательство»
5.	Журнал «Некоммерческие организации в России»
III	Электронные ресурсы
1.	Консультант плюс, надежная правовая поддержка [Электронный ресурс], Режим доступа: http://www.consultant.ru
2.	Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс], Режим доступа: http://www.economy.gov.ru
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: http://www.eLIBRARY.RU
4.	Ресурс Цифровые учебные материалы http://abc.vvsu.ru/
5.	ЭБС «Юрайт»: http://www.biblio-online.ru/
6.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс], Режим доступа: http://www.fcior.edu.ru/catalog/meta/5/p/page.html .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Текущий контроль проводится в форме: - тестирования,
- опроса.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- моделировать и корректировать предпринимательскую деятельность субъектов малого и среднего бизнеса;	– оценка выполнения практической работы №1 – тестовые задания – дифференцированный зачет
- разрабатывать бизнес-план предприятия и определять стратегию открываемого бизнеса;	– оценка выполнения практической работы №2,3 – оценка выполнения презентаций по теме – дифференцированный зачет
- оценивать конъюнктуру рынка;	– оценка выполнения практической работы №4,5,6 – дифференцированный зачет
- определять эффективность бизнеса	– оценка выполнения практической работы №2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 – тестовые задания – дифференцированный зачет
Знать:	
- базовые определения, функции задачи предпринимательства;	– тестовые задания – дифференцированный зачет – оценка выполнения рефератов по теме
сущность предпринимательской среды;	- оценка результатов практической работы №1 – тестовые задания – дифференцированный зачет
историю развития предпринимательства в России;	- тестовые задания – оценка выполнения реферата на тему «История развития предпринимательства» – дифференцированный зачет
роль государства в развитии предпринимательской деятельности;	- оценка результатов практической работы №10 – тестовые задания – дифференцированный зачет

различные способы создания предпринимательской организации;	оценку результатов практической работы №1 -тестовые задания -дифференцированный зачет
этапы организации собственного предприятия;	оценку результатов практической работы №7 -тестовые задания -дифференцированный зачет
механизм осуществления предпринимательской деятельности;	оценку результатов практической работы №1,7 -тестовые задания -дифференцированный зачет
-этические нормы предпринимательской деятельности	-тестовые задания -дифференцированный зачет

Примерный перечень тем для самостоятельной работы

1. Понятие предпринимательства, зарождение, становление и развитие.
2. Факторы и мотивы, обуславливающие развитие предпринимательства
3. Виды, субъекты и формы предпринимательства
4. Права и обязанности предпринимателей
5. Поддержка развития предпринимательства государственными органами
6. Имущественная ответственность и прекращение предпринимательской деятельности
7. Основные меры по государственному регулированию и контролю деятельности субъектов хозяйствования
8. Зарубежный опыт развития предпринимательства
9. Организационно-правовые формы предпринимательства
10. Предприниматель-индивидуал: особенности ведения бизнеса.
11. Частное предприятие: особенности ведения бизнеса.
12. Кооператив: особенности ведения бизнеса.
13. Малое предприятие: особенности ведения бизнеса.
14. Арендное предприятие: особенности ведения бизнеса.
15. Акционерное общество: особенности ведения бизнеса.
16. ООО: особенности ведения бизнеса.
17. Холдинговая компания: особенности ведения бизнеса.
18. Оффшорная компания: особенности ведения бизнеса.
19. Консалтинговое объединение
20. Отбор и изучение конъюнктуры рынка
21. Государственная регистрация предпринимателей
22. Организационное оформление предприятий
23. Порядок выдачи субъектам хозяйствования лицензий на осуществление отдельных видов деятельности

- 24.Этика предпринимательства (личные качества, отношения с партнерами, служебные отношения, взаимоотношения с клиентами)
 25.Оценка рынка сбыта, конкурентоспособность

Фонд оценочных средств

Описание показателей и шкал оценивания компетенций, сформированных у обучающихся в процессе усвоения материала дисциплины

Код формируемой компетенции	Показатели оценивания компетенций	Шкала оценивания*		
		БУ	ПУ	ВУ
ПК-17.1	1. Анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента			
	2. Анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов			
	3. Анализировать взаимодействие кросс-функционального процесса или административного регламента с другими процессами или административными регламентами и подразделениями организации, потребляемыми и производимыми ресурсами, поставщиками и потребителями			
ПК-17.2	1. Проводить наблюдения, интервью и анкетирование			
	2. Выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов			
ПК-19.1	1. Анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента			
	2. Выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению			
	3. Анализировать ход и результаты выполнения кросс-функционального процесса или административного регламента на соответствие установленным требованиям			
	4. Выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента			
	5. Использовать программное обеспечение для моделирования и имитационного моделирования процессов			
ПК-19.2	1. Анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента			
	2. Анализировать взаимодействие кросс-функционального процесса или административного регламента с другими процессами или административными регламентами и подразделениями организации, потребляемыми и производимыми ресурсами, поставщиками и потребителями			

	3. Выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов			
ПК-20.1	1. Находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах			
	2. Анализировать, систематизировать, структурировать, агрегировать и обобщать информацию			
	3. Анализировать полноту требований к кросс-функциональному процессу или административному регламенту			
ПК-20.2	1. Находить и анализировать документы, модели кросс-функциональных процессов и информацию о кросс-функциональном процессе или административном регламенте			
	2. Оценивать риски выбранных решений			
	3. Руководить проектами внедрения изменений			

* *Примечание: БУ – базовый уровень; ПУ – продвинутый уровень; ВУ – высокий уровень*