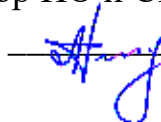


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
(ДВГУПС)  
Хабаровский техникум железнодорожного транспорта  
(ХТЖТ)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор ПО и СП – директор ХТЖТ

 / А.Н. Ганус  
«19» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.07 Основы предпринимательской деятельности  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Профиль: -

Составители: преподаватели Слободенюк А.В., Балашова Н.А.

Обсуждена на заседании ПЦК Экономика и бухгалтерский учет  
Протокол от « 19 » мая 2023 г. № 9

Методист  Балаганская Н.В.

г. Хабаровск  
2023 г.

Рабочая программа дисциплины **ОП.07 Основы предпринимательской деятельности**  
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69

Квалификация **Бухгалтер**

Форма обучения **очная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В ЧАСАХ С УКАЗАНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ И МАКСИМАЛЬНОЙ НАГРУЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **48 ЧАС**

Часов по учебному плану 48 Виды контроля в семестрах:  
Другие 2  
Дифференцированный зачет (семестр) 3

**Распределение часов дисциплины (МДК, ПМ) по семестрам (курсам)**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		Итого	
	Неделя		12 (4)			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд
Лекции, уроки	14	14	16	16	30	30
Практические занятия	6	6	8	8	14	14
Самостоятельная работа	-	-	2	2	2	2
Консультации	-	-	2	2	2	2
<b>Итого</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>48</b>	<b>48</b>

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)	
1.1	Сущность предпринимательства и его виды. Принятие предпринимательского решения. Выбор сферы деятельности и обоснование создания нового предприятия. Организационно-управленческие функции предприятия. Предпринимательский риск. Культура предпринимательства. Ответственность субъектов предпринимательской деятельности. Маркетинг в предпринимательской деятельности. Реализация бизнес-идей в предпринимательстве.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код дисциплины:	ОП.07
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	ОП.01 Экономика организации,
2.1.2	ОП.06 Документационное обеспечение управления,
2.1.3	ОП.04 Основы бухгалтерского учета
2.1.4	Дисциплина изучается в 2 и 3 семестрах (на 1 и 2 курсах)
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (МДК, ПМ) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	ОП.05 Аудит
2.2.2	ОП.11 Менеджмент

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
<b>Знать:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
<b>Уметь:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
<b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	
<b>Знать:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их	
<b>Уметь:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных	
<b>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b>	
<b>Знать:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы	
<b>Уметь:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной	
<b>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>	
<b>Знать:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
<b>Уметь:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
<b>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>	
<b>Знать:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
<b>Уметь:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
<b>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>	

**Знать:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

**ПК 1.1: Обработать первичные бухгалтерские документы**

**Знать:** общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

**Уметь:** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

**Иметь практический опыт:** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**В результате освоения дисциплины (МДК, ПМ) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации

<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; ; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; 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; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования; принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контсировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
<b>3.3</b>	<b>Иметь практический опыт в:</b>
3.3.1	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b>						
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 1. Лекционные занятия</b>					
1.1	Сущность предпринимательства и его виды. /Лек/	2/1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2, Э3	Ситуационный анализ
1.2	Принятие предпринимательского решения. /Лек/	2/1	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1, Э1, Э2, Э3	Ситуационный анализ
1.3	Выбор сферы деятельности и обоснование создания нового предприятия. /Лек/	2/1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2, Э3	Ситуационный анализ
1.4	Организационно-управленческие функции предприятия. /Лек/	2/1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2, Э3	Ситуационный анализ

1.5	Предпринимательский риск. /Лек/	2/1	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2, Э3	Ситуационный анализ
1.6	Культура предпринимательства. /Лек/	3/2	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2, Э3	Ситуационный анализ
1.7	Ответственность субъектов предпринимательской деятельности. /Лек/	3/2	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2, Э3	Работа в малых группах
1.8	Маркетинг в предпринимательской деятельности./Лек/	3/2	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2, Э3	Работа в малых группах
1.9	Реализация бизнес-идей в предпринимательстве. /Лек/	3/2	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1, Э1, Э2, Э3	Ситуационный анализ
<b>Раздел 2. Практические занятия</b>						
2.1	Сущность предпринимательства и его виды. Принятие предпринимательского решения../Пр/	2/1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1, Э1, Э2, Э3	Работа в малых группах
2.2	Выбор сферы деятельности и обоснование создания нового предприятия. Организационно-управленческие функции предприятия. /Пр/	2/1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2, Э3	Ситуационный анализ
2.3	Предпринимательский риск./Пр/	2/1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2	Работа в малых группах
2.4	Культура предпринимательства. /Пр/	3/2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2, Э3	Работа в малых группах
2.5	Ответственность субъектов предпринимательской деятельности../Пр/	3/2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2, Э3	Ситуационный анализ
2.6	Маркетинг в предпринимательской деятельности. /Пр/	3/2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2, Э3	Ситуационный анализ
2.7	Реализация бизнес-идей в предпринимательстве. /Пр/	3/2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1, Э1, Э2, Э3	Ситуационный анализ

	<b>Раздел 3. Самостоятельная работа</b>				
3.1	Подготовка к дифференцированному зачету. /Ср/	3/2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2, Э3
	<b>Раздел 4. Контроль</b>				
4.1	Другие	2/1		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2, Э3
4.1	/Дифференцированный зачет/	3/2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Э1, Э2, Э3

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещен в приложении

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Чеберко Е.Ф.	Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства.	Москва: Издательство Юрайт, 2018
Л1.2	Сергеев А. А.	Бизнес-планирование.	Москва: Издательство Юрайт, 2018
Л1.3	Памбухчиянц О.В.	Организация коммерческой деятельности.	Москва : Дашков и К, 2016.

#### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Памбухчиянц О.В.	Основы коммерческой деятельности	Москва : Дашков и К, 2017
Л2.2	Рубин Ю.Б.	Основы предпринимательства.	Москва : Университет «Синергия», 2016

#### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Пидоймо Л.П.	Бизнес-планирование: методические рекомендации, примеры реализации теоретических положений, практические задания.	Воронеж: Изд. дом ВГУ, 2015

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

Э1	Электронный каталог НТБ	<a href="http://ntb.festu.khv.ru/CGI/cgiir_bis_64.exe?C21COM=F&amp;I21DBNAM=STATIC&amp;I21DBN=STATIC">http://ntb.festu.khv.ru/CGI/cgiir_bis_64.exe?C21COM=F&amp;I21DBNAM=STATIC&amp;I21DBN=STATIC</a>
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
Э3	ЭБС biblio-online.ru	<a href="http://biblio-online.ru">http://biblio-online.ru</a>

#### 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (МДК, ПМ), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

##### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

Microsoft Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415
Windows 7 pro корпоративная, лиц. 60618367 на 1 раб. место
Windows 7 Pro Plus, лиц. 60618367,
Windows XP, лиц. 46107380
Foxit Reader (свободно распространяемое ПО)
Антивирус Kaspersky Endpoint Security - контракт 524 ДВГУПС от 15.07.2019, до 15.08.2020

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**1. Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - <http://www.garant.ru>2. Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Аудитория	Назначение	Оснащение
355	Учебная аудитория для проведения теоретических занятий (уроков), практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект учебной мебели. Технические средства обучения: ПК, мультимедиа-проектор с интерактивной доской, видеокамера для прямой трансляции лекций в интернет. Windows 7 pro корпоративная, лиц. 60618367 на 1 раб. место, Microsoft Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415, Foxit Reader (свободно распространяемое ПО). Антивирус Kaspersky Endpoint Security - контракт 524 ДВГУПС от 15.07.2019, до 15.08.2020.
1701	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет бухгалтерского учета и аудита.	Комплект учебной мебели, доска. Технические средства обучения: ПК, мультимедиапроектор переносной. Windows 7 Pro Plus, лиц. 60618367, Windows XP, лиц. 46107380, Microsoft Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415.
229	Учебная аудитория для проведения, теоретических занятий (уроков), текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютерный класс.	Комплект мебели. Технические средства обучения: ПК, мультимедийное оборудование. Win XP, 7, 10. Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal 1203984220, Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – 356-160615-113525-730-94, Права на PONetPolice School для Traffic Inspector Unlimited, Права на ПО Traffic Inspector Anti-Virus powered by Kaspersky Special, Traffic Inspector (Контракт 524 ДВГУПС от 15.07.2019), Microsoft Office 2007



## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)

### *Лекции (уроки).*

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные). Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

### *Работа с рекомендованной литературой.*

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

### *Самостоятельная работа.*

Студенты сдают дифференцированный зачет в конце теоретического обучения. К дифференцированному зачету допускается студент, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные рабочей программой. При наличии пропусков каких-либо видов учебных занятий по уважительным/неуважительным причинам студент выполняет общие или индивидуальные задания, определяемые преподавателем. Подготовка к дифференцированному зачету по теоретическому курсу осуществляется студентом самостоятельно на основе перечня вопросов, которые отражают содержание рабочей программы дисциплины.

При подготовке к дифференцированному зачету студентам рекомендуется внимательно прочитать вопросы к дифференцированному зачету, выделить ключевые моменты и составить план ответа на каждый вопрос.

Дифференцированный зачет проходит в устной или письменной форме. Ответы на вопросы должны быть аргументированными.

### *Методические рекомендации студентам по подготовке к дифференцированному зачету*

При подготовке к дифференцированному зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на практических занятиях (семинарах), а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на дифференцированный зачет. Студенты, не выполнившие предусмотренные рабочей программой работы в полном объеме, не допускаются преподавателем к зачету по учебной дисциплине до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» и фиксируется в зачетной ведомости (в том числе и неудовлетворительная) и зачетной книжке (за исключением неудовлетворительной).

Оценочные материалы при формировании рабочей программы

дисциплины ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

Оценочные материалы для других форм контроля (устного опроса)

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций (устный опрос).

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения <b>не ниже порогового</b>

1.2. Шкалы оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1. при устном опросе

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся: - обнаружил на зачете всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; - допустил небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их качество; - допустил существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое за тем было устранено студентом с помощью уточняющих вопросов; - допустил существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена студентом с помощью уточняющих вопросов	Зачтено
Низкий уровень	Обучающийся: - допустил существенные упущения при ответах на все вопросы преподавателя; - обнаружил пробелы более чем 50% в знаниях основного учебно-программного материала	Не зачтено

1.3. Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Примерный перечень вопросов для других форм контроля (устного опроса).

**Компетенции** ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, .

1. Основные этапы развития предпринимательства и их основные черты.
2. Особенности предпринимательства в России на современном этапе.
3. Определение предпринимательства.
4. Сущность предпринимательской деятельности? Существенное свойство, отличающее предпринимательство и бизнес.
5. Основная цель и побудительный мотив предпринимательской деятельности?  
Что такое корпоративная культура?
6. Назовите составные элементы культуры предпринимательства. В чем состоит содержание культуры предпринимательской организации?
7. Что такое предпринимательская этика? Что понимается под деловым этикетом?
8. Характеристика каждого из трех направлений, которые определяют задачи предпринимательской деятельности. Что такое предпринимательская среда?
9. Что такое внутренняя среда предпринимательства?
10. Каковы базовые составляющие внутренней среды фирмы?
11. Факторы, относящиеся к факторам внутренней среды предпринимательской деятельности.

**Компетенции** ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1

1. Организационно-правовые формы организации предпринимательской деятельности.
2. Устав: содержание, порядок формирования и применения.
3. Особенности учредительных документов для различных организационно-правовых форм.
4. Порядок государственной регистрации предприятия.
5. Методы принятия предпринимательских решений.
6. Какова технология принятия решений
7. Почему в современных экономических условиях носителем предпринимательства выступает коммерческая организация?
8. Что такое нестабильность и неопределенность?
9. Сущность предпринимательского риска.
10. Виды рисков в предпринимательской деятельности.
11. Осуществление снижения предпринимательского риска.
12. Роль прибыли в предпринимательской деятельности.

### **3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.**

#### **3.1. Примерные задания теста**

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.

**Выберите правильный вариант ответа.**

#### **Задание 1.**

**Индивидуальное предпринимательство регистрируется в форме:**

- юридического лица
- в любой форме
- физического лица

#### **Задание 2**

**Предпринимательство – это самостоятельная, инициативная деятельность физических и юридических лиц, осуществляемая с целью:**

- помощи нуждающимся
- получения прибыли
- удовлетворения амбиций

#### **Задание 3**

**Субъектами предпринимательства могут быть:**

- физические лица
- юридические лица
- физические и юридические лица

#### **Задание 4**

**Экономист И. Шумпетер выделял следующие побудительные мотивы деятельности предпринимателя:**

- постоянное желание рисковать, потребность во влиянии
- стремление к успеху, внедрение инноваций
- удовлетворение от самостоятельного ведения дел, постоянное желание рисковать

**Вставьте пропущенное слово**

#### **Задание 5**

..... - это общество, уставный капитал которого разделен на акции

**Задание 6**

.....акции не дают права голоса на общем собрании акционеров.

**Задание 7****Установите соответствие**

1 Коммерческие организации 2 Некоммерческие организации	а) полные товарищества б) акционерные общества в) благотворительные фонды г) общественные организации
--	--

3.2. Соответствие между балльной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Не зачтено»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Зачтено»	Пороговый уровень
	84 – 77 баллов	«Зачтено»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Зачтено»	Высокий уровень

**4. Оценка ответа обучающегося при устном опросе.****4.1. Оценка ответа обучающегося на вопросы**

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.

## Оценочные материалы для дифференцированного зачета

### 1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения <b>не ниже порогового</b>

1.2. Шкалы оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1. при сдаче дифференцированного зачета

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Дифференцированный зачет
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо
Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично

### 1.3. Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Иметь практический опыт	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

## 2. Перечень вопросов к дифференцированному зачету.

Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету.

Компетенция ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09:

1. Место бизнеса в системе рыночных отношений.
2. Экономическая сущность и принципы предпринимательской деятельности.
3. Формы собственности в РФ.
4. Основные субъекты предпринимательской деятельности.
5. Признаки и функции предпринимательской деятельности.
6. Основные виды предпринимательской деятельности в РФ.
7. Понятие предпринимательского риска: функции и мотивы.
8. Основные виды предпринимательских рисков.
9. Банкротство предприятия.
10. Маркетинг в предпринимательской деятельности.
11. Основные положения устава фирмы.
12. Структура и содержание учредительного договора.
13. Реорганизация юридического лица. Виды реорганизации фирмы.
14. Ликвидация юридического лица.
15. Основные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.

16. Характеристика общества с ограниченной ответственностью.
17. Характеристика акционерного общества.
18. Характеристика фирм крупного бизнеса: ассоциации, концерн, консорциум, холдинг.
19. Сущность, типы и виды франчайзинга.
20. Конкуренция как внутренний регулятор рыночной экономики. Виды конкуренции: ценовая, неценовая, совершенная, недобросовестная и т.д.
21. Товарный рынок: понятие, структура, участники. Оптовая и розничная торговля.
22. Коммерческие сделки: понятие, формы и виды.
23. Договор как основа коммерческих обязательств: основные виды, подготовка и заключение договора.
24. Ответственность субъектов предпринимательской деятельности.
25. Затратный механизм ценообразования.
26. Правовое регулирование рекламной деятельности.
27. Аренда: сущность, субъекты, договор аренды.
28. Организационно-экономические особенности лизинга. Формы, типы и виды лизинга.
29. Основные этапы и методы ценообразования, применяемые фирмой.
30. Виды налогов в РФ: Прямые, косвенные налоги. Налог на доход физических лиц.
31. Бюджетирование на предприятии. Принципы бюджетирования. Бюджет движения денежных средств.
32. Культура предпринимательской деятельности.
33. Планирование финансовых ресурсов. Собственный капитал. Способы получения заемного капитала.
34. Инвестиции. Виды инвестиций. Законодательная основа инвестирования в РФ.
35. Место бизнеса в системе рыночных отношений.
36. Экономическая сущность и принципы предпринимательской деятельности
37. Формы собственности в РФ.
38. Основные субъекты предпринимательской деятельности.
39. Признаки и функции предпринимательской деятельности
40. Понятие предпринимательского риска: функции и мотивы.
41. Основные виды предпринимательских рисков

Компетенция ОК 09, ПК 1.1:

1. Правовой механизм коммерческой деятельности.
2. Понятие физического и юридического лица.
3. Подготовка учредительных документов предпринимательской фирмы и их содержание.
4. Порядок регистрации предпринимателей с образованием и без образования юридического лица.
5. Разработка бизнес-плана при создании собственного дела. Структура и содержание
6. Бизнес-план предприятия. Функции и цели бизнес-плана.
7. Банкротство предприятия.
8. Правовой механизм коммерческой деятельности.
9. Подготовка учредительных документов предпринимательской фирмы и их содержание.
10. Аренда: сущность, субъекты, договор аренды.

### 3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

#### 3.1. Примерные задания теста

Задание 1 (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1)

Выберите правильный вариант ответа.

Субъектами предпринимательской деятельности являются:

- граждане
- юридические и физические лица
- народ
- иностранные граждане

Задание 2 (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06)

Выберите правильный вариант ответа.

Раздел бизнес-плана, в котором указывается заработная плата административно-управленческого персонала.

- производственный план
- финансовый план
- резюме
- организационный план

Задание 3 (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1)

Приведите в возрастающей последовательности этапы создания фирмы (юридического лица):

1. принятие решения учредителями (учредителем)
2. формирование уставного капитала
3. составление и утверждение учредительных документов
4. уплата государственной пошлины и подача документов в регистрирующий орган.
5. внесением записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Задание 4 (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1)

Приведите соответствие между названиями форм собственности и примерами их реализации.

Частная	мировой океан используется всеми странами
Общая долевая	гражданин является владельцем кафе
Общая совместная	работники владеют акциями предприятия
Государственная	лес принадлежит государству

3.2. Соответствие между балльной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 77 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

#### 4. Оценка ответа обучающегося на вопросы дифференцированного зачета.

4.1. Оценка ответа обучающегося на вопросы дифференцированного зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.