

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.09.2026 12:32:50

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ff11d064cf2791853bc730df374d16f7c0ce53660fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Основы предпринимательской деятельности»

Цель преподавания дисциплины.

Цели освоения дисциплины «Организация предпринимательской деятельности» является подготовка бакалавров, формирование и развития самостоятельного экономического мышления. Предметом изучения дисциплины является предпринимательская деятельность как система экономических, организационных и правовых отношений в рамках предпринимательской единицы.

Задачи изучения дисциплины.

Обучение формированию экономического мышления, приобретение навыков практической работы и получение знаний по основным проблемам учебной дисциплины, которые включают в себя; овладение методикой анализа сущности, содержания и видов предпринимательской деятельности; формирование навыков выбора предпринимательской идеи и разработки решений по ее реализации; получение опыта с основами построения бизнес-плана и оптимальной структуры предпринимательской деятельности; овладение оценкой эффективности предпринимательской деятельности; обучение приемам комплексного анализа предпринимательской деятельности.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность самоорганизации и самообразования (ОК-7);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8);
- владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации (ПК-15);
- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за исполнением рабочего времени (ПК-22);
- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений(ПК-25).

Разделы дисциплины Содержание предпринимательской деятельности. Предпринимательская идея. Виды предпринимательской деятельности. Организация и развитие собственного дела. Индивидуальный

предприниматель. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Малое предпринимательство. Культура предпринимательства. Предпринимательская тайна.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
Экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Е.В. Харченко

(подпись, инициалы, фамилия)

« 1 » 09 20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация предпринимательской деятельности

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 10 «30» 05 2016 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом заседании кафедры «Экономики, управления и политики» «30» 08 2016 г., протокол № 1

Зав. кафедрой _____ Железняков С.С.

Разработчик программы, к.э.н., доцент Сароян Э.О. Сароян Э.О.
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки Макаровская В.Г. Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 10 «30» 05 2016 г., на заседании кафедры ЭУ и П 01.09.2018, 22
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ Железняков С.С.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 11 «27» 06 2016 г., на заседании кафедры ЭУ и А протокол № 1 от 30.08.2018
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «16» 03 2018 г., на заседании кафедры ЭУ и А протокол № 1 от 31.08.2020
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2022 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2023 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита « » 20 г., протокол № .

Заведующий кафедрой _____ / Е.А. Бессонова

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цели освоения дисциплины «Организация предпринимательской деятельности» является подготовка бакалавров, формирование и развития самостоятельного экономического мышления. Предметом изучения дисциплины является предпринимательская деятельность как система экономических, организационных и правовых отношений в рамках предпринимательской единицы.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- обучение формированию экономического мышления, приобретение навыков практической работы и получение знаний по основным проблемам учебной дисциплины, которые включают в себя;
- овладение методикой анализа сущности, содержания и видов предпринимательской деятельности;
- формирование навыков выбора предпринимательской идеи и разработки решений по ее реализации;
- получение опыта с основами построения бизнес-плана и оптимальной структуры предпринимательской деятельности;
- овладение оценкой эффективности предпринимательской деятельности;
- обучение приемам комплексного анализа предпринимательской деятельности.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны **знать**:

- принципы этического делового поведения предпринимателя;
- содержание и суть предпринимательства;
- виды и формы предпринимательской деятельности;
- основы формирования культуры предпринимательства;
- знать основы научной организации и нормирование труда;
- знать принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
- знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
- Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации;
- знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основа разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- знать основы кадровой статистики;
- знать основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике;

- знать основы проведения аудита и контролинга персонала и умение применять их на практике;
- знать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;
- знать основы организационного проектирования систем и технологии управления персоналом.

Владеть:

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;
- навыками оформления контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
- навыками оформления сотрудника на работу и сопровождающую документацию;
- навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда;
- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособностей стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;
- навыками контроля за исполнением рабочего времени;
- важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации;
- навыками организации и ведение взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческими партнерствами.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ОК-7 – способность самоорганизации и самообразования;

ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация);

ПК-8 – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике;

ПК-15 – владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних фак-

торов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации;

ПК-22 – умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за исполнением рабочего времени;

ПК-25 – способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Организация предпринимательской деятельности» представляет дисциплину с индексом Б1.В.09, является вариативной дисциплиной блока Б1 учебного плана. Изучается на 4 курсе, в 7 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетные единицы (з.е.), 180 часа.

Таблица 3.1. – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	72
в том числе	
лекции	36
лабораторные работы	0
практические занятия	36
экзамен	1,15
зачет	0
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	Не предусмотрено
Аудиторная работа (всего)	72
в том числе	
лекции	36
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79,85
Контроль/экс. (подготовка к экзамену)	27

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Содержание предпринимательской деятельности	Сущность предпринимательства и предпринимательской деятельности. Функции предпринимательства. Типология предпринимательства. Типы и виды предпринимательства. Индивидуальное предпринимательство. Совместное предпринимательство
2	Виды предпринимательской деятельности	Выбор сферы деятельности нового предприятия. Технико-экономическое обоснование создания нового предприятия. Учредительные документы. Государственная регистрация предприятий. Лицензирование деятельности предприятий.
3	Предпринимательская идея и ее выбор. Принятие предпринимательских решений	Сущность предпринимательской среды. Экономическая свобода — ведущий элемент предпринимательской среды. Внешняя предпринимательская среда. Рынок — среда существования предпринимателей. Внутренняя предпринимательская среда.
4	Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм	Основные правовые начала предпринимательства. Преобразования отношений собственности и их правовое закрепление как материальной основы предпринимательства. Нормативно-правовые основы предпринимательства. Судебная защита прав и законных интересов организаций и граждан в сфере предпринимательства.
5	Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки	Сущность внутрифирменного предпринимательства. Основные качественные признаки внутрифирменного предпринимательства Экономические аспекты развития внутрифирменного предпринимательства
6	Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.	Содержание и виды конкуренции. Монополизация экономики и конкуренция. Антимонопольное регулирование деятельности предпринимателей и противодействие недобросовестной конкуренции. Повышение конкурентоспособности предприятия. Методы формирования информационно-статистической базы конкурентоспособности предприятия.
7	Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности	Физические лица — субъекты предпринимательства. Юридические лица — субъекты предпринимательства. Права предпринимателей. Обязанности предпринимателей.
8	Культура предпринимательства	Предпринимательский капитал и способы его формирования. Слагаемые предпринимательского успеха.
9	Оценка эффективности предпринимательской деятельности	Обеспечение прибыли и ее устойчивость — главная цель предпринимательской деятельности. Управление финансами.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра))	Компетенции
		лек, час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Содержание предпринимательской деятельности	4		1	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
2	Виды предпринимательской деятельности	4		2	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
3	Предпринимательская идея и ее выбор. Принятие предпринимательских решений	4		3	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
4	Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм	4		6	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
5	Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки	4			У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
6	Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.	4			У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
7	Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности	4		4	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
8	Культура предпринимательства	4		5	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
9	Оценка эффективности предпринимательской деятельности	4			У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
	<i>Итого</i>	36					

С – собеседование, Р – реферат

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	Содержание предпринимательской деятельности	6
2	Предпринимательская идея	6

3	Виды предпринимательской деятельности	6
4	Организация и развитие собственного дела	6
5	Индивидуальный предприниматель	6
6	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	6
	Итого:	36

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Содержание предпринимательской деятельности	межсессионный период	8
2	Виды предпринимательской деятельности	межсессионный период	8
3	Предпринимательская идея и ее выбор. Принятие предпринимательских решений	межсессионный период	8
4	Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм	межсессионный период	8
5	Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки	межсессионный период	8
6	Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.	межсессионный период	8
7	Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности	межсессионный период	8
8	Культура предпринимательства	межсессионный период	8
9	Оценка эффективности предпринимательской деятельности	межсессионный период	15,85
	ИТОГО		79,85

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к экзамену; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ 05.04.2017 г. №301 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

В рамках изучения дисциплины «Организация предпринимательской деятельности» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме - разборов конкретных ситуаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,33 процентов аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм	Лекция визуализация	4
2	Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки	Лекция визуализация	4
3	Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.	Лекция визуализация	4
4	Организация и развитие собственного дела (практ.)	Разбор конкретных ситуаций	6
5	Индивидуальный предприниматель (практ.)	Разбор конкретных ситуаций	6
Итого:			24

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
1	2	3	4
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Математика Иностранный язык История Политология Культурология Философия Статистика Экономическая география и регионалистика Правоведение Культура речи и деловое общение Экономическая теория Иностранный язык в профессиональной сфере Деловой иностранный язык Концепции современного естествознания Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Социология Психология Рынок труда Основы организации труда Основы менеджмента Экономическая оценка инвестиций Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Организация предпринимательской деятельности Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Культура речи и деловое общение Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Психология Организационное поведение Документационное обеспечение управления персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Организация предпринимательской деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-8 знанием принципов и основ формирования	Основы управления персоналом	Управление персоналом организации	Мотивация и стимулирование трудовой

<p>вания системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>		<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>деятельности Оплата труда персонала Организация предпринимательской деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-15 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Экономика организации Статистика Экономическая информатика Защита информации Информационная безопасность Иностранный язык в профессиональной сфере Деловой иностранный язык</p>	<p>Рынок труда Логистика Управление запасами Управление персоналом организации Управление производством Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия Основы кадровой политики и кадрового планирования Основы организации труда Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Организация предпринимательской деятельности Логистика Управление запасами Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>Основы финансово-менеджмента Управление персоналом организации</p>	<p>Организация производства Управление производством Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический ана-</p>	<p>Управленческий учет и учет персонала Регламентация и нормирование труда Организация предпринимательской деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной</p>

		<p>лиз деятельности предприятия</p> <p>Основы кадровой политики и кадрового планирования</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>	<p>Методы и модели в управлении персоналом</p> <p>Основы социального государства</p>	<p>Системный анализ проблем предприятия</p> <p>Основы маркетинга</p> <p>Экономическая оценка инвестиций</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Маркетинг персонала</p> <p>Основы управленческого консультирования</p> <p>Организация предпринимательской деятельности</p> <p>Управленческие решения</p> <p>Разработка управленческих решений</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОК-7 / завершающий	<p>1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных</p>	<p>Знать:</p> <p>- знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Уметь:</p> <p>- уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное</p>	<p>Знать:</p> <p>- знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала.</p> <p>Уметь:</p>	<p>Знать:</p> <p>- знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала;</p> <p>- Знание Трудового ко-</p>

Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	<p><i>обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда; 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда; - владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников. 	<p>декса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации; - уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда; - владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников; - владеть навыками анализа экономических показателей деятельности

Код компетенции/ этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
				организации и показателей по труду.
ОПК-9 / завершающий	<p>1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала; - знать основы кадровой статистики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. - уметь проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал; - владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала; - знать основы кадровой статистики; - знать основы организационного проектирования систем и технологии управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; - уметь проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; - уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал; - владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
				- владеть методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.
ПК-8 / завершающий	<p>1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда; - владеть навыками 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации; - уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры,

Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
			составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда; - владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников; - владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.
ПК-15 / завершающий	<p>1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками разработки организационной и функциональной структуры, разработка локальных норматив- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с страте- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - уметь рассчитывать численность и профес-

Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
		ных актов, касающихся организаций труда.	гическими планами организации. <i>Владеть:</i> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда; -владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	сиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации; - уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. <i>Владеть:</i> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда; -владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников; - владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.
ПК-22 / завершающий	<i>1.Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся</i>	<i>Знать:</i> - принципы этического делового поведения предпринимателя. <i>Уметь:</i> - формировать бланк предпринимательских идей и цели предпринимателя. <i>Владеть:</i>	<i>Знать:</i> - принципы этического делового поведения предпринимателя; - содержание и суть предпринимательства. <i>Уметь:</i> - формировать бланк предпринимательских идей и цели	<i>Знать:</i> - принципы этического делового поведения предпринимателя; - содержание и суть предпринимательства; - виды и формы предпринимательской деятельности. <i>Уметь:</i> - формировать бланк предпринимательских

Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	- владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.	предпринимателя; - составить бизнес-план. <i>Владеть:</i> - владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.	идей и цели предпринимателя; - составить бизнес-план; - составить предпринимательскую единицу и организовать ее деятельность. <i>Владеть:</i> - владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других; - владеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-25 / завершающий	1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных	<i>Знать:</i> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. <i>Уметь:</i> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. <i>Владеть:</i> - владение навыками разработки ор-	<i>Знать:</i> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала. <i>Уметь:</i> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	<i>Знать:</i> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. <i>Уметь:</i> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии

Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	<i>ситуациях</i>	<p>ганизационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда.</p>	<p>- уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда;</p> <p>-владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p>	<p>с действующими нормативно-правовыми актами;</p> <p>- уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации;</p> <p>- уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда;</p> <p>-владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;</p> <p>- владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Содержание предпринимательской деятельности	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	1-2 Вопросы к теме 1	Согласно табл.7.2.1
2	Виды предпринимательской деятельности	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование Рефераты	Вопросы к теме 2 3-4	Согласно табл.7.2.1
3	Предпринимательская идея и ее выбор. Принятие предпринимательских решений	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование Рефераты	Вопросы к теме 3 5-6	Согласно табл.7.2.1
4	Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование Рефераты	Вопросы к теме 4 7-8	Согласно табл.7.2.1
5	Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Самостоятельная работа	Собеседование Рефераты	Вопросы к теме 5 9-10	Согласно табл.7.2.1
6	Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Самостоятельная работа	Собеседование Рефераты	Вопросы к теме 6 11-12	Согласно табл.7.2.1
7	Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	13-14 Вопросы к теме 7	Согласно табл.7.2.1

8	Культура предпринимательства	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	15-16 Вопросы к теме 8	Согласно табл.7.2.1
9	Оценка эффективности предпринимательской деятельности	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	17-19 Вопросы к теме 9	Согласно табл.7.2.1

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования

Содержание предпринимательской деятельности.

1. История возникновения и сущность предпринимательства.
2. Экономические, социальные и правовые условия предпринимательской деятельности.
3. Внутренняя и внешняя среда предпринимательства.
4. Современные формы предпринимательской деятельности в России

Виды предпринимательской деятельности.

1. Производственное предпринимательство.
2. Коммерческое предпринимательство.
3. Финансовое предпринимательство.
4. Консультативное предпринимательство.

Предпринимательская идея и ее выбор. Принятие предпринимательских решений.

1. Методы выбора предпринимательской идеи.
2. Этапы принятия предпринимательского решения.
3. Экономические методы принятия предпринимательского решения.

Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм.

1. Механизм распределения прибыли предприятий различных форм собственности.
2. Ответственность и права участников предприятий различных форм собственности.
3. Банкротство предприятий.

Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки.

1. Качественные признаки внутрифирменного предпринимательства.
2. Зарубежный опыт внутрифирменного предпринимательства.

Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.

1. Роль конкуренции в развитии рыночных отношений в России.
2. Система государственного антимонопольного регулирования.
3. Предпринимательская тайна и конкуренция.

Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.

1. Методы оптимизации структуры предпринимательской деятельности.
2. Оптимизация производственной структуры предприятия.
3. Методы оптимизации структуры управления.

Культура предпринимательства.

1. Сущность и значение культуры предпринимательства.
2. Деловая и профессиональная этика.
3. Основные черты бизнесмена.

Оценка эффективности предпринимательской деятельности.

1. Методы оценки эффективности предпринимательской деятельности.
2. Показатели эффективности предпринимательской деятельности.

Перечень тем рефератов

1. Государственный и муниципальные предприятия: современное состояние и тенденции развития.
2. Производственный кооперативы (артели): современное состояние и тенденции развития.
3. Товарищества: современное состояние и тенденции развития.
4. Общества: современное состояние и тенденции развития.
5. Концерны: современное состояние и тенденции развития.
6. Межотраслевые и региональные союзы: современное состояние и тенденции развития.
7. ФПП: современное состояние и тенденции развития.
8. Холдинговые компании: современное состояние и тенденции развития.
9. Малые предприятия: современное состояние и тенденции развития.
10. Основные положения устава предприятия.
11. Основные положения учредительного договора предприятия.
12. Права акционеров общества.
13. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства в РФ.
14. Государственная поддержка малого предпринимательства в Тюменской области.
15. Содержание бизнес-плана: основные положения, порядок разработки.
16. Ценные бумаги: понятие, виды.
17. Инвестиционный портфель предприятия.
18. Пути достижения эффективности предпринимательской деятельности.
19. Банкротство предприятий: сущность, пути реализации.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),

- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1 Содержание предпринимательской деятельности	2	В ходе собеседований продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам. Практическое задание выполнено не в полном объеме.	6	В ходе собеседований продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выполнены практические работы и задания для самостоятельной работы. Доля правильных ответов на тестовое задание составляет более 70%.
Практическое занятие №2 Предпринимательская идея	2		6	
Практическое занятие №3 Виды предпринимательской деятельности	2		6	
Практическое занятие №4 Организация и развитие собственного дела	2		6	
Практическое занятие №5 Индивидуальный предприниматель	2		6	
Практическое занятие №6 Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	2		6	

СРС	12		12	Выполнено индивидуально в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Экзамен	0		36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1 Организация предпринимательской деятельности [Текст] : учебное пособие / ред.: О. В. Шеменова, Т. В. Харитоновна. - Москва : Дашков и К, 2016. - 296 с.

2 Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред.: О. В. Шеменевой, Т. В. Харитоновой. - Москва : Дашков и К°, 2017. - 294 с.

3 Земцова, Л. В. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : конспект лекций : учебное пособие / Л. В. Земцова ; . - Томск : ТУСУР, 2016. - 131 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: учебник/ Под ред. В.Я. Горфинкеля, А.И. Базилевича, Л.В.Бобкова, Л.В. Бесфамильной и др. – М.: Проспект, 2010.- 544с.

2. Касьяненко, Татьяна Геннадьевна. Оценка стоимости бизнеса [Текст] : учебник для академического бакалавриата / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. - Москва : Юрайт, 2015. - 412 с.

3. Толкачев, Андрей Николаевич. Коммерческое право [Текст] : учебное пособие / А. Н. Толкачев. - М. : Дашков и К, 2012. - 360 с.

4. Самарина, В.П. Основы предпринимательства [Текст]: учебное пособие/ В.П. Самарина. -2-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2010. – 224с.

5. Предпринимательство [Электронный ресурс] : учебник / А. Н. Романов [и др.]. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 700 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль Экономика организаций и предприятий / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Э. О. Сароян. - Электрон. текстовые дан. (2079 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 59 с.

2. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : методические указания по проведению практических занятий по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом организации / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Э. О. Сароян. - Электрон. текстовые дан. (2034 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 43 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по маркетингу и экономическим наукам в библиотеке университета:

Вопросы экономики,
Маркетинг в России и за рубежом,
Российский экономический журнал,
Экономист.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации
2. <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации
3. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
4. <http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ
5. <http://www.ecsocman.edu.ru> – «Экономика. Социология. Менеджмент».
6. <http://www.rbc.ru> – РИА «РосБизнесКонсалтинг».
7. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
8. <http://search.ebscohost.com> – Базы данных компании EBSCO Publishing.
9. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк РФ.
10. <http://www.consultant.ru> – «Консультант Плюс».
11. <http://www.economy.gov.ru> – Минэкономразвития России.
12. <http://www.garant.ru> – «Гарант».
13. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
14. <http://www.gov.ru> – Сервер органов Государственной власти РФ.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начина-

ется со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

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

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием.

Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

13 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Да- та	Основание для измене- ния и под- пись лица, проводив- шего изме- нения
	изменен- ных	заменен- ных	аннулирован- ных	но- вых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

Е.В.

Е.В. Харченко

(подпись, инициалы, фамилия)

«01» 09 20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация предпринимательской деятельности

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «29» 12 2015 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом заседании кафедры «Экономики, управления и политики» «30» 08 2016 г., протокол № 1

Зав. кафедрой _____ Железняков С.С.

Разработчик программы, к.э.н., доцент Сароян Сароян Э.О.
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки Макаровская Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «29» 12 2015 г., на заседании кафедры ЭУ и П 01.09.2017 г. протокол № 2
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ Железняков С.С.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ « » _____ 20 г., на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ Железняков С.С.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 10 «30» 05 2016 г., на заседании кафедры БУА и А протокол № 1 от 31.08.18
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2022 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2023 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита « » 20 г., протокол № .

Заведующий кафедрой _____ / Е.А. Бессонова

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цели освоения дисциплины «Организация предпринимательской деятельности» является подготовка бакалавров, формирование и развития самостоятельного экономического мышления. Предметом изучения дисциплины является предпринимательская деятельность как система экономических, организационных и правовых отношений в рамках предпринимательской единицы.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- обучение формированию экономического мышления, приобретение навыков практической работы и получение знаний по основным проблемам учебной дисциплины, которые включают в себя;
- овладение методикой анализа сущности, содержания и видов предпринимательской деятельности;
- формирование навыков выбора предпринимательской идеи и разработки решений по ее реализации;
- получение опыта с основами построения бизнес-плана и оптимальной структуры предпринимательской деятельности;
- овладение оценкой эффективности предпринимательской деятельности;
- обучение приемам комплексного анализа предпринимательской деятельности.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны **знать**:

- принципы этического делового поведения предпринимателя;
- содержание и суть предпринимательства;
- виды и формы предпринимательской деятельности;
- основы формирования культуры предпринимательства;
- знать основы научной организации и нормирование труда;
- знать принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
- знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
- Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации;
- знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основа разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- знать основы кадровой статистики;
- знать основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике;

- знать основы проведения аудита и контролинга персонала и умение применять их на практике;
- знать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;
- знать основы организационного проектирования систем и технологии управления персоналом.

Владеть:

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;
- навыками оформления контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
- навыками оформления сотрудника на работу и сопровождающую документацию;
- навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда;
- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособностей стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;
- навыками контроля за исполнением рабочего времени;
- важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации;
- навыками организации и ведение взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческими партнерствами.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ОК-7 – способность самоорганизации и самообразования;

ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация);

ПК-8 – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике;

ПК-15 – владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних фак-

торов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации;

ПК-22 – умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за исполнением рабочего времени;

ПК-25 – способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Организация предпринимательской деятельности» представляет дисциплину с индексом Б1.В.09, является вариативной дисциплиной блока Б1 учебного плана. Изучается на 4 курсе.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетные единицы (з.е.), 180 часа.

Таблица 3.1. – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	14
в том числе	
лекции	6
лабораторные работы	0
практические занятия	8
экзамен	0,12
зачет	0
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	Не предусмотрено
Аудиторная работа (всего)	14
в том числе	
лекции	6
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	156,88
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	9

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Содержание предпринимательской деятельности	Сущность предпринимательства и предпринимательской деятельности. Функции предпринимательства. Типология предпринимательства. Типы и виды предпринимательства. Индивидуальное предпринимательство. Совместное предпринимательство
2	Виды предпринимательской деятельности	Выбор сферы деятельности нового предприятия. Технико-экономическое обоснование создания нового предприятия. Учредительные документы. Государственная регистрация предприятий. Лицензирование деятельности предприятий.
3	Предпринимательская идея и ее выбор. Принятие предпринимательских решений	Сущность предпринимательской среды. Экономическая свобода — ведущий элемент предпринимательской среды. Внешняя предпринимательская среда. Рынок — среда существования предпринимателей. Внутренняя предпринимательская среда.
4	Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм	Основные правовые начала предпринимательства. Преобразования отношений собственности и их правовое закрепление как материальной основы предпринимательства. Нормативно-правовые основы предпринимательства. Судебная защита прав и законных интересов организаций и граждан в сфере предпринимательства.
5	Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки	Сущность внутрифирменного предпринимательства. Основные качественные признаки внутрифирменного предпринимательства Экономические аспекты развития внутрифирменного предпринимательства
6	Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.	Содержание и виды конкуренции. Монополизация экономики и конкуренция. Антимонопольное регулирование деятельности предпринимателей и противодействие недобросовестной конкуренции. Повышение конкурентоспособности предприятия. Методы формирования информационно-статистической базы конкурентоспособности предприятия.
7	Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности	Физические лица — субъекты предпринимательства. Юридические лица — субъекты предпринимательства. Права предпринимателей. Обязанности предпринимателей.
8	Культура предпринимательства	Предпринимательский капитал и способы его формирования. Слагаемые предпринимательского успеха.
9	Оценка эффективности предпринимательской деятельности	Обеспечение прибыли и ее устойчивость — главная цель предпринимательской деятельности. Управление финансами.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра))	Компетенции
		лек, час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Содержание предпринимательской деятельности	1		1	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
2	Виды предпринимательской деятельности			2	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
3	Предпринимательская идея и ее выбор. Принятие предпринимательских решений			3	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
4	Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм	1		6	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
5	Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки	1			У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
6	Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.	1			У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
7	Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности	1		4	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
8	Культура предпринимательства			5	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
9	Оценка эффективности предпринимательской деятельности	1			У- 1,2,3 МУ – 1,2	С,Р	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25
	<i>Итого</i>	6					

С – собеседование, Р – реферат

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	Содержание предпринимательской деятельности	1
2	Предпринимательская идея	2

3	Виды предпринимательской деятельности	1
4	Организация и развитие собственного дела	1
5	Индивидуальный предприниматель	2
6	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	1
	Итого:	8

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Содержание предпринимательской деятельности	межсессионный период	16
2	Виды предпринимательской деятельности	межсессионный период	16
3	Предпринимательская идея и ее выбор. Принятие предпринимательских решений	межсессионный период	16
4	Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм	межсессионный период	16
5	Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки	межсессионный период	16
6	Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.	межсессионный период	16
7	Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности	межсессионный период	16
8	Культура предпринимательства	межсессионный период	16
9	Оценка эффективности предпринимательской деятельности	межсессионный период	28,88
	ИТОГО		156,88

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к экзамену; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ 05.04.2017 г. №301 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

В рамках изучения дисциплины «Организация предпринимательской деятельности» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме - разборов конкретных ситуаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 42,85 процентов аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм	Лекция визуализация	1
2	Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки	Лекция визуализация	1
3	Виды предпринимательской деятельности (практ.)	Разбор конкретных ситуаций	1
4	Организация и развитие собственного дела (практ.)	Разбор конкретных ситуаций	1
5	Индивидуальный предприниматель (практ.)	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			6

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
1	2	3	4
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Математика Иностранный язык История Политология Культурология Философия Статистика Экономическая география и регионалистика Правоведение Культура речи и деловое общение Экономическая теория Иностранный язык в профессиональной сфере Деловой иностранный язык Концепции современного естествознания Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Социология Психология Рынок труда Основы организации труда Основы менеджмента Экономическая оценка инвестиций Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Организация предпринимательской деятельности Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Культура речи и деловое общение Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Психология Организационное поведение Документационное обеспечение управления персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Организация предпринимательской деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-8 знанием принципов и основ формирования	Основы управления персоналом	Управление персоналом организации	Мотивация и стимулирование трудовой

<p>вания системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>		<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>деятельности Оплата труда персонала Организация предпринимательской деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-15 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Экономика организации Статистика Экономическая информатика Защита информации Информационная безопасность Иностранный язык в профессиональной сфере Деловой иностранный язык</p>	<p>Рынок труда Логистика Управление запасами Управление персоналом организации Управление производством Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия Основы кадровой политики и кадрового планирования Основы организации труда Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Организация предпринимательской деятельности Логистика Управление запасами Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>Основы финансово-менеджмента Управление персоналом организации</p>	<p>Организация производства Управление производством Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический ана-</p>	<p>Управленческий учет и учет персонала Регламентация и нормирование труда Организация предпринимательской деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной</p>

		<p>лиз деятельности предприятия</p> <p>Основы кадровой политики и кадрового планирования</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>	<p>Методы и модели в управлении персоналом</p> <p>Основы социального государства</p>	<p>Системный анализ проблем предприятия</p> <p>Основы маркетинга</p> <p>Экономическая оценка инвестиций</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Маркетинг персонала</p> <p>Основы управленческого консультирования</p> <p>Организация предпринимательской деятельности</p> <p>Управленческие решения</p> <p>Разработка управленческих решений</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОК-7 / завершающий	<p>1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных</p>	<p>Знать:</p> <p>- знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Уметь:</p> <p>- уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное</p>	<p>Знать:</p> <p>- знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала.</p> <p>Уметь:</p>	<p>Знать:</p> <p>- знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала;</p> <p>- Знание Трудового ко-</p>

Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	<p><i>обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда; 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда; - владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников. 	<p>декса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации; - уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда; - владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников; - владеть навыками анализа экономических показателей деятельности

Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
				организации и показателей по труду.
ОПК-9 / завершающий	<p>1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала; - знать основы кадровой статистики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. - уметь проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал; - владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала; - знать основы кадровой статистики; - знать основы организационного проектирования систем и технологии управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; - уметь проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; - уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал; - владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

Код компетенции/ этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
				- владеть методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.
ПК-8 / завершающий	<p>1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками разработки организационной и функциональной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда; - владеть навыками 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации; - уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры,

Код компетенции/ этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
			составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда; - владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников; - владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.
ПК-15 / завершающий	<p>1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками разработки организационной и функциональной структуры, разработка локальных норматив- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с страте- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - уметь рассчитывать численность и профес-

Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
		ных актов, касающихся организаций труда.	гическими планами организации. <i>Владеть:</i> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда; -владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	сиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации; - уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. <i>Владеть:</i> - владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда; -владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников; - владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.
ПК-22 / завершающий	1.Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся	<i>Знать:</i> - принципы этического делового поведения предпринимателя. <i>Уметь:</i> - формировать бланк предпринимательских идей и цели предпринимателя. <i>Владеть:</i>	<i>Знать:</i> - принципы этического делового поведения предпринимателя; - содержание и суть предпринимательства. <i>Уметь:</i> - формировать бланк предпринимательских идей и цели	<i>Знать:</i> - принципы этического делового поведения предпринимателя; - содержание и суть предпринимательства; - виды и формы предпринимательской деятельности. <i>Уметь:</i> - формировать бланк предпринимательских

Код компетенции/ этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	- владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.	предпринимателя; - составить бизнес-план. <i>Владеть:</i> - владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.	идей и цели предпринимателя; - составить бизнес-план; - составить предпринимательскую единицу и организовать ее деятельность. <i>Владеть:</i> - владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других; - владеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-25 / завершающий	1. Доля освоенных Обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных	<i>Знать:</i> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. <i>Уметь:</i> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. <i>Владеть:</i> - владение навыками разработки ор-	<i>Знать:</i> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала. <i>Уметь:</i> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	<i>Знать:</i> - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. <i>Уметь:</i> - уметь вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии

Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	<i>ситуациях</i>	<p>ганизационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда.</p>	<p>- уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда;</p> <p>-владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p>	<p>с действующими нормативно-правовыми актами;</p> <p>- уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с стратегическими планами организации;</p> <p>- уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- владение навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организаций труда;</p> <p>-владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;</p> <p>- владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Содержание предпринимательской деятельности	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	1-2 Вопросы к теме 1	Согласно табл.7.2.1
2	Виды предпринимательской деятельности	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование Рефераты	Вопросы к теме 2 3-4	Согласно табл.7.2.1
3	Предпринимательская идея и ее выбор. Принятие предпринимательских решений	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование Рефераты	Вопросы к теме 3 5-6	Согласно табл.7.2.1
4	Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование Рефераты	Вопросы к теме 4 7-8	Согласно табл.7.2.1
5	Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Самостоятельная работа	Собеседование Рефераты	Вопросы к теме 5 9-10	Согласно табл.7.2.1
6	Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Самостоятельная работа	Собеседование Рефераты	Вопросы к теме 6 11-12	Согласно табл.7.2.1
7	Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	13-14 Вопросы к теме 7	Согласно табл.7.2.1

8	Культура предпринимательства	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	15-16 Вопросы к теме 8	Согласно табл.7.2.1
9	Оценка эффективности предпринимательской деятельности	ОК-7, ОПК-9, ПК-8,15,22,25	Лекция Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	17-19 Вопросы к теме 9	Согласно табл.7.2.1

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования

Содержание предпринимательской деятельности.

1. История возникновения и сущность предпринимательства.
2. Экономические, социальные и правовые условия предпринимательской деятельности.
3. Внутренняя и внешняя среда предпринимательства.
4. Современные формы предпринимательской деятельности в России

Виды предпринимательской деятельности.

1. Производственное предпринимательство.
2. Коммерческое предпринимательство.
3. Финансовое предпринимательство.
4. Консультативное предпринимательство.

Предпринимательская идея и ее выбор. Принятие предпринимательских решений.

1. Методы выбора предпринимательской идеи.
2. Этапы принятия предпринимательского решения.
3. Экономические методы принятия предпринимательского решения.

Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм.

1. Механизм распределения прибыли предприятий различных форм собственности.
2. Ответственность и права участников предприятий различных форм собственности.
3. Банкротство предприятий.

Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки.

1. Качественные признаки внутрифирменного предпринимательства.
2. Зарубежный опыт внутрифирменного предпринимательства.

Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.

1. Роль конкуренции в развитии рыночных отношений в России.
2. Система государственного антимонопольного регулирования.
3. Предпринимательская тайна и конкуренция.

Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.

1. Методы оптимизации структуры предпринимательской деятельности.
2. Оптимизация производственной структуры предприятия.
3. Методы оптимизации структуры управления.

Культура предпринимательства.

1. Сущность и значение культуры предпринимательства.
2. Деловая и профессиональная этика.
3. Основные черты бизнесмена.

Оценка эффективности предпринимательской деятельности.

1. Методы оценки эффективности предпринимательской деятельности.
2. Показатели эффективности предпринимательской деятельности.

Перечень тем рефератов

1. Государственный и муниципальные предприятия: современное состояние и тенденции развития.
2. Производственный кооперативы (артели): современное состояние и тенденции развития.
3. Товарищества: современное состояние и тенденции развития.
4. Общества: современное состояние и тенденции развития.
5. Концерны: современное состояние и тенденции развития.
6. Межотраслевые и региональные союзы: современное состояние и тенденции развития.
7. ФПП: современное состояние и тенденции развития.
8. Холдинговые компании: современное состояние и тенденции развития.
9. Малые предприятия: современное состояние и тенденции развития.
10. Основные положения устава предприятия.
11. Основные положения учредительного договора предприятия.
12. Права акционеров общества.
13. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства в РФ.
14. Государственная поддержка малого предпринимательства в Тюменской области.
15. Содержание бизнес-плана: основные положения, порядок разработки.
16. Ценные бумаги: понятие, виды.
17. Инвестиционный портфель предприятия.
18. Пути достижения эффективности предпринимательской деятельности.
19. Банкротство предприятий: сущность, пути реализации.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,

- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1 Содержание предпринимательской деятельности	0		3	В ходе собеседований продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выполнены практические работы и задания для самостоятельной работы. Доля правильных ответов на тестовое задание составляет более 70%.
Практическое занятие №2 Предпринимательская идея	0		3	
Практическое занятие №3 Виды предпринимательской деятельности	0		3	
Практическое занятие №4 Организация и развитие собственного дела	0		3	
Практическое занятие №5 Индивидуальный предприниматель	0		3	
Практическое занятие №6 Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	0		3	
СРС	0		18	Выполнено индивидуально в полном объеме, даны ответы на постав-

				ленные вопросы
Итого	0		36	
Посещаемость	0		14	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Экзамен	0		60	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	0		100	

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования с использованием ресурсов do.swsu.org.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1 Организация предпринимательской деятельности [Текст] : учебное пособие / ред.: О. В. Шеменова, Т. В. Харитоновна. - Москва : Дашков и К, 2016. - 296 с.

2 Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред.: О. В. Шеменевой, Т. В. Харитоновой. - Москва : Дашков и К°, 2017. - 294 с.

3 Земцова, Л. В. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : конспект лекций : учебное пособие / Л. В. Земцова ; . - Томск : ТУСУР, 2016. - 131 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: учебник/ Под ред. В.Я. Горфинкеля, А.И. Базилевича, Л.В.Бобкова, Л.В. Бесфамильной и др. – М.: Проспект, 2010.- 544с.

2. Касьяненко, Татьяна Геннадьевна. Оценка стоимости бизнеса [Текст] : учебник для академического бакалавриата / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. - Москва : Юрайт, 2015. - 412 с.

3. Толкачев, Андрей Николаевич. Коммерческое право [Текст] : учебное пособие / А. Н. Толкачев. - М. : Дашков и К, 2012. - 360 с.

4. Самарина, В.П. Основы предпринимательства [Текст]: учебное пособие/ В.П. Самарина. -2-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2010. – 224с.

5. Предпринимательство [Электронный ресурс] : учебник / А. Н. Романов [и др.]. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 700 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль Экономика организаций и предприятий / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Э. О. Сароян. - Электрон. текстовые дан. (2079 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 59 с.

2. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : методические указания по проведению практических занятий по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом организации / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Э. О. Сароян. - Электрон. текстовые дан. (2034 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 43 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по маркетингу и экономическим наукам в библиотеке университета:

Вопросы экономики,
Маркетинг в России и за рубежом,
Российский экономический журнал,
Экономист.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации
2. <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации
3. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
4. <http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ
5. <http://www.ecsocman.edu.ru> – «Экономика. Социология. Менеджмент».
6. <http://www.rbc.ru> – РИА «РосБизнесКонсалтинг».
7. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
8. <http://search.ebscohost.com> – Базы данных компании EBSCO Publishing.
9. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк РФ.
10. <http://www.consultant.ru> – «Консультант Плюс».
11. <http://www.economy.gov.ru> – Минэкономразвития России.
12. <http://www.garant.ru> – «Гарант».
13. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
14. <http://www.gov.ru> – Сервер органов Государственной власти РФ.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем,

лем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

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

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (или *ESETNOD*)

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

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием.

Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

13 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Да- та	Основание для измене- ния и под- пись лица, проводив- шего изме- нения
	изменен- ных	заменен- ных	аннулирован- ных	но- вых			