



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

170008, г. Тверь, ул. Озёрная, д. 12, тел/факс(4822) 58-02-77, [www: tveckts.ru](http://www:tveckts.ru)

Рассмотрено на заседании
цикловой методической комиссии
« 10 » декабря 2021 г.
протокол № 4
председатель ЦМК _____
А.Л.К.Эль Хаж



Утверждаю
и.о.директора ГБПОУ «ТКТиС»
Т.А.Калинкина
« 28 » мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ МАЛЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

2021 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж транспорта и сервиса».

Разработчик: Эйрих Ольга Ивановна, преподаватель ГБПОУ «ТКТиС»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАМЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в вариативную часть общепрофессионального цикла. Программа учебной дисциплины ОП.12 Основы построения малых предприятий является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей.

Связь с другими учебными дисциплинами и МДК:

ОП.07 Правовое обеспечение профессиональной деятельности;

МДК.01.03 Технологические процессы технического обслуживания и ремонта автомобилей;

МДК 02.02 Управление процессом технического обслуживания и ремонта автомобилей;

МДК 02.03 Управление коллективом исполнителей

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	соблюдать основные требования к подготовке документов на регистрации предприятия; перечислять основные требования для подготовки документов на регистрации предприятия; строить планирование; схематично изображать делегирование полномочий на МП; составить собственное резюме для работодателя; с помощью Интернет ресурса в производить поиск поставщиков, проводить сравнительный анализ поставщиков и обосновывать выбор поставщика; составлять смету за оказание услуги, выполнение работы;	действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия, ИП; основные Законодательные акты, регулирующие трудовые отношения; основные организационно - правовые формы, применяющиеся в МП; основы и методы практического планирования; основные методы управления; основные методы поиска поставщиков; способы контроля по исполнению плана; определение кассовых и банковских расчетов, их основные характеристики;

<p>необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 5.1 Планировать деятельность подразделения по техническому обслуживанию и ремонту систем, узлов и двигателей.</p> <p>ПК 5.3. Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.</p>	<p>читать и заполнять основные кассовые и банковские документы подтверждающие получение выручки, расходы предприятия;</p> <p>составлять простые формы договоров поставки, отражать в них основные условия сделки;</p> <p>составлять план деловой беседы, общаться с разными категориями людей.</p>	<p>основные способы продвижения продукции на рынке;</p> <p>основные виды планирования объектов и технологию контроля;</p> <p>основные способы разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>правила ведения деловой беседы, переговоров; роль информации; технологию общения.</p>
---	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка	134
в том числе:	
теоретическое обучение	69
практические занятия	49
<i>Самостоятельная работа</i>	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание	Объём часов	Осваиваемые элементы ОК, ПК
Тема 1. Структура предприятия	1.1. Деятельность малого предприятия и его составляющие части. Организационные формы МП.	4	ОК.03, ОК.10
	1.2.Внутренняя и внешняя среда предприятия. Ресурсы МП. Практическая работа №1. Определение составляющих внутренней и внешней среды МП.	2	
	1.3. Организационные полномочия и их виды.	2	
Тема 2. Управленческая деятельность предприятия	2.1. Сущность управленческой деятельности. Процесс управления.	2	ОК.11,ОК.03, ОК.10,ОК.04 ОК.02, ПК 5.1, ПК 5.3.
	2.2.Стили руководства. Практическая работа №2. Определение стилей руководства.	2	
	2.3. Основные методы управления. Практическая работа №3. Определение методов управления.	2	
	2.4. Практическая работа №4. Разработка схемы управления малым предприятием.	2	
	2.5.Система делегированного управления. Самоуправление руководителя. 2.6. Практическая работа №5. Разработка схемы делегирование управлением в МП.	2	
Самостоятельная работа: Составить структуру МП. Составить схему делегирования деятельности МП.		2	
Тема 3 Управление персоналом в предприятии.	3.1. Сущность кадрового планирования. Составление резюме.	2	ОК.11,ОК.03, ОК.10,ОК.04 ОК.02, ПК 5.1, ПК 5.3.
	3.2. Оперативный план работы с персоналом.	2	
	3.3. Планирование потребности в персонале. Практическая работа №6. Планирование потребности в персонале.	2	
	3.4 Сущность найма на работу. Процесс отбора кандидатов.	2	
	3.5. Методы и оценки отбора персонала.	2	

	3.8 Анализ предложенных резюме. Выбор подходящего и обоснование Практическая работа № 7. Использование резюме при отборе персонала.	2	
	3.9. Анализ анкетных данных и правила собеседования. Практическая работа №8. Проведение собеседования	2	
Самостоятельная работа: Составить резюме. Подготовить самопрезентацию по телефону. Составить вопросы анкетирования при приеме на работу.		2	
Тема 4 Правовые основы деятельности МП, ФЗ о защите прав потребителей.	4.1. Организационно-правовые формы организации (предприятия). Основные требования для подготовки документов на регистрацию предприятия.	2	ОК.11,ОК.03, ОК.10,ОК.04 ОК.02, ПК 5.1, ПК 5.3.
	4.2.Расчет налоговой нагрузки при различных налоговых режимах	2	
	4.3. Практическая работа № 9. Составление налоговой декларации	2	
	4.4. Статья 8. Право потребителя на информацию об изготовителе (исполнителе, продавце) и о товарах (работах, услугах). Статья 9. Информация об изготовителе (исполнителе, продавце). Статья 10. Информация о товарах (работах, услугах). Статья 11. Режим работы продавца (исполнителя). Статья 27. Сроки выполнения работ (оказания услуг). Статья 28. Последствия нарушения исполнителем сроков выполнения работ (оказания услуг).	2	
	4.5. Практическая работа № 10. Решение задач по ЗПП. Вести переговоры с клиентами	4	
	4.6. Статья 29. Права потребителя при обнаружении недостатков выполненной работы (оказанной услуги). Статья 15. Компенсация морального вреда. Статья 33. Смета на выполнение работы (оказание услуги).	2	
	4.7. Практическая работа № 11. Составление сметы на оказание услуги	4	

	4.8. Статья 36. Обязанность исполнителя информировать потребителя об обстоятельствах, которые могут повлиять на качество выполняемой работы (оказываемой услуги) или повлечь за собой невозможность ее завершения в срок. Статья 37. Порядок расчетов за выполненную работу. Статья 38. Правила бытового и иных видов обслуживания потребителей.	2	
	Самостоятельная работа: Составить смету по оказанию услуг, выполнению работ. Уметь производить расчеты за выполненную работу. Решение задач по ЗПП	2	
Тема 5 Обеспечение предприятия ресурсами	5.1. Понятие материальных ресурсов. Основные методы поиска оценки и выбора поставщиков. Договора поставки. Условия сделок	2	ОК.11,ОК.03, ОК.10,ОК.04 ОК.02, ПК 5.1, ПК 5.3.
	5.2. <i>Практическая работа №12.</i> Составление простых форм договоров поставки.	2	
	5.3. <i>Практическая работа №13.</i> Составление технического задания на подготовку договора поставки	2	
Тема 6 Оплата труда	6.1. Законодательство, регулирующие трудовые отношения. Системы и формы оплаты труда	4	ОК.11,ОК.03, ОК.10,ОК.04 ОК.02, ПК 5.1,ПК 5.3.
	6.2. <i>Практическая работа №14.</i> Решение задач по расчёту заработной платы по алгоритму.	2	
	6.3. <i>Практическая работа №15.</i> Ознакомление и заполнение основных кассовых и банковских документов, подтверждающих получение выручки, расходы предприятия.	2	
	6.4.Разрешение трудовых споров. Конфликты и их причины. Практическая работа№16. Решение задач по разрешению рабочих конфликтов	2	
	6.5. Причина и природа стрессов. Пути предупреждения.	2	
	<i>Практическая работа №17.</i> Выработать рекомендации по преодолению стрессов.	2	

Тема 7. Продвижение и маркетинговое исследование рынка	7.1. Субъекты, объекты маркетинговой деятельности. Структура маркетинговой деятельности Методы исследования рынка; Сегментирование рынка.	2	ОК.11,ОК.03, ОК.10,ОК.04 ОК.02, ПК 5.1, ПК 5.3.
	7.2. Анализ конкурентного рынка Исследование рынка сбыта продукции	4	
	7.3. Практическая работа №18. Определение характеристик производимого продукта основные методы, применяемы для анализа продукта уметь: определять основные признаки продукта; производить сравнение продукта с аналогичными продуктами, существующими на рынке; определять сильные и слабые стороны продукта;	2	
	Практическая работа №19. Провести анализ настоящего положения продукта на рынке и поиск путей его изменения	4	
	7.4. Ценовая политика. Сбытовая политика	2	
	7.5. Методы маркетинга. Реклама. Презентация товара, работы, услуги.	2	
	7.6. Практическая работа №20. Составление и оформление рекламы товара	2	
	7.7. Практическая работа №21. Составление и оформление презентации работы, услуги	2	
	7.8. Практическая работа №22. Составить и оформить презентацию оказанной услуги	2	
Самостоятельная работа студента: Уметь сегментировать рынок, проводить исследования рынка сбыта. Определять цену товара, работе, услуге. Уметь составлять рекламу, учитывая необходимые требования. Оформлять презентацию товара, работы, услуги.		4	
Тема 8. Планирование на предприятии	8.1.Планирование в предприятии. Виды планирования. Стратегическое планирование. Тактическое планирование.	2	ОК.11,ОК.03, ОК.10,ОК.04 ОК.02, ПК 5.1, ПК 5.3.
	8.2.Техника планирования работы предприятия. Бизнес-планирование предприятия	2	
	8.3. Практическая работа №23. Составление оперативного плана	2	
	8.4. Практическая работа №24. Составление бизнес-плана МП	2	
Самостоятельная работа студента: Составление оперативного планирования на день. Завершение составления бизнес-плана		2	

Тема 9. Контроль работы предприятия.	9.1. Понятие контроля. Критерии контроля. Виды.	2	ОК.11,ОК.03, ОК.10,ОК.04 ОК.02, ПК 5.1, ПК 5.3. 2
	9.2.Этапы процедуры контроля. Эффективность контроля <i>Практическое занятие №25.</i> Определить порядок контроля выполненной работы, оказанной услуги. Пути решения по корректировке планирования.	2	
Тема 10. Принятие решений.	10.1.Выработка и принятие решений. Методы принятия управленческих решений. Основные ошибки при принятии решений	2	
	10.2. <i>Практическое занятие №26.</i> Решение задач по принятию решений	4	
Самостоятельная работа студента: Выполнив работу, уметь определять порядок контроля выполненной работы, оказанной услуги МП и дать рекомендации по его корректировке.		2	
Тема 11. Общение и коммуникации	11.1. Коммуникации в МП. Техника телефонных переговоров	2	ОК.11,ОК.03, ОК.10,ОК.04 ОК.02, ПК 5.1, ПК 5.3.
	11.2. Общение с разными категориями людей.	2	
	11.3. <i>Практическое занятие №27.</i> Построение беседы и общение по телефону.	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	134	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в учебной аудитории, оборудованной:

Рабочее место преподавателя;
стул ученический нерегулируемый
стол-парта нерегулируемые
Компьютер ученический
Принтер Canon F1582003.2.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Федеральные законы

«О защите прав потребителей», ФЗ-2300-1 от 07.02.1992 с изменениями и дополнениями 13.07.2020г.

«О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товара»
ФЗ № 3520-1 от 23.09.92.

«Об информации, информатизации и защите информации», ФЗ-24 от 20.02.95.

«О рекламе», ФЗ №38 от 13.03.2006.

Трудовой кодекс РФ, М:Кодекс 08.12.2020

Учебники и учебные пособия:

1. Базарова Т.Ю. и др. «Управление персоналом». М:ЮНИТИ 2019г.
2. Басовский Л.Е. Маркетинг: Учебное пособие – М.: Инфра-М., 2018г. – 134с.
3. Галькович «Основы менеджмента» Москва 2020г.
4. Дорошев В.И. Введение в теорию маркетинга: Учебное пособие.-М.: Инфра-М, 2018г. -285
5. Егоршин «Управление персонала» Москва 2020г.
6. Кабушкин Н. И. «Основы менеджмента» Минск 2017г.
7. Кибанов А.Я.«Основы управления персоналом». М:Инфра - М 2018г.
- 8.Кибанов А.Я. «Управления персоналом организации». М:Инфра - М 2018г.
- 9.Кибанов А.Я. «Управления персоналом. Практикум». М:Инфра - М 2019г.
10. Котлер Ф. Основы маркетинга. – М.: Прогресс, 2018г.
- 11.Мескон «Основы менеджмента» Москва 2018г.
- 12.Уткин «Практикум по менеджменту» 2019г.
- 13.Поршнева А.Г. и др. «Управление организацией». М:Инфра - М 2020г.
- 14.Пушкарев Н.Ф. и др. «Практикум по кадровому менеджменту». М:Финансы и статистика - 2018г.
- 15.Резник С.Д. и др. «Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы электронные ресурсы:

<http://www.aup.ru/library/>

<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

<http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>

<http://www.aup.ru/library/>

<http://www.glossary.ru/index.htm>

www.aup.ru

http://big.spb.ru/publications/other/org_culture/index.shtml

Стратегический менеджмент и кадровый потенциал организации.

к.э.н. Бандурин А.В., к.э.н. Чуб Б.А.

HR и руководитель – проблемы взаимодействия.

Владимир Киселев – Шерп Консалтинг.

Должностная инструкция в процессно-ориентированной организации.

Как реагировать на НЛЮ или о пользе должностных инструкций.

Ирина Телицына, журнал «Компания».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки учащегося:	Формы и методы контроля
1. «Введение»			
1. «Структура предприятия»	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные составляющие части деятельности предприятия; • основные организационно - правовые формы, применяющиеся в малом бизнесе • действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия, ИП; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • схематично изображать процессы производства и управления на предприятии; • соблюдать основные требования для подготовки документов на регистрации предприятия; 	<ul style="list-style-type: none"> • перечисляет основные существующие процессы, происходящие на предприятии • выполненная схема отражает управление процессами на производстве, читаема, выбор элементов логичен • обоснованно и в достаточном объеме подбирает из предложенного материала статьи и законодательные акты, регулирующие деятельность малых и микро предприятий, ИП; • обосновывает выбор организационной формы предприятия; 	<ul style="list-style-type: none"> • оценка за устный ответ по теме; • оценка за выполнение практической работы №1.
2. «Управленческая деятельность»	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные методы управления • систему делегированного управления • составлять схему управления МП <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • схематично изображать 	<ul style="list-style-type: none"> • верно перечисляет основные методы управления • разработать схему управления МП 	<ul style="list-style-type: none"> • оценка за построения схемы МП • оценка за практическую работу №2-5

	делегирование полномочий на МП		
3. «Управление персоналом МП»	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • права и обязанности сотрудника при трудоустройстве; • основные Законодательные акты, регулирующие трудовые отношения • основные потребности в персонале на работе <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составить требования к сотруднику, принимаемому на работу. • составить текст объявления о приеме сотрудника на работу; • составить собственное резюме для работодателя; • составить и оформить самопрезентацию • определять потребности сотрудника и производить необходимые расчеты по их обеспечению. <p>составлять резюме</p>	<ul style="list-style-type: none"> • верно собирает, оформляет, заполняет пакет основной документации при приеме на работу; • грамотно составляет собственное резюме для приема на работу по предложенному шаблону; проводит само презентацию на основе составленного резюме • пользуясь лекционным и дидактическим материалом, решает задачи по кадровому планированию в МП; 	<ul style="list-style-type: none"> • оценка за решение задач • оценка за тестирование • оценка за практические работы №6-8
4. «Правовые основы МП»	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные налоговые режимы, используемые в МП, их особенности и различия. • Основные требования при регистрации МП • Информацию потребителя о товарах, работах, услугах • основные организационно - правовые формы, применяющиеся в малом 	<ul style="list-style-type: none"> • обоснованно подбирает из НК РФ описание налоговых режимов, • производит расчет налоговой нагрузки на предприятия для основных налоговых режимов, используемых МП на основании дидактического и лекционного 	<ul style="list-style-type: none"> • оценка за выполнение работы № 9-11 • оценка за самостоятельную работу по заполнению налоговой декларации

	<p>бизнесе</p> <ul style="list-style-type: none"> • действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия, ИП; уметь: • осуществлять расчет налоговой нагрузки на предприятие при различных налоговых режимах; • проводить сравнение и осуществлять на его основе выбор наиболее подходящего налогового режима для предприятия; • составлять смету за оказание услуги, выполнение работы • перечислять основные требования для подготовки документов на регистрации предприятия; 	<p>материала</p> <ul style="list-style-type: none"> • на основании произведенного расчета по образцу делает выбор оптимального налогового режима для предприятия; • обоснованно составляет смету, налоговую декларацию • обоснованно и в достаточном объеме подбирает из предложенного материала статьи и законодательные акты, регулирующие деятельность малых и микро предприятий, ИП; • обосновывает выбор организационной формы предприятия; 	
5. «Обеспечение предприятия ресурсами»	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определение материальных ресурсов; • основные методы поиска поставщиков; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с помощью Интернет ресурсов производить поиск поставщиков, проводить сравнительный анализ поставщиков и обосновывать выбор поставщика; • составлять простые формы договоров поставки, отражать в них основные условия сделки; 	<ul style="list-style-type: none"> • обоснованно использует алгоритм и обрабатывает информацию о поставщиках и товарах, проводить сравнение и обосновывать выбор поставщика; • правильно формулирует основные условия, необходимые для заключения договоров поставки; • имитирует переговоры с поставщиками товаров, услуг по предложенному алгоритму; 	<ul style="list-style-type: none"> • оценка за выполнение практической работы №12-13
6. «Оплата труда»	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечень внебюджетных фондов, регистрация в 	<ul style="list-style-type: none"> • перечисляет (переносит информацию из 	<ul style="list-style-type: none"> • оценка за составление таблицы

	<p>которых обязательна для МП;</p> <ul style="list-style-type: none"> • размер, основы начисления и порядок уплаты взносов и отчислений в указанные фонды; • порядок присвоения органами статистики кодов статистики для деятельности; • основные способы учета выручки на предприятии; • определение кассовых и банковских расчетов, их основные характеристики; • перечень основных банковских продуктов, используемых МП; • основные способы разрешения конфликтных ситуаций; уметь: • с помощью Интернет ресурсов подбирать информацию о местонахождении фондов, органов статистики, др. • искать и заполнять формы уведомлений и заявлений во внебюджетные фонды; • различать наличные и безналичные расчеты; • читать и заполнять основные кассовые и банковские документы подтверждающие получение выручки, расходы предприятия; 	<p>источника в таблицу) внебюджетные фонды и другие организации, в которых регистрируется МП</p> <ul style="list-style-type: none"> • верно находит официальные источники информации о деятельности органов статистики и внебюджетных фондов посредством Интернета; • верно определяет размер взносов в фонды на основании предложенных источников; • с помощью лекционного материала ориентируется в документах, которые необходимо оформлять на каждый вид кассовых операций • по образцу заполняет бланки первичных кассовых документов • верно перечисляет причины конфликта; • пользуясь шаблоном, предлагать варианты разрешения конфликтов 	<ul style="list-style-type: none"> • оценка за практическую работу по сбору информации посредством Интернета; • оценка за выполнение практической работы №14-17
7.«Продвижение и маркетинг»	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные способы продвижения продукции на рынке; • основные методы, применяемы для 	<ul style="list-style-type: none"> • достаточно полно составляет КП по продукту, используя его сильные стороны; • может рассказать о продукте, умеет 	<ul style="list-style-type: none"> • оценка за устный ответ на лекции; • оценка за самостоятельную

	<p>анализа продукта уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить презентацию продукции; • отвечать на возражения оппонента; • определять основные условия договора на реализацию продукта; • составлять текст КП; • разделять производимые предприятием товары и услуги по видам деятельности • определять основные признаки производимого продукта; определять основные признаки продукта; • производить сравнение продукта с аналогичными продуктами, существующими на рынке; 	<p>корректно отвечать на возражения собеседника;</p> <ul style="list-style-type: none"> • на основании шаблона проводит анализ проведенных переговоров и фиксирует результат; • пользуясь лекционным материалом и предложенным шаблоном верно распределяет результаты деятельности предприятия по видам деятельности; • по шаблону заполняет таблицу, в которой верно определяет основные характеристики производимого продукта • проводит сравнение исследуемого продукта с аналогичными и делает выводы о сильных и слабых сторонах продукта на основании проведенного сравнения; 	<p>аудиторную работу</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценка за выполнение практической работы № 18-22 оценка за решение задачи по распределению продуктов по видам деятельности
8. «Планирование МП»	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы и методы практического планирования, способы контроля по исполнению плана • принципы составления КП; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • строить планирование; 	<ul style="list-style-type: none"> • с помощью шаблона составляет выполнимый, конкретный, понятный и обеспеченный ресурсами план на год, месяц, неделю, день; • объясняет как можно отследить выполнение плана, при необходимости может его корректировать; 	<ul style="list-style-type: none"> • оценка за самостоятельную работу: • оценка за выполнение практической работы № 23-24
9. «Контроль работы МП»	<p>знать:</p> <p>основные виды</p>	<ul style="list-style-type: none"> • логично определяет порядок 	<ul style="list-style-type: none"> • оценка за выполнение

	<p>планирования объекты и технологию контроля; уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контролировать исполнение плана, корректировать его в процессе исполнения; развивать способность контролировать ситуацию 	<p>выполненной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализирует ошибки и корректирует свои действия в соответствии с планом 	<p>практической работы № 25</p>
10. «Принятие решений»	<p>выбирать способы решения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • анализирует ошибки и корректирует свои действия в соответствии с планом 	<ul style="list-style-type: none"> • оценка за выполнение практической работы № 26
11. «Общение и коммуникации»	<p>знать: правила ведения деловой беседы, переговоров; роль информации; технологию общения</p> <p>уметь: составлять план деловой беседы, общаться с разными категориями людей</p>	<ul style="list-style-type: none"> • верно имитирует переговоры поставщиками товаров, услуг, с клиентами • строит план деловой беседы 	<ul style="list-style-type: none"> • оценка за выполнение практической работы №27

Форма проведения дифференцированного зачёта–выполнение задания (письменно)

1. Разработать схему управления малым предприятием.
2. Составить ежедневное планирование рабочего дня.
3. Составить бизнес-план МП.
4. Пути решения по корректировке планирования.
5. Составить резюме для найма на работу.
6. Составить смету на выполнения работы, оказания услуги.
7. Составить по образцу договор поставки.
8. Провести анализ настоящего положения продукта на рынке и поиск путей его изменения
9. Составить и оформить презентацию оказания услуги, выполнения работы
10. Составить и оформить рекламу товара

Оценки за дифференцированный зачёт

Оценка «5» ставится в том случае, если студент:

1. выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения работы;
2. самостоятельно и рационально выбрал и подготовил для работы весь необходимый материал и оборудование;
3. в представленном отчете правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, вычисления и сделал выводы;

Оценка «4» ставится в том случае, если выполнены требования к оценке 5, но:

1. было допущено три недочета, или не более двух негрубых ошибок.

Оценка «3» ставится, если работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что можно сделать выводы, или если в ходе проведения работы были допущены следующие ошибки:

1. работа проводилась, но привело к получению результатов с большей погрешностью,
2. или в отчете были допущены в общей сложности не более трёх ошибок (в записях измерений, в вычислениях), не принципиального для данной работы характера, не повлиявших на результат выполнения, или работа выполнена не полностью, однако объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы.

Оценка «2» ставится в том случае, если:

1. работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильные выводы,
2. измерения, вычисления, наблюдения производились неправильно,
3. или в ходе работы и в отчете обнаружились в совокупности все недостатки, отмеченные в требованиях к оценке «3».