

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Основы предпринимательской деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

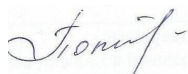
Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей		
Учебный план	35.02.05_2022_A12.plx Агрономия Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	Агроном		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	62	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 5	
аудиторные занятия	60		
самостоятельная работа	0		
часов на контроль	2		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	10			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	40	40	40	40
Итого ауд.	60	60	60	60
Контактная работа	60	60	60	60
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	62	62	62	62

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна



Рабочая программа дисциплины

Основы предпринимательской деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 АГРОНОМИЯ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 13.07.2021 г. № 444)

составлена на основании учебного плана:

Агрономия

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2022 протокол №3 .

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 13.05.2021 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование у обучающихся нормативно-правовых, экономических и организационных знаний и умений организации и ведения предпринимательской деятельности.
1.2	<p><i>Задачи:</i> - сформировать основные знания об основах организации предпринимательской деятельности; - выработать организационно-управленческие умения ведения предпринимательской деятельности.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, систематизировать и обобщать информацию; - составлять бизнес-план; - производить экономические расчеты. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности; - формы и виды предпринимательской деятельности; - этапы организации собственного дела

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ОПЦ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы агрономии
2.1.2	Ботаника и физиология растений
2.1.3	Основы финансовой грамотности
2.1.4	Основы финансовой грамотности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы экономики, менеджмента и маркетинга
2.2.2	Программирование урожая
2.2.3	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.2.4	Правовые основы профессиональной деятельности
2.2.5	Выполнение работ по профессии

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 01.:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.	
Уметь:	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
Владеть:	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	
ОК 02.:Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.	
Уметь:	
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
Владеть:	
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 03.:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
Знать:	

- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации.
Уметь:
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации.
Владеть:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.
ОК 04.:Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
Уметь:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
Владеть:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
Уметь:
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
Владеть:
- устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
Знать:
- гражданско-патриотическую позицию; - общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде; - стандарты антикоррупционного поведения.
Уметь:
- проявлять гражданско-патриотическую позицию; - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
Владеть:
- гражданско-патриотической позицией, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знать:
- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения; - действия в чрезвычайных ситуациях; - порядок и правила оказания первой помощи.
Уметь:
- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению;

- действовать в чрезвычайных ситуациях; - оказывать первую медицинскую помощь.
Владеть:
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Знать:
- научно-практические основы физической культуры; - основы здорового образа жизни.
Уметь:
- самостоятельно выбирать и применять способы и средства для поддержания здоровья и работоспособности в социальной и профессиональной деятельности.
Владеть:
- методами физического воспитания; - средствами укрепления здоровья и способами поддержания хорошей физической формы для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
ОК 09.:Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
- информационные технологии.
Уметь:
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
Владеть:
- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности.
ОК 10.:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.
Уметь:
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - использовать в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках.
Владеть:
- профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.:Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Знать:
- основные понятия в финансовой сфере и принципы функционирования финансовой системы; - значение предпринимательства и процесс организации собственного дела.
Уметь:
- находить и использовать информацию финансового характера, своевременно анализировать и адаптировать в решении профессиональных задач; - отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в профессиональной деятельности.
Владеть:
- приемами определения источников финансирования и перспектив развития бизнеса в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.:Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ
Знать:
- формы и виды предпринимательской деятельности; - этапы организации собственного дела.
Уметь:
- анализировать, систематизировать и обобщать информацию; - составлять бизнес-план; - производить экономические расчеты.
Владеть:
ПК 1.2.:Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад
Знать:

- формы и виды предпринимательской деятельности; - этапы организации собственного дела.
Уметь:
- анализировать, систематизировать и обобщать информацию; - составлять бизнес-план; - производить экономические расчеты.
Владеть:

ПК 1.3.:Проводить инструктирование работников по выполнению выданных производственных заданий
Знать:
- формы и виды предпринимательской деятельности; - этапы организации собственного дела.
Уметь:
- анализировать, систематизировать и обобщать информацию.
Владеть:

ПК 1.7.:Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности
Знать:
- формы и виды предпринимательской деятельности; - этапы организации собственного дела.
Уметь:
- анализировать, систематизировать и обобщать информацию; - производить экономические расчеты.
Владеть:

ЛР 13:Демонстрирующий готовность и способность профессиональную деятельность
Знать:
Уметь:
Владеть:

ЛР 20:Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику
Знать:
Уметь:
Владеть:

ЛР 23:Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности
Знать:
Уметь:
Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Правовые основы предпринимательской деятельности						

1.1	Тема 1.1. Понятие и содержание предпринимательства /Лек/	5	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ЛР 13 ЛР 20	Л1.1	0	День российского предпринимательства (просмотр видео) Ответы на тест (на бумаге)
1.2	ПЗ-1. Анализ видов предпринимательской деятельности /Пр/	5	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1	0	
1.3	Тема 1.2. Нормативно-правая база предпринимательской деятельности /Лек/	5	2	ОК 02. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1	0	
1.4	Тема 1.3. Организационно-правовые формы предпринимательства /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2.	Л1.1	0	
1.5	Тема 1.4. Порядок регистрации и прекращение предпринимательской деятельности /Лек/	5	2	ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.7.	Л1.1	0	
1.6	ПЗ-2. Оформление документов для регистрации предпринимательской деятельности /Пр/	5	2	ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.7.	Л1.1	0	
1.7	Тема 1.5. Налогообложение в предпринимательской деятельности /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.7.	Л1.1	0	
1.8	ПЗ-3. Расчет налогов при специальных налоговых режимах /Пр/	5	4	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.7.	Л1.1	0	
1.9	ПЗ-4. Документальное оформление отчетности при применении специальных налоговых режимов /Пр/	5	2	ОК 02. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.7.	Л1.1	0	
Раздел 2. Раздел 2. Основы бизнес-планирования							
2.1	Тема 2.1. Этапы создания малого бизнеса /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.7. ЛР 23	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	День российского предпринимательства (просмотр видео) Ответы на тест (на бумаге)
2.2	ПЗ-5. Отбор перспективной бизнес-идеи. Определение организационно-правовой формы собственного предприятия /Пр/	5	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

2.3	Тема 2.2. Бизнес-план, его структура /Лек/	5	6	ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.4	ПЗ-6. Разработка резюме бизнес- плана /Пр/	5	2	ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.5	ПЗ-7-8. Заполнение раздела бизнес-плана «Описание проекта», «Описание продукции (услуги)» /Пр/	5	4	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.6	ПЗ-9,10. Заполнение раздела бизнес-плана «План маркетинга» /Пр/	5	4	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.7	ПЗ-11,12. Заполнение раздела бизнес-плана «Производственный план» /Пр/	5	4	ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.8	ПЗ-13. Заполнение раздела бизнес- плана «Организационный план» /Пр/	5	2	ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.9	ПЗ-14-16. Заполнение раздела бизнес-плана «Финансовый план» /Пр/	5	6	ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 11. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.10	Тема 2.3. Предпринимательский риск /Лек/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.11	ПЗ-17. Составление раздела бизнес-плана «Предпринимательский риск» /Пр/	5	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.12	ПЗ-18-19. Защита бизнес-планов /Пр/	5	4	ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 3. Контроль							

3.1	Зачет /Зачёт/	5	2			0	
-----	---------------	---	---	--	--	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Проверочная работа по теме "Этапы создания малого бизнеса".
Тестирование по теме "Понятие и содержание предпринимательства".

Тема. Бизнес-план, его структура.

Разработать бизнес-план профессиональной направленности.

Темы практических работ:

- Понятие и содержание предпринимательства;
- Порядок регистрации и прекращение предпринимательской деятельности;
- Этапы создания малого бизнеса;
- Бизнес-план, его структура;
- Предпринимательский риск.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ

1. Развитие предпринимательства в России.
2. Понятие предпринимательства. Виды, формы и субъекты предпринимательской деятельности.
3. Нормативно-правая база предпринимательской деятельности.
4. Понятие организационно-правовой формы. Организационно-правовые формы предпринимательства.
5. Порядок регистрации предпринимательской деятельности.
6. Порядок прекращения предпринимательской деятельности.
7. Понятие налога и сбора. Налогообложение в предпринимательской деятельности.
8. Виды ответственности в предпринимательской деятельности.
9. Преимущества и недостатки индивидуальной предпринимательской деятельности
10. Бизнес-идея. Этапы организации собственного дела.
11. Бизнес-план: понятие, цели, задачи и принципы бизнес-плана. Основные разделы бизнес-плана
12. Этапы составления бизнес-плана
13. Автоматизация и презентация бизнес-плана.
14. Понятие и сущность риска в предпринимательской деятельности. Виды рисков.
15. Классификация предпринимательских рисков.
16. Способы снижения риска в предпринимательстве.
17. Показатели риска и методы его оценки.
18. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства.

5.2. Темы письменных работ

Примерная тематика бизнес-планов (для составления собственного бизнес-плана):

Выращивание томатов

Выращивание цветов

Выращивание клубники

Выращивание редиса

Выращивание зеленого лука и зелени

Выращивание баклажанов

Выращивание капусты

Выращивание чеснока

Студенты вправе предложить свою идею бизнес-плана профессиональной направленности. Допускается разрабатывать бизнес-план бизнес-идеи в количестве 2-3 человек.

5.3. Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Герасимова О.О.	Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019	http://www.iprbookshop.ru/93392.html
Л1.2	Серпухова Е. П., Сайманова О. Г.	Основы предпринимательства и бизнес-планирования: учебник для СПО	Саратов: Профобразование, 2022	https://www.iprbookshop.ru/116273.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кисова А.Е., Шпиганович А.А., Богомолова Е.В.	Бизнес-планирование: учебное пособие для СПО	Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2021	https://www.iprbookshop.ru/101613.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Moodle
6.3.1.4	MS Windows
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.6	КонсультантПлюс
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	работа в группах
	дискуссия
	презентация
	урок-видео
	метод проектов
	дискуссия

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
511 В1	Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)

207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор
511 В1	Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации по подготовке конспекта

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

- Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.
- Выделите в нем основные положения, понятия, идеи, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте. Наиболее важные моменты можно процитировать.
- Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.
- В конце сделайте обобщающие выводы, приведите примеры, факты.
- При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства

Правила написания конспекта:

- Идеи должны отвечать целям работы и быть взаимосвязаны.
- Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите перекомпоновку материала.
- Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
- Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

Выделение текста маркером, фломастером или другой пастой. Основные понятия, определения, формулы заключайте в рамки. Пишите текст разными шрифтами, используйте условные обозначения и сокращения.

Методические рекомендации по составлению схемы

Составление схем – это вид графического способа отображения информации. Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы применяются для отображения фактического и цифрового материала, что придает ему большую наглядность.

Схема является иллюстративным графическим средством изложения содержания исследования. Схемы - это плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольники, круги) с надписями и линиями связи. Схемы представляют собой соотношение частей в некоем целом объекте. Это приближенный наглядный образ устройства или структурная характеристика какого-то объекта, процесса или явления.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению схем:

- 1) Внимательно прочитать учебный материал по изучаемой теме.
- 2) Выбрать наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.
- 3) Ознакомиться с образцами оформления схем, предложенных преподавателем.
- 4) Продумать конструкцию схемы.
- 5) Начертить схему и заполнить необходимым содержанием.
- 6) Проверить структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

Методические рекомендации по составлению таблицы Swot-анализ

С помощью таблицы (матрицы) можно структурировать всю полученную информацию. Она состоит из четырех частей: сильные стороны, слабые стороны, возможности и угрозы. Все выявленные факторы необходимо внести в SWOT матрицу в соответствующие блоки, отсортировав ее по степени важности.

Составить таблицу SWOT-анализа бизнес-идеи.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БИЗНЕС-ПЛАНА

Содержание бизнес-плана и степень его детализации зависят от размеров создаваемого предприятия и сферы, к которой оно относится (производственной или сфере услуг), а также размеров предполагаемого рынка сбыта, наличия конкурентов и перспектив расширения дела. Чем шире рынок сбыта, крупнее доля предпринимателя на этом рынке, выше уровень конкуренции, тем более углубленной должна быть проработка всех разделов бизнес-плана.

Как правило, бизнес-план включает следующие основные разделы:

- титульный лист;
- резюме;
- краткая информация о предприятии;
- описание продукта, услуги;
- оценка (анализ) рынка сбыта и конкуренции;
- стратегия маркетинга;
- производственный план;
- организационный план;
- финансовый план;
- оценка рисков и страхование;
- приложения.

Методические рекомендации по составлению презентации

Электронная презентация должна отражать и иллюстрировать основные положения выбранной студентом темы. Презентация должна включать не менее 12 и не более 20 слайдов. Прежде чем приступить к созданию презентации, следует четко представить, какой материал Вы собираетесь донести до аудитории. Необходимо просмотреть как можно больше литературы по теме, составить план предполагаемого доклада, а также список необходимых материалов и иллюстраций.

Структура презентации. На первом (титульном) слайде следует представить тему бизнес-проекта, а также фамилию, инициалы автора и его учебную группу. На следующих слайдах, необходимо указать основные разделы бизнес-плана.

Помимо краткого текстового материала в презентации следует активно использовать иллюстрации, фотографии, схемы, таблицы, диаграммы. Возможны музыкальные и звуковые эффекты, анимация и видеофрагменты. Однако звуковые и визуальные эффекты не должны отвлекать от основной информации. Анимация не должна быть слишком активной.

Нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Презентация не должна быть пестрой, содержать яркие, ядовитые цвета. Цветовая гамма слайда должна состоять не более чем из двух-трех цветов и ее не следует менять от слайда к слайду.

Текстовый материал. Помните, что презентация – это визуальное, а не текстовое произведение, она должна смотреться, а не читаться. Текст презентации не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух: лучше ограничиться краткими тезисами, датами, цифрами и содержанием понятий. Фразы нужно переформулировать, убрать все вводные слова, причастные и деепричастные обороты.

Шрифт и кегль должны служить максимально простому визуальному восприятию. Размер шрифта – не меньше 24, шрифт – из классических (Arial,Tahoma,Verdana). Курсив, подчеркивания, прописные буквы следует использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать. Следует помнить, что белый текст на черном фоне читается плохо.

Графическая информация. На одном слайде должно быть не более 2-3 фотографий или рисунка. Вся графическая информация должна быть высокого качества и хорошо видна с самого дальнего места аудитории. Избегайте в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки. Все иллюстрации следует сопровождать кратким пояснительным текстом.

Ошибки, часто встречающиеся при составлении презентаций.

- Презентация составляется не по вопросу бизнес-идеи;
- Отсутствует титульный слайд с названием презентации и фамилией автора;
- Отдельные слайды содержат лишь объемный текстовый материал, часто скопированный с соответствующего электронного ресурса; при этом фрагменты взяты наугад, и никакой логической связи между ними не просматривается;
- Текст плохо виден ввиду неправильно выбранного размера шрифта, либо фона, либо аляповатого построения слайда;
- Набор графической информации не в полной мере отражает содержание материала, последовательность слайдов не соответствует логике подачи материала по данной теме бизнес-идеи;
- Графический материал не имеет пояснительного текста. Слайд перегружен иллюстрациями. Иллюстрации на слайде плохого качества, либо настолько малы, что не видны зрителям. Часто иллюстрации на слайде произвольно «растягиваются» или «сжимаются», без сохранения масштаба, отчего нарушаются пропорции изображенного.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЁТУ

При подготовке к зачёту у студента должен быть учебник или конспект.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в

них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ

1. Развитие предпринимательства в России.
2. Понятие предпринимательства. Виды, формы и субъекты предпринимательской деятельности.
3. Нормативно-правая база предпринимательской деятельности.
4. Понятие организационно-правовой формы. Организационно-правовые формы предпринимательства.
5. Порядок регистрации предпринимательской деятельности.
6. Порядок прекращения предпринимательской деятельности.
7. Понятие налога и сбора. Налогообложение в предпринимательской деятельности.
8. Виды ответственности в предпринимательской деятельности.
9. Преимущества и недостатки индивидуальной предпринимательской деятельности
10. Бизнес-идея. Этапы организации собственного дела.
11. Бизнес-план: понятие, цели, задачи и принципы бизнес-плана. Основные разделы бизнес-плана
12. Этапы составления бизнес-плана
13. Автоматизация и презентация бизнес-плана.
14. Понятие и сущность риска в предпринимательской деятельности. Виды рисков.
15. Классификация предпринимательских рисков.
16. Способы снижения риска в предпринимательстве.
17. Показатели риска и методы его оценки.
18. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства.

Председатель цикловой комиссии

агрономии и технических специальностей



Н. Г. Алексеева