

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Основы предпринимательской деятельности в туризме

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Учебный план 43.02.10_2022_T22-3Ф.plx
43.02.10 ТУРИЗМ

Квалификация **Специалист по туризму**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 46

в том числе:

аудиторные занятия 10

самостоятельная работа 36

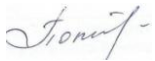
Виды контроля в семестрах:
экзамены 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	10			
Неделя	10			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	46	46	46	46

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна



Рабочая программа дисциплины

Основы предпринимательской деятельности в туризме

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 ТУРИЗМ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 474)

составлена на основании учебного плана:

43.02.10 ТУРИЗМ

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2022 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от 09.06.2022 протокол № 11

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование у обучающихся нормативно-правовых, экономических и организационных знаний и умений организации и ведения предпринимательской деятельности.
1.2	<p><i>Задачи:</i> - сформировать основные знания об основах организации предпринимательской деятельности; - выработать организационно-управленческие умения ведения предпринимательской деятельности.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: - анализировать, систематизировать и обобщать информацию; - составлять бизнес-план; - производить экономические расчеты.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: - нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности; - формы и виды предпринимательской деятельности; - этапы организации собственного дела</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	
2.1.2	
2.1.3	
2.1.4	Организация досуга туристов
2.1.5	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.1.6	Технология и организация сопровождения туристов
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности
2.2.2	Управление деятельностью функционального подразделения
2.2.3	Современная оргтехника и организация делопроизводства

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
Знать:	
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.	
Уметь:	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
Владеть:	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	
ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
Знать:	
- методы и способы выполнения профессиональных задач.	
Уметь:	
- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач; - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	
Владеть:	
- нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.	
ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

Знать:
- нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.
Уметь:
- принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности; - нести ответственность за принятые решения.
Владеть:
- быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и несет за них ответственность.
ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Знать:
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
Уметь:
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного.
Владеть:
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
- информационно-коммуникационные технологии.
Уметь:
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Владеть:
- знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности.
ОК 6. :Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
Уметь:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.
Владеть:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
Знать:
- этапы командной работы.
Уметь:
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Владеть:
- ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий.
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Знать:
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации.
Уметь:
- определять задачи профессионального и личностного развития;

- заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации.
Владеть:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Знать:
- современные технологии в профессиональной деятельности.
Уметь:
- применять современные технологии в профессиональной деятельности.
Владеть:
- прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1. :Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
Знать:
- формы и виды предпринимательской деятельности; - этапы организации собственного дела.
Уметь:
- анализировать, систематизировать и обобщать информацию; - составлять бизнес-план.
Владеть:
ПК 1.2.:Информировать потребителя о туристских продуктах.
Знать:
- этапы организации собственного дела.
Уметь:
- анализировать, систематизировать и обобщать информацию; - составлять бизнес-план.
Владеть:
ПК 1.3.:Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
Знать:
- нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности; - формы и виды предпринимательской деятельности.
Уметь:
- составлять бизнес-план; - производить экономические расчеты.
Владеть:
ПК 1.4. :Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
Знать:
- этапы организации собственного дела.
Уметь:
- производить экономические расчеты.
Владеть:
ПК 1.5.:Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
Знать:
- нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности; - этапы организации собственного дела.
Уметь:
- составлять бизнес-план; - производить экономические расчеты.

Владеть:

ПК 1.6.:Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

Знать:

- нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности.

Уметь:

- анализировать, систематизировать и обобщать информацию.

Владеть:

ЛА 13:Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

Знать:

Уметь:

Владеть:

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

Знать:

Уметь:

Владеть:

ЛР 21:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения

Знать:

Уметь:

Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Правовые основы предпринимательской деятельности						
1.1	Тема 1.1. Понятие и содержание предпринимательства /Лек/	3	1	ОК 1. ОК 2. ЛА 13 ЛР 20	Л1.1	0	День российского предпринимателя
1.2	Тема 1.2. Нормативно-правая база предпринимательской деятельности /Лек/	3	1	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 1.6.	Л1.1	0	
1.3	Оформление документов для регистрации предпринимательской деятельности /Пр/	3	1	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 1.5.	Л1.1	0	
1.4	Расчет налогов при специальных налоговых режимах /Пр/	3	1	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ПК 1.5.	Л1.1	0	

1.5	Организационно-правовые формы предпринимательства. Оформление документов для регистрации предпринимательской деятельности. Налогообложение в предпринимательской деятельности. /Ср/	3	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9.	Л1.1	0	
Раздел 2. Раздел 2. Основы бизнес-планирования							
2.1	Тема 2.1. Этапы создания малого бизнеса /Лек/	3	1	ОК 2. ОК 7. ОК 8. ЛР 20 ЛР 21	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	День российского предпринимате
2.2	Отбор перспективной бизнес-идеи. Определение организационно-правовой формы собственного предприятия /Пр/	3	1	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.3	Тема 2.2. Бизнес-план, его структура /Лек/	3	1	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.4	Разработка резюме бизнес-плана /Пр/	3	1	ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.5	Заполнение раздела бизнес-плана «Описание проекта», «Описание услуги» /Пр/	3	2	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.6	Составление таблицы SWOT-анализ Заполнение разделов бизнес-плана Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Алтай. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства. Создание презентации бизнес-плана /Ср/	3	30	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Тестирование по теме "Понятие и содержание предпринимательства".

Темы практических работ:

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

Задания для самостоятельной работы:

- 1) Разработать бизнес-план в сфере туризма.
- 2) Составить презентацию бизнес-плана.

Экзаменационные вопросы:

1. Развитие предпринимательства в России.
2. Понятие предпринимательства. Виды, формы и субъекты предпринимательской деятельности.
3. Нормативно-правая база предпринимательской деятельности.

<p>4. Понятие организационно-правовой формы. Организационно-правовые формы предпринимательства.</p> <p>5. Порядок регистрации предпринимательской деятельности.</p> <p>6. Порядок прекращения предпринимательской деятельности.</p> <p>7. Понятие налога и сбора. Налогообложение в предпринимательской деятельности.</p> <p>8. Виды ответственности в предпринимательской деятельности.</p> <p>9. Преимущества и недостатки индивидуальной предпринимательской деятельности</p> <p>10. Бизнес-идея. Этапы организации собственного дела.</p> <p>11. Бизнес-план: понятие, цели, задачи и принципы бизнес-плана. Основные разделы бизнес-плана</p> <p>12. Этапы составления бизнес-плана</p> <p>13. Автоматизация и презентация бизнес-плана.</p> <p>14. Понятие и сущность риска в предпринимательской деятельности. Виды рисков.</p> <p>15. Классификация предпринимательских рисков.</p> <p>16. Способы снижения риска в предпринимательстве.</p> <p>17. Показатели риска и методы его оценки.</p> <p>18. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства.</p>
5.2. Темы письменных работ
<p>Примерная тематика бизнес-планов (для составления собственного бизнес-плана):</p> <p>Открытие туристической фирмы</p> <p>Организация деятельности туристической базы отдыха</p> <p>Организация бизнеса в области сельского туризма</p> <p>Экскурсионное бюро</p> <p>Гостевой дом</p> <p>Джип-туры</p> <p>Организация персональных туров</p> <p>Студенты вправе предложить свою идею бизнес-плана профессиональной направленности. Допускается разрабатывать бизнес-план бизнес-идеи в количестве 2-3 человек.</p>
5.3. Фонд оценочных средств
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

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

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

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

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

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ</p> <p>Методические рекомендации по подготовке конспекта</p> <p>Конспект – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.</p> <p><input type="checkbox"/> Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.</p> <p><input type="checkbox"/> Выделите в нем основные положения, понятия, идеи, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте. Наиболее важные моменты можно процитировать.</p> <p><input type="checkbox"/> Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.</p> <p><input type="checkbox"/> В конце сделайте обобщающие выводы, приведите примеры, факты.</p> <p><input type="checkbox"/> При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства</p> <p>Правила написания конспекта:</p> <p><input type="checkbox"/> Идеи должны отвечать целям работы и быть взаимосвязаны.</p> <p><input type="checkbox"/> Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите перекомпоновку материала.</p>

Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

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

Методические рекомендации по составлению таблицы Swot-анализ

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

Составить таблицу SWOT-анализа бизнес-идеи.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БИЗНЕС-ПЛАНА

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

Как правило, бизнес-план включает следующие основные разделы:

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

Методические рекомендации по составлению презентации

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

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

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

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

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

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

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

Ошибки, часто встречающиеся при составлении презентаций.

- Презентация составляется не по вопросу бизнес-идеи;
- Отсутствует титульный слайд с названием презентации и фамилией автора;
- Отдельные слайды содержат лишь объемный текстовый материал, часто скопированный с соответствующего электронного ресурса; при этом фрагменты взяты наугад, и никакой логической связи между ними не просматривается;
- Текст плохо виден ввиду неправильно выбранного размера шрифта, либо фона, либо аляповатого построения слайда;
- Набор графической информации не в полной мере отражает содержание материала, последовательность слайдов не соответствует логике подачи материала по данной теме бизнес-идеи;
- Графический материал не имеет пояснительного текста. Слайд перегружен иллюстрациями. Иллюстрации на слайде

плохого качества, либо настолько малы, что не видны зрителям. Часто иллюстрации на слайде произвольно «растягиваются» или «сжимаются», без сохранения масштаба, отчего нарушаются пропорции изображенного.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ

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

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций.

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

Экзаменационные вопросы:

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