

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Пермский государственный национальный исследовательский
университет»**

Колледж профессионального образования

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Методические рекомендации
для самостоятельной работы по изучению дисциплины
для студентов Колледжа профессионального образования
специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Утверждено на заседании ПЦК
экономики и права
Протокол № 8 от «09» апреля 2020 г.

Председатель



О.В. Марченко

Пермь 2020

Составители:

Караваева Наталья Михайловна, преподаватель колледжа
профессионального образования ПГНИУ

Предпринимательская деятельность: методические рекомендации для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов Колледжа профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения / сост. Н. М. Караваева; Колледж проф. образ. ПГНИУ. – Пермь, 2019. – 34с.

Методические рекомендации «Предпринимательская деятельность» разработаны на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для оказания помощи студентам специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по дисциплине «Предпринимательская деятельность». Содержат методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по дисциплине.

Предназначены для студентов Колледжа профессионального образования ПГНИУ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения всех форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	5
2. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ	6
3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА	9
4. СОСТАВЛЕНИЕ СЛОВАРЯ (ГЛОССАРИЯ)	18
5. ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО В СХЕМАХ	20
6. ШАБЛОН БИЗНЕС-ПЛАНА	25
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	33

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В результате освоения дисциплины Предпринимательская деятельность у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- рабочие тетради;
- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	120 ч
Аудиторные часы	80 ч
в том числе:	
- проведение лекционных занятий	64ч
- практических занятий	16 ч
Самостоятельная работа	40 ч
в том числе:	
Тема 1	6 ч
Тема 2	4 ч
Тема 3	4 ч
Тема 4	4 ч
Тема 5	4 ч
Тема 6	4 ч
Тема 7	1 ч
Тема 8	1 ч
Тема 9	1 ч
Тема 10	11 ч

По теме 1 – самостоятельная работа 6 часов – подготовка презентаций и докладов, составление глоссария, решение примерных задач по темам, изучение конспектов по лекционному материалу.

По темам 2, 3, 4, 5, 6 – самостоятельная работа по 4 часа – составление глоссария, изучение материала через раздел «Предпринимательство в схемах», изучение конспектов по лекционному материалу.

По темам 7, 8, 9 – самостоятельная работа по 1 часу - изучение материала через раздел «Предпринимательство в схемах», изучение конспектов по лекционному материалу.

По теме 10 – самостоятельная работа 11 часов – работа над созданием бизнес-плана малого предприятия,

2. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Современный словарь иностранных слов толкует слово «презентация» как представление общественности чего-то нового с определенными целями.

Презентации бывают нескольких видов, но презентация курсовой и дипломной работы – это презентация объема и содержания выполненных работ (отчет).

Качество презентации влияет на оценку самой курсовой или дипломной работы, поэтому студент должен тщательно (поэтапно) подготовиться к презентации.

Этапы подготовки презентации, следующие:

1. Разработка главной идеи (формулирование проблемы)
2. Выбор вариантов использования демонстрационно-наглядных материалов
3. Разработка демонстрационно-наглядного материала (слайдов)

Прежде чем приступить к первому этапу подготовки, надо определиться с *функциями презентации*:

- 1) продемонстрировать серьезное отношение к делу, профессионализм
- 2) дать комментарии к исчерпывающим источникам информации
- 3) дать самую точную информацию
- 4) придать работе эмоциональную окраску

Итак, **первый этап** – формулирование главной идеи (проблемы исследования), на которую, как на нить, будет нанизываться вся последующая информация.

Цель – сделать объект презентации интересным.

Желательно сформулировать главную идею – это и будет название работы, например: «Реорганизация отдела продаж – один из путей улучшения сервиса и снижения затрат».

Второй этап. При выборе наглядного материала надо помнить, что иллюстрировать следует не всю работу, а только главные (основные) пункты. Различают два основных типа наглядного материала: текстовой и графический.

Графические создают образы, которые необходимы для погружения аудитории в тему работы, а текстовые – для акцентирования внимания на конкретных моментах работы, подведения итогов по теме.

Следует придерживаться единого **стиля презентации**:

1) первый слайд оформляется как титульный лист работы (наименование учебного заведения, тема работы, исполнитель, город и год); на всех последующих слайдах должен быть нижний колонтитул с указанием имени и отчества выступающего и учебного заведения (аудитория должны иметь возможность обращаться к выступающему)

2) фон слайдов желательно выбирать однотонный: темный с белыми буквами – если выступление состоится вечером или светлый с темными буквами – если выступление состоится днем.

При выборе фона следует учитывать, что цвет может притягивать, отталкивать, вселять чувство спокойствия и комфорта, может возбуждать и тревожить. Влияние цвета на восприятие информации отражено в таблице.

Таблица 1

Влияние цвета на восприятие информации

Цвет	Расстояние	Символ зрительно-чувственного восприятия		
		Размер	Температура настроения	Душевное воздействие
Синий	Далекий	Уменьшает	Холодный	Спокойствие, удовлетворенность
Зеленый	Далекий	Уменьшает	Нейтральный очень холодный	Настойчивость, самоуважение
Красный	Близкий	Увеличивает	Теплый	Властность, агрессивность
Оранжевый	Очень близкий	Увеличивает	Очень теплый	Активность, сексуальность
Желтый	Близкий	—	Очень теплый	—
Коричневый	Очень близкий	—	Нейтральный	—
Фиолетовый	Очень близкий	—	Холодный	Тревожность, огорчение

3) использование только текста утомляет зрителя. Вставки фрагментов видео, фото, картинки (желательно с расширением gif) значительно улучшат степень восприятия тематики всей презентации и отдельных слайдов

4) удержание внимания зависит от того, насколько легким текст представляется по своему виду, поэтому следует:

- разбивать текст на абзацы
- выделять «ключевые слова» жирным шрифтом или курсивом
- применять непривычный шрифт (например, Monotype Cursiva) или добавлять объект WordArt
- использовать разноцветный шрифт; не рекомендуется использовать на одном слайде более 3-4 цветов

5) использование возможности навигации при помощи гиперссылок, представленных как стандартными кнопками, так и любыми изображениями и текстом, придает интерактивности в пользовании презентацией (интерактивность – программно реализованная обратная связь)

6) минимизировать использование на слайдах знаков препинания

7) ввести нумерацию слайдов (это облегчит нахождение конкретного слайда, если по его содержанию или оформлению у кого-то из присутствующих возникнут вопросы).

Третий этап. Разработка демонстрационно-наглядного материала (слайдов). Графические образы представляют собой диаграммы, графики, рисунки и схемы. Главное правило при использовании графического наглядного материала – весь материал должен быть подписан, причем в заголовке надо писать не название картинки, а ту главную мысль, которую она доказывает.

Если на каком-то материале (слайде) выступающий останавливается на более длительное время (более 30 секунд), то следует применять эффекты анимации и эффекты действия.

Данные эффекты применяются и в том случае, когда требуется на одном слайде уместить большой объем информации в несколько блоков и показать увязку (логическую связь) между этими блоками информации (например, цель – задачи, для достижения данной цели – методы решения данных задач). В этом случае трансформация одного слайда в другой позволит не потерять логику визуального рассказа.

Текстовые должны быть написаны размером шрифта не менее 32пт с использованием двойного интервала. Приветствуется выделение курсивом, жирным шрифтом или цветом.

Порядок оценивания

Оцениваться будет и оформление (правильность, аккуратность), и полнота представленного материала. Результат работы будет учитываться при выставлении оценки за экзамен (зачет).

Порядок предоставления работы

Выполненную должным образом самостоятельную работу (словарь – в печатном варианте, презентации – в электронном виде) студент сдает преподавателю за неделю до экзамена (зачета).

3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Планирование доклада

Планирование доклада зависит от темы доклада, целей и задач, стоящих перед выступающим, его индивидуальных особенностей, от состава аудитории, в которой предстоит выступать.

Цель доклада состоит в том, чтобы представить новую информацию, которая требует осмысления и убедить – побудить слушателей к действию, сделать так, чтобы они приняли или изменили свою точку зрения на излагаемую проблему.

Цель доклада закладывается в т.н. *стержневую идею* – это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала. В докладе может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность доклада. **Сформулировать стержневую идею доклада означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).**

Требования к стержневой идее доклада:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели доклада;

суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В отношении темы и цели доклада следует придерживаться следующих правил:

1. Не пытайся в одном докладе охватить всё и вся. Любая тема имеет возможности как более широкого, так и более узкого освещения, в зависимости от обстоятельств.
2. Тема доклада не должна быть слишком широкой.
3. Тема не должна быть и слишком узкой. Всякая тема связана с более широкой проблематикой и может быть обобщена.
4. Четко устанавливайте связь: «тема - проблема».

В процессе уточнения темы и определения целевой установки рекомендуется проконтролировать себя вопросами:

Действительно ли меня интересует тема или может ли она стать интересной для меня?

Достаточно ли я знаю по данному вопросу и могу ли я найти всю необходимую информацию?

Смогу ли я уложиться в отведенное время?

Соответствует ли мой доклад уровню моих знаний и опыту?

Будут ли соответствовать мои тема и цель уровню знаний, интересам и установкам слушателей?

Итак, подготовка к докладу заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету доклада, сформулировать свои мысли по тому, или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиции будущей аудитории.

Поиск и подбор материалов

После уяснения темы и цели доклада следует перейти к поиску и подбору материалов, который включает в себя ряд этапов.

Этап 1. Поиск литературы по основным вопросам темы и отбор научного содержания, которое отвечает цели доклада. Основными источниками являются: официальные документы; научная, научно-популярная, учебная и справочная литература; статьи из газет и журналов; передачи радио и телевидения; результаты социологических опросов; собственные знания и опыт; личные контакты, беседы, интервью; размышления и наблюдения.

Этап 2. Изучение жизненных явлений (фактов, цифр, ситуации и т.п.) для теоретического анализа и обобщения в докладе, чтобы слушатели поняли лежащие в их основе закономерности и тенденции. При этом следует помнить, что цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в докладе количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как цифры скорее утомляют слушателей, нежели вызывают интерес.

Этап 3. Подбор примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения сложных теоретических вопросов. Необходимо использовать и так называемый местный материал, т.е. имеющий отношение к слушателям (например, из жизни учебной группы). Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

Структура доклада

Выступающий должен уметь провести через весь процесс работы над докладом определенное организационное, структурное начало. Это в конечном итоге облегчает слушателям усвоение материала, придает докладу композиционное единство, обеспечивает согласование и даже известную гармонию частей доклада. Под *структурой доклада* понимается его построение, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему докладу как единому целому.

Основными элементами структуры доклада являются:

1. Введение, которым докладчик привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления.
2. Стержневая идея.
3. Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада.
4. Заключение, в котором подводятся итоги.

Примерное распределение времени:

- вступление и стержневая идея – 10-15%;
- основная часть – 60-65%;
- заключение – 20-30%.

Вступление необходимо в каждом докладе. Это диктуется необходимостью с чего-то начать, привлечь внимание слушателей, наладить контакт с аудиторией. Собственная структура вступления может включать в себя следующие элементы:

1. Вступительное замечание.
2. Формулировка конкретной цели доклада для слушателей, в отличие от собственных целей выступающего (т.н. ориентирование слушателей).
3. Обзор главных вопросов темы доклада, если выступление достаточно продолжительно.

Цель введения – привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в докладе. Привлечь внимание можно одним из следующих способов:

- *рассказать что-то из личного опыта;*
- *дать иллюстрацию в виде словесного рассказа или наглядного изображения;*
- *обратиться к чему-либо, известному из жизни всей аудитории;*
- *начать с риторического вопроса;*
- *начать выступление с какой-нибудь потрясающей цитаты известного человека.*

Ориентирующий материал дает аудитории основу, необходимую для понимания основного содержания доклада. Этот материал связан со стержневой идеей, в нем содержится необходимая информация, с его помощью докладчик устанавливает доверие к себе и показывает слушателям важность сообщения.

Чтобы ориентировать слушателей, можно:

- *дать историческую основу;*
- *дать определение основных терминов;*
- *взять примеры из личного жизненного опыта и связать их с заданной темой;*

- *указать на важность темы для слушателей.*

Начать доклад можно одним из следующих способов:

- *сообщение темы и основных вопросов; характеристика их теоретического и практического значения;*
- *прямое приглашение к совместному обсуждению, поиску ответов на поставленные вопросы;*
- *краткая характеристика существа вопроса, формулирование основной мысли доклада;*
- *выражение своего отношения к собравшимся, обычно положительного, или даже подчеркнуто положительного, и другие.*

Стержневая идея доклада должна быть представлена в виде краткого, ясного и четкого положения. Если этой идеи нет, аудитория подчас не может понять, о чем идет речь, и теряет внимание.

В *Основной части* доклада разворачивается стержневая идея, раскрываются ее аспекты. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые идеи и положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

План развития основной части должен быть ясным. Предмет доклада должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров. Оживляют выступление примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения. Даже в серьезную по содержанию речь уместно ввести элементы юмора.

При этом следует также соблюдать ряд чисто методических правил:

1. Сложные вопросы должны получать в плане полный разворот.
2. Хорошо отложившиеся в памяти вопросы в плане могут быть обозначены одной-двумя фразами, или даже отдельными словами.
3. Выступающий имеет право рассматривать одни вопросы подробнее, другие в общих чертах, третьи и вовсе опустить. Но при этом обязательно должно даваться обоснование, почему рассматриваются одни вопросы и опущены другие.
4. Вопросы, стоящие близко друг к другу, по возможности должны объединяться.

Правила композиции основной части.

1. Мысли должны быть связаны логически, вытекать одна из другой, дополнять друг друга (последовательность).

2. Учитывайте, что сильные доводы, новая информация всегда привлекают внимание, стремитесь делать сильное начало, эмоциональные «аргументы» помещайте в середине изложения, самые сильные аргументы приводи в конце (усиление).

3. Добивайтесь максимальной согласованности структуры выступления и его содержания. Разбивка изложения на пункты и их последовательность должны вытекать из самого материала, диктоваться им (органическое единство).

4. Используйте минимум слов, фактов, доказательств, только то, что ведет к раскрытию темы, уяснению ее существа (экономия средств).

При написании основной части необходимо определить метод – выбор ключевых слов и их подача.

Для *информационного доклада* такими словами могут быть *анализ, демонстрация, объяснение, суммирование, сравнение, описание, обсуждение, перечисление, показ.*

Основная часть *убеждающего доклада* может включать слова *принять, сделать, вступить, поддержать, согласиться, внести вклад, помочь, защитить, предложить, разделить мнение, выступить за.*

Существует шесть методов изложения основной части:

Индуктивный метод - изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речь с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам. Этот метод используется в агитационных выступлениях.

Дедуктивный метод – изложение материала от общего к частному. Докладчик вначале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах и фактах. Этот метод получил широкое распространение в выступлениях пропагандистского характера.

Метод аналогии – сопоставление различных явлений, событий, фактов. Обычно параллель проводится с тем, что хорошо известно слушателям. Это способствует лучшему пониманию излагаемого материала, помогает восприятию основных идей.

Концентрический метод - расположение материала вокруг главной проблемы, поднимаемой докладчиком. Выступающий переходит от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному и углубленному его анализу.

Ступенчатый метод – последовательное изложение одного вопроса за другим. Рассмотрев какую-либо проблему, докладчик уже больше не возвращается к ней.

Исторический метод – изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином лице, предмете с течением времени.

Использование различных методов изложения материала в одном и том же докладе позволяет сделать структуру главной его части более оригинальной, нестандартной. Однако следует помнить, что каким бы методом не пользовался докладчик, его речь должна быть доказательной, суждения и положения убедительными.

Составляя свой доклад, следует определить, какой из существующих приемов использовать:

- *обращение к слушателям с неожиданным вопросом;*
- *прерывание речи, использование паузы;*
- *вопросно-ответный ход;*
- *примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения и т.п.*

Излагая основную часть доклада очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.

Заключение является важной композиционной частью любого доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, которые следуют из главной цели основной идеи выступления или аудитория побуждается к определенным действиям.

Некоторые исследователи коммуникаций предлагают закончить доклад обобщением, т.е. можно еще раз подчеркнуть важность проблемы, верность основной идеи, плодотворность использованного метода, при этом используя такие приемы, как: личный опыт, юмор, иллюстрации.

В отношении заключения можно порекомендовать соблюдать следующие правила:

1. Не заканчивайте доклад шуткой, особенно не относящейся к делу: это вызывает впечатление несерьезности.
2. Не допускайте в заключение многочисленных мелких добавлений, как например: «заканчивая, я хотел бы сказать...» и т.п.
3. Правильно рассчитывайте продолжительность доклада. Никогда не говорите, что не успели уложиться и поэтому вынуждены заканчивать (очень грубая и, к сожалению, часто встречающаяся ошибка).

Полный текст доклада

При подготовке доклада на учебный семинар студент готовит полный текст доклада. При этом можно руководствоваться следующими правилами:

1. Пишите полный текст для недостаточно хорошо усвоенного материала, это способствует углубленному освоению темы.

2. Написанный текст дайте прочитать коллегам. Учтите их советы и замечания.
3. Приближайте текст к разговорной речи. Используйте несложные обороты, короткие предложения, постановку вопросов и ответы на них.
4. Путем корректирования текста добивайтесь соответствия выступления интересам различных категорий слушателей в одной аудитории.
5. К написанию текста приступайте после составления окончательного плана.
6. Начинайте писать текст с центральных разделов темы. Потом переходите к второстепенным и далее к введению и заключению.

Во время своего доклада:

1. Стремитесь к свободному чтению, без постоянного подглядывания в текст.
2. Сохраняйте визуальный контакт со слушателями, контролируйте их реакцию. Улавливайте отношение к себе и к тому, что говорите.
3. Не начинайте доклад с изложения его плана, если известно, что оно не записывается слушателями.
4. Избегайте диктовки литературы, если к тому нет особой необходимости.

Обобщенная композиция речи оратора

I. Вступление. Задачи:

1. Вызвать интерес к теме разговора, показав ее полезность для собеседников-слушателей.
2. Установить психологический контакт со слушателями, создав эффект единомыслия.
3. Мотивировать их активное восприятие речи риторическими и наводящими вопросами.

II. Основная часть. Задачи:

1. Раскрыть суть проблемы (идеи, подхода, решения, предложений, инициативы).
2. Аргументировать свое видение проблемы.
3. Побудить собеседников к обсуждению проблемы (если в этом есть необходимость и имеется достаточно времени).
4. Поддерживать интерес и внимание у собеседников.
5. Управлять аудиторией, не давая ей отвлечься от содержания речи.
6. Вызвать удовлетворение у слушателей содержанием и стилем речи, манерой поведения.

III. Заключение. Задачи:

1. Подвести итог сказанному («Что для нас важно в этой проблеме?»).
2. Сформулировать свои предложения (решение).

3. Призвать к обсуждению предложения или к непосредственным конкретным действиям, если решение принято.

4. Ответить на вопросы аудитории.

Обобщенная структурно-логическая схема действий и операций по подготовке доклада на учебный семинар

1. Определение значения темы и постановка цели доклада.

Каковы интересы и запросы слушателей?

Для чего им нужно выступление по данной теме?

Какие научные знания и какую полезную для них информацию доклад должен дать?

2. Составление плана доклада.

Продумав логику всей темы, записать основные ее компоненты.

Подготовить вступление (в чем состоит значение темы для данной аудитории?).

Продумать основные вопросы темы и выводы, которыми должно завершаться их изложение.

Составить заключение (теоретические и практические вопросы по теме и вытекающие из них задачи слушателей (обучаемых)).

Отбор (подбор) материала для доклада.

Поиск литературы по основным вопросам темы (теоретических статей, брошюр, книг) и отбор из нее того научного содержания, которое отвечает цели доклада.

Изучение жизненных явлений (фактов, цифр, ситуаций и т. п.) для теоретического анализа и обобщения в докладе, чтобы слушатели поняли лежащие в их основе закономерности и тенденции, стали лучше ориентироваться в реальной действительности.

Подбор знакомых слушателям примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения сложных теоретических вопросов.

Подбор и изготовление мультимедийного сопровождения доклада, продумывание цели, времени и способа его использования.

4. Написание текста доклада.

Подготовка тезисов доклада (разбивка основных вопросов темы на подвопросы, продумывание и формулировка их названий и наметка выводов по ним).

Распределение материала по подвопросам и написание текста доклада (с методическими пометками о месте использования мультимедийного сопровождения, о необходимых смысловых акцентах и т.д.).

Написание подробного текста доклада.

5. Подготовка к выступлению перед аудиторией.

Выделение в тексте основных смысловых кусков, изложение которых строго обязательно.

Выделение (шрифтом, цветом и т.д.) основных идей и выводов, усвоения которых непременно нужно добиваться.

Распределение времени на изложение каждого вопроса и определение темпа изложения (дифференцированно, где-то с расчетом на запись, где-то - на слушание без записи).

Практическая реализация доклада на учебном семинаре

Ряд советов по практической реализации доклада:

Писать текст выступления следует короткими фразами, использовать простые слова, избегать причастных и деепричастных оборотов, факты излагать последовательно и логично: от простых и известных к сложным и неизвестным. Использовать доклад, который написан докладчиком, после написания текста доклада, его надо прочесть вслух, особенно тщательно продумывается вступление и заключение: во вступлении следует овладеть вниманием аудитории, а в заключение - убедить ее.

Не описывать, а акцентировать внимание на чем-то. Говорить ясно и конкретно. Избегать абстракций, двусмысленных выражений и специальных технических терминов.

Округлять в речи большие, сложные цифры, упрощать витиеватые фразы.

Говорить живо, эмоционально. Речь должна быть не монотонной, а волнообразной, т.е. колебаться по громкости и скорости. Необходимо правильно произносить слова, ставить ударение, расставлять паузы.

После завершенных пунктов делать паузу.

Жесты должны быть естественными движениями для конкретного оратора, но не следует выходить из границ нормы. Нельзя слишком сильно размахивать руками, слишком активно ходить по аудитории, но и нельзя неподвижно стоять в течение всего выступления.

4. СОСТАВЛЕНИЕ СЛОВАРЯ (ГЛОССАРИЯ)

Встречающиеся в книгах, статьях незнакомые или непонятные слова нуждаются в уточнении. К сожалению, как свидетельствует практика, значительная часть студентов не пытается установить значение новых слов ни при помощи словарей, ни каким-либо другим способом.

Для того, чтобы развить у себя способность внимательно относиться к каждому слову рекомендуется вести специальные терминологические словарики, в которые записывать непонятные термины и выражения с их кратким толкованием.

Техника составления

Сделать такой словарик можно из обыкновенной записной книжки или тетрадки.

На страницах, соответствующих определенной букве алфавита, записывается корень группы непонятных слов, дается его понимание, а затем раскрывается значение самих слов.

Пользоваться таким словариком будет удобнее, если слова, имеющие одинаковый корень, будут располагаться на одной странице с левой стороны, а их краткое толкование — с правой стороны.

Таким образом, словарь составляется в алфавитном порядке.

На последней странице указывается перечень использованной литературы.

Вариант оформления страницы терминологического словарика представлен на схеме.

Таблица 2

Вариант оформления страницы терминологического словарика

Актив баланса	Часть бухгалтерского баланса, характеризующая на отчетную дату в денежном выражении активы организации, их состав и размещение
Активно-пассивные счета	счета для учета расчетов. Сальдо (остаток) может быть либо дебетовым, либо кредитовым
Активные счета	счета для учета имущества (счета «Касса», «Расчетные счета», «Основные средства»)
Активы	Объекты бухгалтерского учета, экономические ресурсы хозяйствующего субъекта, выраженные в стоимостной оценке и способные приносить доход в будущем

Смысл, значение новых непонятных слов можно найти в энциклопедиях, словарях, справочных изданиях, которые есть в библиотеках.

Основные источники:

- Медведев М.Ю. Бухгалтерский словарь. – М.: Проспект, ТК Велби, 2007 - 496с.
- Бакаев А.С. Толковый бухгалтерский словарь. — М.: Бухгалтерский учет, 2011 - 192.

Интернет- ресурсы:

www.consultant.ru – СПС «КонсультантПлюс»

www.referent.ru - СПС «Референт»

Оцениваться будет и оформление (правильность, аккуратность, дизайн), и полнота представленного материала.

5. ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО В СХЕМАХ

Схема 1. Уровень привлекательности отрасли для бизнеса



Схема 2. Основные факторы выбора сферы предпринимательской деятельности

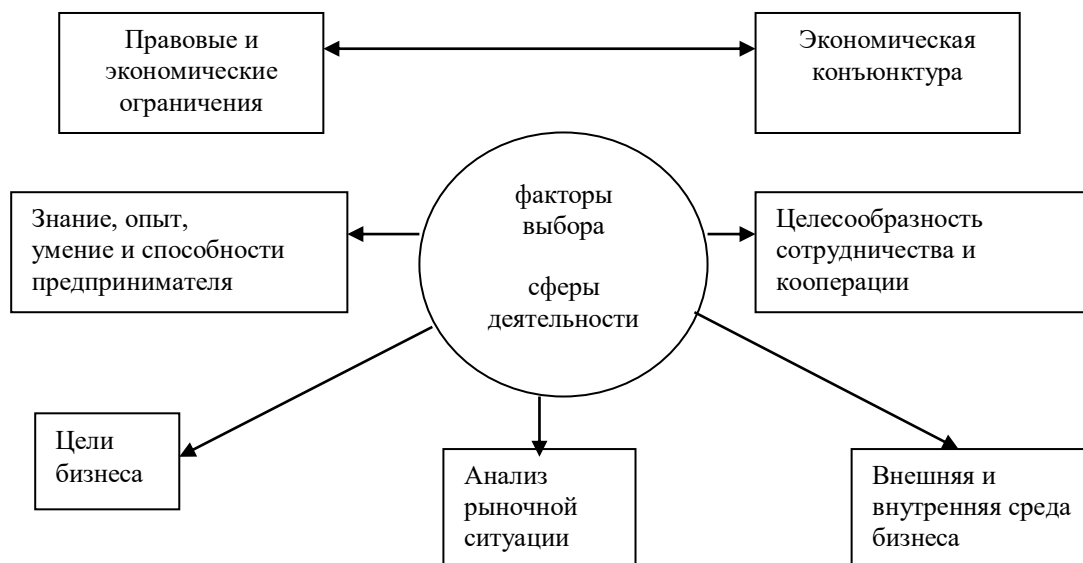


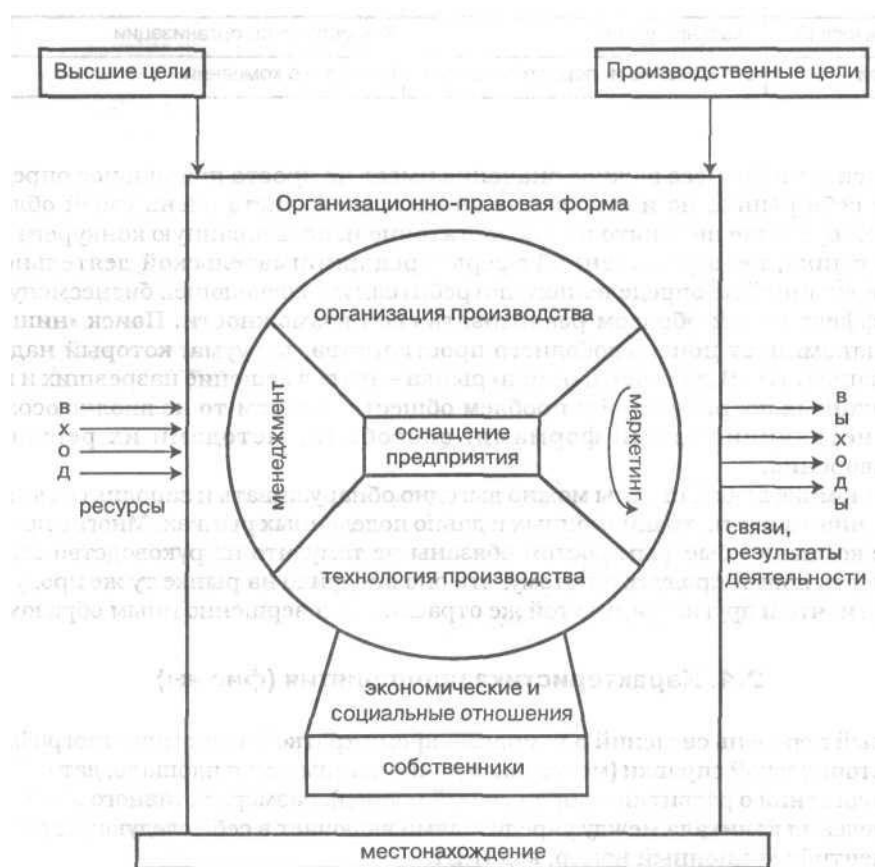
Схема 3. Краткая характеристика основных видов бизнеса

Вид бизнеса	Основные функции	Организационные формы
Производственный	Производство товаров, работ, оказание услуг	Коммерческие организации (предприятия, фирмы, компании)
Коммерческий	Купля-продажа товаров и услуг	Торговые организации, товарные биржи
Финансовый	Купля-продажа валюты, ценных бумаг, инвестирование	Банки, фондовые биржи, финансовые компании, трастовые и др. организации
Посреднический	Оказание услуг	Коммерческие организации
Страховой	Страхование и перестрахование	Страховые компании

Схема 4. Характеристика предприятия (фирмы)

Идентификационный номер, код ИНН
Полное и сокращенное наименование предприятия, код ОКПО
Дата регистрации предприятия, номер регистрационного свидетельства, наименование органа, зарегистрировавшего предприятие
Почтовый и юридический адрес предприятия: индекс, республика, область, автономный округ и т. д., код ОКАТО
Почтовый и юридический адрес предприятия: индекс, республика, область, автономный округ и т. д., код ОКАТО
Подчиненность предприятия - вышестоящий орган, код ОКОГУ
Вид деятельности (основной), код ОКОНХ
Организационно-правовая форма предприятия, код ОК ОПФ
Форма собственности, код ОКФС
Включено или нет в государственный реестр Российской Федерации предприятий-монополистов: Республиканский, региональный
Банковские реквизиты
Адрес налоговой инспекции, контролирующей предприятие
Организационная структура предприятия, дочерние компании
Ф. И. О., телефоны, факсы администрации предприятия
Характеристика менеджеров, отвечающих за результаты работы предприятия (возраст, образование и квалификация, предыдущие три должности, срок работы на предприятии)

Схема 5. Предприятие как производственная система



Предпринимательство – это самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке. (Гл. 1 ст.1 ГК РФ)

Малое предпринимательство - коммерческие организации, в уставном капитале которых для участия Российской Федерации, Пермского края, общественных и религиозных Организаций (объединений), благотворительных и иных фондов не превышает 25 процентов, доля, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого предпринимательства, не превышает 25 процентов и в которых средняя численность работников за отчетный период не превышает ниже указанных предельных уровней(малые предприятия):

Схема 6. Численность работников в малом предпринимательстве

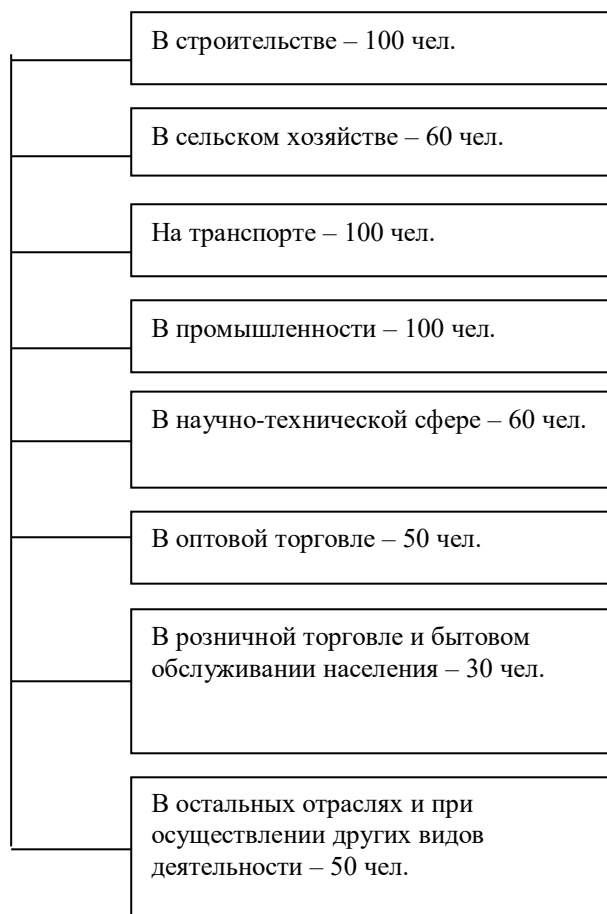


Схема 7. Виды предпринимательства

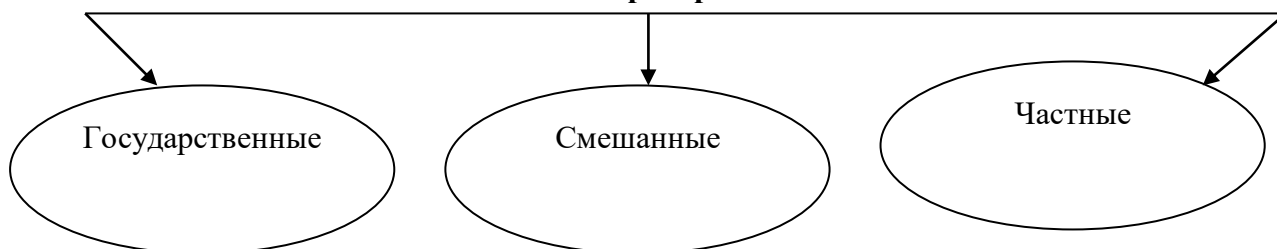


Схема 8. Виды предпринимательства

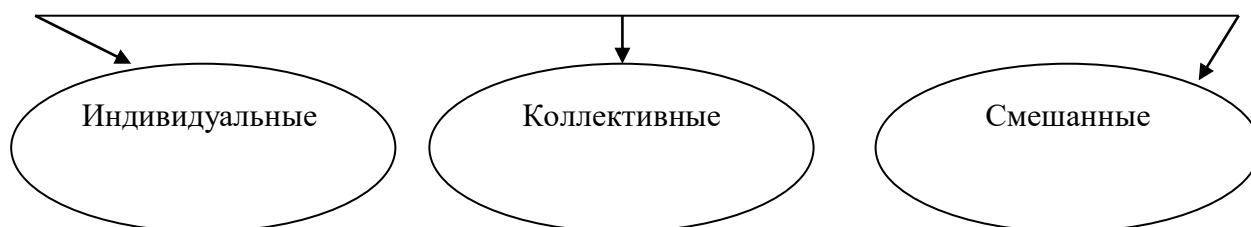


Схема 9. Организационно-правовые формы предприятия

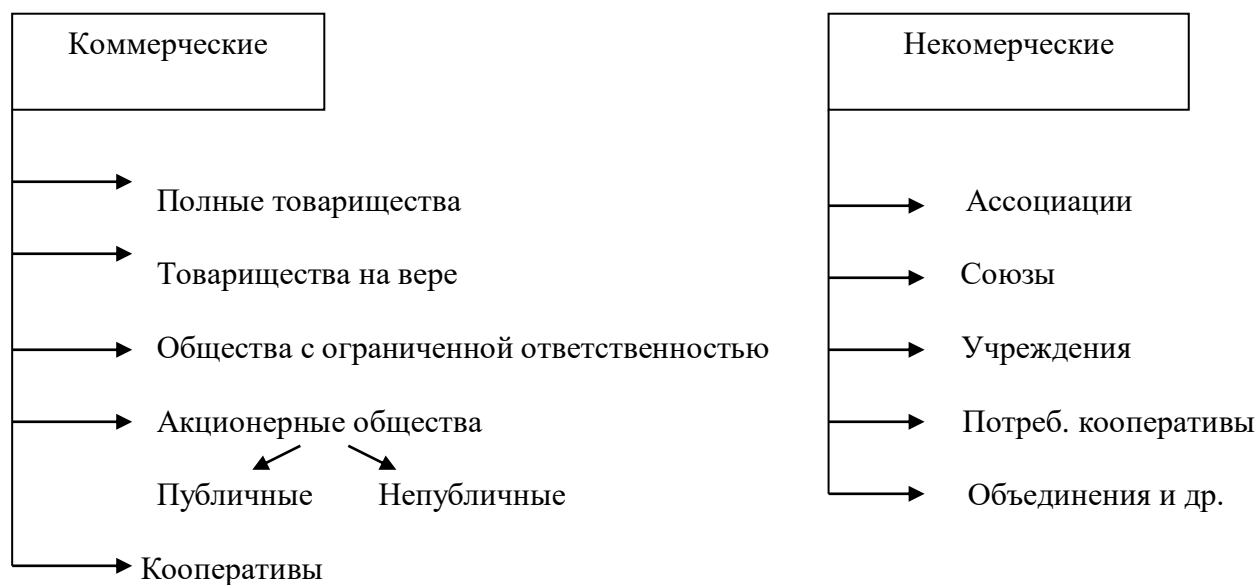


Схема 10. Личностные качества предпринимателя

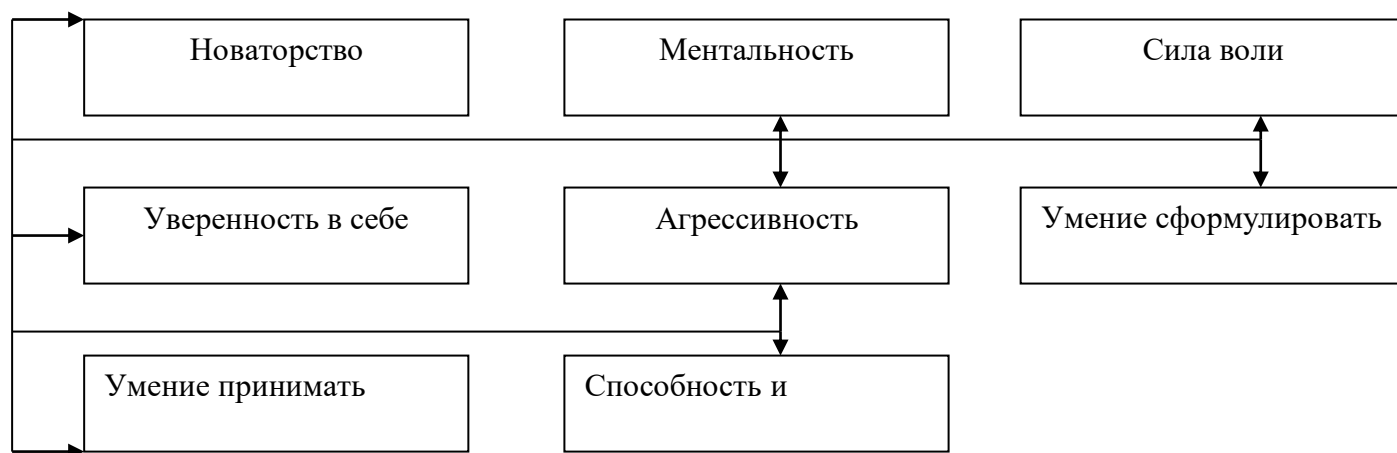


Схема 11. Сферы предпринимательства

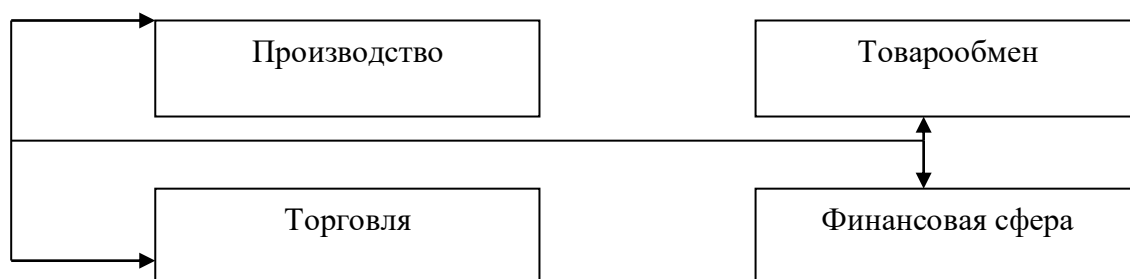


Схема 12. Сотрудничество (партнерские связи) в сфере производства



Схема 13. Сделки в сфере торговли

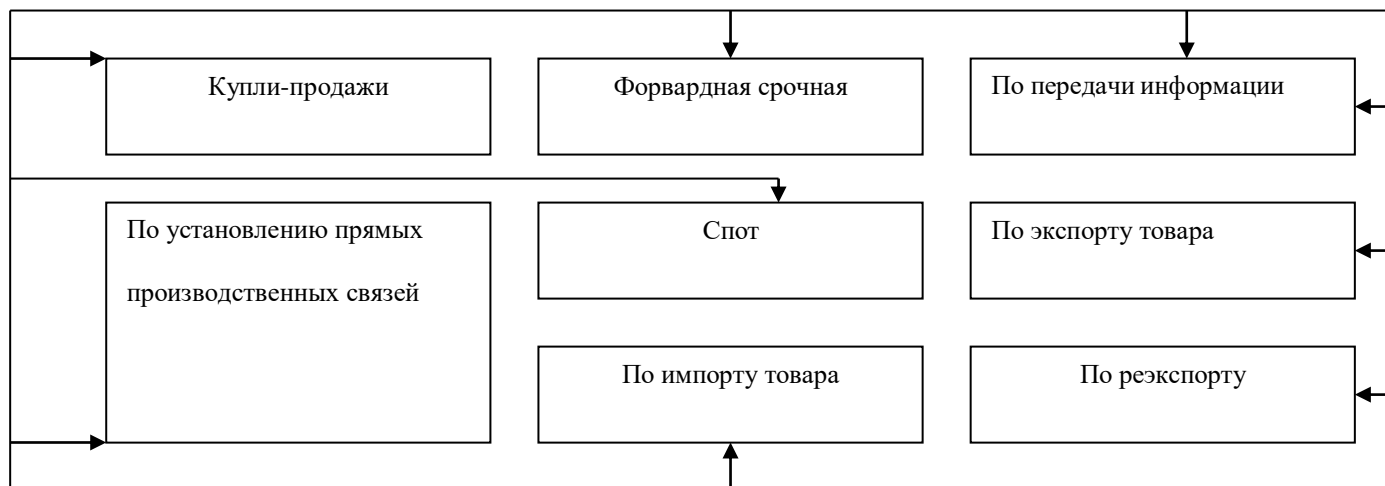
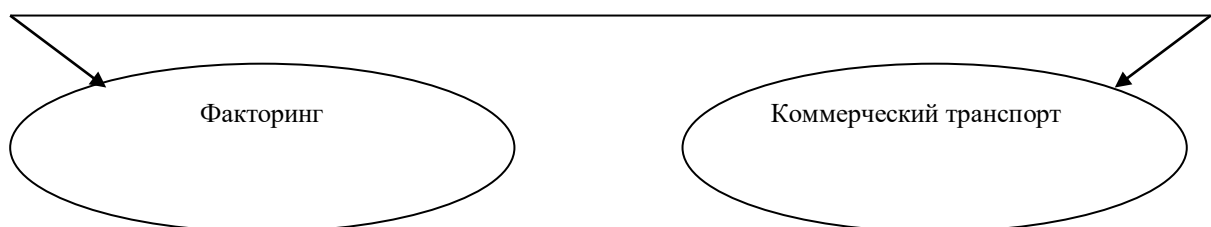


Схема 14. Сотрудничество в сфере финансовых отношений



6. ШАБЛОН БИЗНЕС-ПЛАНА

Название предприятия

Бизнес-план

Название проекта

Месторасположение предприятия,

номера телефонов, по которым можно связаться с владельцем (руководителем) или уполномоченным на ведение переговоров лицом;

Фамилия, имя, отчество (полностью) владельца (руководителя) и разработчика бизнес-плана;

Дата (месяц и год) составления

Данный бизнес-план представляется на рассмотрение на конфиденциальной основе исключительно для принятия решения по финансированию проекта и не может быть использован для копирования или каких-либо других целей, а также передаваться третьим лицам

Просьба вернуть бизнес-план, если он не вызывает интереса по участию в его реализации

Резюме

Общая характеристика проекта _____

Цели и задачи проекта: _____

Преимущества продукции (услуг) в сравнении с лучшими отечественными и зарубежными аналогами: _____

Объем ожидаемого спроса на продукцию: _____

Способствует ли реализация проекта решению социальных вопросов (создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилого фонда, использование труда инвалидов и т.п.)? _____

Стоимость проекта _____

в т.ч. потребность в инвестициях _____

Финансирование проекта (в процентах):

- собственные средства _____
- заемные средства _____

Срок окупаемости проекта _____

Срок возврата заемных средств: _____

1. Сведения о предприятии

Полное название организации _____

Краткое название _____

Дата регистрации предприятия _____

Миссия предприятия _____

ФИО руководителя организации _____

ФИО главного бухгалтера организации _____

Уставный капитал предприятия _____

Данные об основных учредителях предприятия

ФИО	Адрес	Домашний телефон	Взнос в уставный капитал, тыс. руб	Доля в основном капитале, %

Краткие биографические данные об учредителях: (возраст, образование, опыт работы)

Адрес предприятия: _____

Характеристика здания или помещения *собственность или аренда, необходимость реконструкции, чем хорошо место для Вашего бизнеса*

Стоимость имеющихся основных фондов:

№	Наименование основных фондов	Количество	Первоначальная стоимость	Износ	Остаточная стоимость
	Итого				

Наличие оборотных средств предприятия _____

в т.ч.

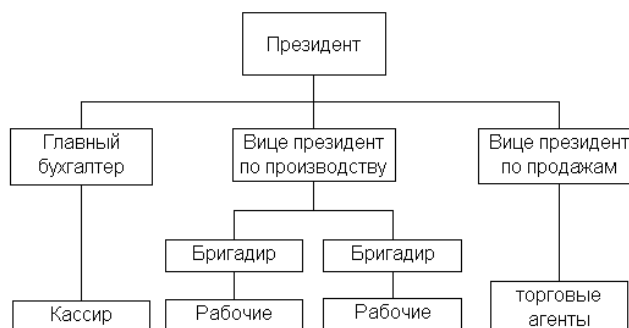
- Сырье и материалы _____
- Товары _____
- Денежные средства _____

Баланс предприятия на дату составления бизнес-плана:

Активы	Тыс.руб.	Пассивы	Тыс.руб.
Основные фонды		Уставный капитал	
Оборотные фонды, в т.ч.		Заемные средства	
- запасы			
- денежные средства			
ИТОГО		ИТОГО	

Специфика работы (сезонность, время работы (часы и дни недели))

Схема организационной структуры предприятия



Штатное расписание

Должность	Количество штатных единиц	Оклад, руб.	Доплата за неблагоприятные условия труда	Месячный фонд з/п без надбавок и доплат (2х3)	Месячный фонд з/п с надбавками и доплатами (5+4)
1	2	3	4	5	6
Итого					

2. Анализ положения дел в отрасли

Потребности и объем производства продукции в районе _____

Ожидаемая доля организации в производстве продукции в районе _____

Потенциальные конкуренты

Наименование предприятия-конкурента	Адрес	Сильные стороны	Слабые стороны

Является ли товар уникальным? Если нет, то какие имеются аналоги продукта _____

Производственный план

Потребность в основных средствах

№	Наименование основных средств	Количество	Стоимость
	Итого		

Потребность в оборотных средствах - _____ руб.

ИТОГО потребность в инвестициях _____ руб.

Программа производства и реализации продукции.

Показатели	Ед. изм.	1 год				2 год				3 год		
		вс	по кварталам				вс	по кварталам				
			I	II	III	IV		I	II		III	IV
Вид продукции												
Объем производства: в натуральном и стоимостном выражении												
Объем реализации (в шт.):												
Цена реализации за ед.:												
Выручка от реализации												

Требования к организации производства _____

Состав основного оборудования, его поставщики и условия поставок (аренда, покупка) _____

Поставщики сырья и материалов

Название	Условия поставок	Ориентировочные цены

Годовые затраты на выпуск продукции.

Показатели	1 год					2 год				3-ий год	
	Всег о	по кварталам				Всег о	по кварталам				
		I	II	III	IV		I	II	III		IV
Вид продукции											
1. Прямые затраты, всего											
в том числе:											
• затраты на сырье, материалы, комплектующие и др.											
• затраты на оплату труда											
• отчисления на социальные нужды											
2. Постоянные (общие) затраты, всего											
в том числе:											
коммунальные услуги											
арендная плата											
расходы на сбыт продукции											
3. Общие затраты на производство и сбыт продукции (услуг), всего											

План маркетинга

Уникальность товара _____

Конечные потребители _____

Характер спроса (равномерный или сезонный) _____

Характеристики конкурентов _____

Система сбыта с указанием фирм, привлекаемых к реализации продукта _____

Торгово-сбытовые издержки _____

Обоснование цены на продукцию _____

Программа по организации рекламы. Примерный объем затрат _____

Программа реализации продукции _____

Финансовый план

Кредитный план

Сумма полученного кредита - _____ руб.

Срок кредитования _____ лет

Процентная ставка _____ %

квартал	Остаток задолженности по кредиту	%	Погашение основного долга	всего % и кредит
1				
2				
3				
4				
ИТОГО				

Финансовые результаты реализации проекта

Показатели	год					2 год					3 год
	Всего	по кварталам				Всего	по кварталам				
		I	II	III	IV		I	II	III	IV	
1. Выручка от реализации											
2. Общие затраты на производство и сбыт продукции											
3. Амортизация, отчисления											
4. Налоги											
5. Прибыль											
6. Погашение долга и выплата процентов за кредит											
7. Чистая прибыль											
8. Чистая прибыль нарастающим итогом											

Упрощенная система налогообложения:

1 вариант: (доходы – расходы)*15%

2 вариант: Доходы * 6%

Эффективность инвестиционных проектов

Срок окупаемости	Капитальные вложения / чистая прибыль	
Рентабельность продаж	Чистая прибыль / выручка	

Оценка рисков проекта

Критерии оценивания:

Представлен полностью готовый бизнес-план, со всеми расчетами, критериями оценки эффективности вложений, сделана презентация, проведена уверенная защита – оценка 5.

Представлен полностью готовый бизнес-план, со всеми расчетами, критериями оценки эффективности вложений, но не сделана презентация, защита неуверенная, сложности в объяснении расчетов – оценка 4.

Представлен готовый бизнес-план, расчеты сделаны не все, как и критерии оценки эффективности вложений, не сделана презентация, защита неуверенная, сложности в объяснении расчетов – оценка 3.

Представлен чужой бизнес-план, или очень поверхностный предварительный расчет – оценка 2

4. Список источников

Рекомендуемая литература (обязательная)	
1	Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В.З. Черняк [и др.]. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — 978-5-238-01812-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71209.html
2	Дорман В. Н. Основы коммерческой деятельности: Учебное пособие/Кельчевская Н.Р. - отв. ред..-М.:Издательство Юрайт,2018, ISBN 978-5-534-02383-1.-134.
Рекомендуемая литература (дополнительная)	
1	Гумба Х. М. Планирование на предприятии в строительной отрасли: Учебник и практикум/Гумба Х.М. - отв. ред..-М.:Издательство Юрайт,2018, ISBN 978-5-534-04938-1.-253.
2	Золотовский В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: Учебник/Золотовский В.А., Золотовская Н.Я..-М.:Издательство Юрайт,2018, ISBN 978-5-9916-9854-2.-247.
3	Проданова Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: Учебное пособие/Проданова Н.А., Лизяева В.В., Зацаринная Е.И., Кротова Е.А..-М.:Издательство Юрайт,2018, ISBN 978-5-534-02465-4.-275.
4	Реброва Н. П. Основы маркетинга: Учебник и практикум/Реброва Н.П..-М.:Издательство Юрайт,2018, ISBN 978-5-534-03462-2.-277.
5	Родина Г. А. Основы экономики. Микроэкономика: Учебник/Родина Г.А. - Отв. ред., Тарасова С.В. - Отв. ред..-М.:Издательство Юрайт,2017, ISBN 978-5-534-03554-4.-263.
6	Трофимова Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: Учебник и практикум/Трофимова Л.А., Трофимов В.В..-М.:Издательство Юрайт,2018, ISBN 978-5-534-01144-9.-335.
7	Чалдаева Л. А. Основы экономики организации: Учебник и практикум/Чалдаева Л.А. - под ред., Шаркова А.В. - под ред..-М.:Издательство Юрайт,2018, ISBN 978-5-534-07144-3.-361.
8	Черник Д. Г. Налоги и налогообложение: Учебник и практикум/Черник Д.Г. - Отв. ред., Шмелев Ю.Д. - Отв. ред..-М.:Издательство Юрайт,2017, ISBN 978-5-534-02372-5.-495.

Методические рекомендации

«Предпринимательская деятельность»:

метод. рекомендации для самостоятельной работы по изучению дисциплины
для студентов Колледжа профессионального образования ПГНИУ
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Составитель:

Караваева Наталья Михайловна

Редактор _____

Корректор _____

Подписано в печать _____

Формат 60х84/16. Усл.печ.л. _____. Уч.-изд.л. _____.

Тираж 100 экз. Заказ

Редакционно-издательский отдел

Пермского государственного университета

614990. Пермь, ул. Букирева, 15

Типография Пермского государственного университета

614990. Пермь, ул. Букирева, 15