

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Организация малого бизнеса рабочая программа дисциплины (модуля)

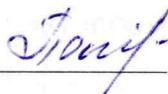
Закреплена за кафедрой	<b>цикловая комиссия ветеринарии и кинологии</b>	
Учебный план	35.02.15_2021_K11.osf Кинология Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный	
Квалификация	<b>кинолог</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Общая трудоемкость	<b>0 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	263	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		
аудиторные занятия	178	
самостоятельная работа	85	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Неделя	16 3/6		9			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	76	76	20	20	96	96
Практические	52	52	30	30	82	82
Итого ауд.	128	128	50	50	178	178
Контактная работа	128	128	50	50	178	178
Сам. работа	65	65	20	20	85	85
Итого	193	193	70	70	263	263

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна



Рабочая программа дисциплины

**Организация малого бизнеса**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 Кинология (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 464)

составлена на основании учебного плана:

Кинология

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2021 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры  
**цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от 13.05.2021 протокол № 10

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_  
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

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными
1.2	<i>Задачи:</i> - сформировать основные знания об основах организации малого бизнеса; - выработать организационно-управленческие умения ведения предпринимательской деятельности; - формирование общих и профессиональных компетенций.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.05
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности
2.1.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.3	Выполнение работ по рабочей профессии 18621 Собаковод
2.1.4	Содержание собак и уход за ними
2.1.5	Разведение и селекция собак
2.1.6	Основы экономики, менеджмента и маркетинга
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Учебная практика. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии
2.2.2	Производственная практика (по профилю специальности)

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</b>	
<b>Знать:</b>	
- организацию кинологических служб различного назначения; - основные показатели деятельности кинологической организации.	
<b>Уметь:</b>	
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия; - рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации.	
<b>Владеть:</b>	
- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации.	
<b>ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b>	
<b>Знать:</b>	
- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии; - организацию кинологических служб различного назначения; - структуру организации и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями.	
<b>Уметь:</b>	
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия.	
<b>Владеть:</b>	
- участия в управлении первичным трудовым коллективом.	
<b>ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</b>	
<b>Знать:</b>	
- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии; - организацию кинологических служб различного назначения; - структуру организации и руководимого подразделения; - функциональные обязанности работников и руководителей; - основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии; - особенности структуры и функционирования малого предприятия; - основные показатели деятельности кинологической организации; - виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ.	
<b>Уметь:</b>	

- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия;</li> <li>- рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации;</li> <li>- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;</li> <li>- разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;</li> <li>- оценивать качество выполняемых работ.</li> </ul>
<b>Владеть:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;</li> <li>- участия в управлении первичным трудовым коллективом.</li> </ul>
<b>ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии;</li> <li>- организацию кинологических служб различного назначения;</li> <li>- структуру организации и руководимого подразделения;</li> <li>- характер взаимодействия с другими подразделениями;</li> <li>- функциональные обязанности работников и руководителей;</li> <li>- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;</li> <li>- особенности структуры и функционирования малого предприятия;</li> <li>- основные показатели деятельности кинологической организации;</li> <li>- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;</li> <li>- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;</li> <li>- методы оценивания качества выполняемых работ;</li> <li>- правила первичного документооборота, учета и отчетности.</li> </ul>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;</li> <li>- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия;</li> <li>- рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации;</li> <li>- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;</li> <li>- разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;</li> <li>- оценивать качество выполняемых работ.</li> </ul>
<b>Владеть:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;</li> <li>- участия в управлении первичным трудовым коллективом;</li> <li>- ведения документации установленного образца.</li> </ul>
<b>ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии;</li> <li>- структуру организации и руководимого подразделения;</li> <li>- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;</li> <li>- методы оценивания качества выполняемых работ;</li> <li>- правила первичного документооборота, учета и отчетности.</li> </ul>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;</li> <li>- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия;</li> <li>- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;</li> <li>- разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;</li> <li>- оценивать качество выполняемых работ.</li> </ul>
<b>Владеть:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в управлении первичным трудовым коллективом;</li> <li>- ведения документации установленного образца.</li> </ul>
<b>ОК 6.:Работать в коллективе и команде,эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию кинологических служб различного назначения;</li> <li>- структуру организации и руководимого подразделения;</li> <li>- характер взаимодействия с другими подразделениями;</li> <li>- функциональные обязанности работников и руководителей;</li> <li>- особенности структуры и функционирования малого предприятия;</li> <li>- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;</li> <li>- методы оценивания качества выполняемых работ.</li> </ul>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;</li> <li>- разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;</li> <li>- оценивать качество выполняемых работ.</li> </ul>
<b>Владеть:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в управлении первичным трудовым коллективом.</li> </ul>
<b>ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии;</li> <li>- организацию кинологических служб различного назначения;</li> <li>- функциональные обязанности работников и руководителей;</li> <li>- основные показатели деятельности кинологической организации;</li> <li>- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии.</li> </ul>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;</li> <li>- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия;</li> <li>- рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации;</li> <li>- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ.</li> </ul>
<b>Владеть:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;</li> <li>- участия в управлении первичным трудовым коллективом.</li> </ul>
<b>ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии;</li> <li>- организацию кинологических служб различного назначения;</li> <li>- структуру организации и руководимого подразделения;</li> <li>- характер взаимодействия с другими подразделениями;</li> <li>- функциональные обязанности работников и руководителей;</li> <li>- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;</li> <li>- особенности структуры и функционирования малого предприятия;</li> <li>- основные показатели деятельности кинологической организации;</li> <li>- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;</li> <li>- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;</li> <li>- методы оценивания качества выполняемых работ;</li> <li>- правила первичного документооборота, учета и отчетности.</li> </ul>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;</li> <li>- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия;</li> <li>- рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации;</li> <li>- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;</li> <li>- разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;</li> <li>- оценивать качество выполняемых работ.</li> </ul>
<b>Владеть:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;</li> <li>- участия в управлении первичным трудовым коллективом;</li> <li>- ведения документации установленного образца.</li> </ul>
<b>ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии;</li> <li>- организацию кинологических служб различного назначения;</li> <li>- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;</li> <li>- особенности структуры и функционирования малого предприятия;</li> <li>- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;</li> <li>- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;</li> <li>- методы оценивания качества выполняемых работ.</li> </ul>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;</li> <li>- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия;</li> <li>- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;</li> <li>- разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;</li> <li>- оценивать качество выполняемых работ.</li> </ul>

<b>Владеть:</b>
- участия в управлении первичным трудовым коллективом; - ведения документации установленного образца.
<b>ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.</b>
<b>Знать:</b>
- основные показатели деятельности кинологической организации.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации.
<b>Владеть:</b>
- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации.
<b>ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.</b>
<b>Знать:</b>
- организацию кинологических служб различного назначения; - структуру организации и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями.
<b>Уметь:</b>
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия.
<b>Владеть:</b>
- участия в управлении первичным трудовым коллективом.
<b>ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.</b>
<b>Знать:</b>
- структуру организации и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями; - функциональные обязанности работников и руководителей; - особенности структуры и функционирования малого предприятия.
<b>Уметь:</b>
- инструктировать исполнителей на всех стадиях работ.
<b>Владеть:</b>
- участия в управлении первичным трудовым коллективом.
<b>ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</b>
<b>Знать:</b>
- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ.
<b>Уметь:</b>
- контролировать исполнителей на всех стадиях работ; - разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ.
<b>Владеть:</b>
- участия в управлении первичным трудовым коллективом.
<b>ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.</b>
<b>Знать:</b>
- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии.
<b>Уметь:</b>
- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии.
<b>Владеть:</b>
- ведения документации установленного образца.
<b>ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии.
<b>Уметь:</b>
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия.
<b>Владеть:</b>

- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации.
<b>ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.</b>
<b>Знать:</b>
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.
<b>Уметь:</b>
- заполнять учетно-отчетную документацию.
<b>Владеть:</b>
- ведения документации установленного образца.

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Инте факт.</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 1. Раздел 1. Рынок кинологических услуг</b>						
1.1	Тема 1.1. Характеристика рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии /Лек/	6	6	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 5.5.	Л1.1Л2.1 Л2.3	0	
1.2	Изучение рынка кинологических услуг в г.Горно-Алтайске, с. Майме /Пр/	6	4	ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 5.5.	Л1.1Л2.1 Л2.3	0	
1.3	Анализ конъюнктуры рынка кинологических услуг /Пр/	6	2	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 5.5.	Л1.1Л2.1 Л2.3	0	
1.4	Типы конкурентных рынков. Рынок услуг в кинологии в близлежащих городах. Защита конкуренции: необходимость, правовые основы и способы. Развитие предпринимательства в России. Роль малого предпринимательства в рыночной экономике. Подготовка к тестированию /Ср/	6	18	ОК 4. ОК 5. ОК 8.	Л1.1Л2.1 Л2.3	0	
	<b>Раздел 2. Раздел 2. Правовые основы предпринимательской</b>						
2.1	Тема 2.1. Понятие и содержание предпринимательства /Лек/	6	4	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1.	Л1.1Л2.3	0	
2.2	Тема 2.2. Открытие малого бизнеса /Лек/	6	6	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.2.	Л1.1Л2.3	0	
2.3	Выбор сферы деятельности малого бизнеса /Пр/	6	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.2.	Л1.1Л2.3	0	
2.4	Тема 2.3. Нормативно-правая база предпринимательской деятельности /Лек/	6	2	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.3	0	
2.5	Тема 2.4. Организационно-правовые формы предпринимательства /Лек/	6	4	ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 9. ПК 5.3.	Л1.1Л2.3	0	

2.6	Определение организационно-правовой формы собственного предприятия /Пр/	6	2	ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 9. ПК 5.3.	Л1.1Л2.3	0	
2.7	Тема 2.5. Порядок регистрации и прекращение предпринимательской деятельности /Лек/	6	6	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.3	0	
2.8	Оформление документов для регистрации предпринимательской деятельности /Пр/	6	4	ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.3	0	
2.9	Тема 2.6. Ответственность субъектов предпринимательской деятельности /Лек/	6	2	ОК 2. ОК 3. ОК 7. ПК 5.3.	Л1.1Л2.3	0	
2.10	Определение вида ответственность субъекта предпринимательства /Пр/	6	2	ОК 2. ОК 3. ОК 7. ПК 5.3.	Л1.1Л2.3	0	
2.11	Тема 2.7. Государственное регулирование и поддержка малого бизнеса /Лек/	6	2	ОК 2. ОК 4. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.3	0	
2.12	Определение потенциальной возможности для собственного бизнеса претендовать на получение субсидий /Пр/	6	2	ОК 2. ОК 4. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.3	0	
2.13	Составить схему «Правовые акты, регулирующие предпринимательскую деятельность». Перечень инструментов содействия развитию предпринимательства на местном уровне Банкротство малого предпринимательства. Составление SWOT-анализа Трудовые отношения субъектов малого предпринимательства с наёмными работниками. Проблемы малого предпринимательства на разных стадиях развития. Подготовка к тестированию /Ср/	6	25	ОК 4. ОК 5. ОК 8.	Л1.1Л2.3	0	
	<b>Раздел 3. Раздел 3. Учет и налогообложение на малых предприятиях</b>						
3.1	Тема 3.1. Бухгалтерский учет в малом бизнесе /Лек/	6	16	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 5.3. ПК 5.7.	Л1.1Л2.2	0	
3.2	Заполнение документов по бухгалтерскому учету /Пр/	6	12	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 5.3. ПК 5.7.	Л1.1Л2.2	0	
3.3	Тема 3.2. Налогообложение в малом бизнесе /Лек/	6	18	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.3. ПК 5.7.	Л1.1Л2.2	0	

3.4	Расчет налога при применении упрощенной системы налогообложения. Анализ выбора объекта налогообложения /Пр/	6	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.2	0	
3.5	Заполнение налоговой декларации при применении упрощенной системы налогообложения /Пр/	6	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.2	0	
3.6	Заполнение платежного поручение на уплату налога, при применении упрощенной системы налогообложения /Пр/	6	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.2	0	
3.7	Расчет налога при патентной системе налогообложения /Пр/	6	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.2	0	
3.8	Расчет налога на доходы физических лиц /Пр/	6	4	ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.2	0	
3.9	Составление отчетности по НДС/Л /Пр/	6	2	ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.2	0	
3.10	Расчет страховых взносов во внебюджетные фонды субъектами малого предпринимательства /Пр/	6	2	ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.2	0	
3.11	Расчет пени за несвоевременную уплату налогов в бюджет, заполнение платежного поручения /Пр/	6	2	ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.2	0	
3.12	Программное обеспечение бухгалтерского и налогового учета малого предпринимательства Оплата труда на малых предприятиях и индивидуальными предпринимателями. Минимальный размер оплаты труда Сроки уплаты налогов Подготовка к тестированию /Ср/	6	14	ОК 4. ОК 5. ОК 8.	Л1.1Л2.2	0	
	<b>Раздел 4. Раздел 4. Основы бизнес-планирования малого предприятия</b>						
4.1	Тема 4.1. Ресурсное обеспечение предпринимательской деятельности /Лек/	6	4	ОК 2. ОК 3. ОК 6. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.3	0	
4.2	Тема 4.2. Финансово-экономические показатели предпринимательской деятельности /Лек/	6	6	ОК 2. ОК 3. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1.	Л1.1Л2.3	0	
4.3	Анализ финансового положения малого предприятия /Пр/	6	2	ОК 8. ОК 9. ПК 5.1.	Л1.1Л2.3	0	
4.4	Расчет процентов банку по кредиту /Пр/	6	2	ОК 2. ОК 3. ОК 8. ПК 5.1.	Л1.1Л2.3	0	
4.5	Расчет амортизации основных фондов Требования к кадрам в профессиональной деятельности Факторы, влияющие на величину прибыли Рентабельность в профессиональной деятельности /Ср/	6	8	ОК 4. ОК 5.	Л1.1	0	

4.6	Тема 4.3. Бизнес-планирование /Лек/	7	20	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6. ПК 5.7.	Л1.2Л2.3	0	
4.7	Разработка собственного бизнес- плана /Пр/	7	26	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6. ПК 5.7.	Л1.2Л2.3	0	
4.8	Презентация бизнес-планов /Пр/	7	4	ОК 5.	Л1.2Л2.3	0	
4.9	Составление презентации бизнес-плана. Разработка рекомендаций по улучшению деятельности в кинологической организации Подготовка к тестированию по темам Подготовка к экзамену по заданиям междисциплинарного курса /Ср/	7	20	ОК 4. ОК 5.	Л1.2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень тем тестирования

- Характеристика рынка и конъюнктур услуг
- Понятие и содержание предпринимательства
- Налогообложение в малом бизнесе
- Бизнес-планирование.

Составить в виде схемы.

- Правовые акты, регулирующие предпринимательскую деятельность;
- Банкротство малого предпринимательства;
- Проблемы малого предпринимательства на разных стадиях развития.

Перечень практических работ

1. Изучение рынка и конъюнктур кинологических услуг
2. Выбор сферы деятельности малого бизнеса
3. Определение организационно-правовой формы собственного предприятия
4. Оформление документов для регистрации предпринимательской деятельности
5. Определение вида ответственность субъекта предпринимательства
6. Определение потенциальной возможности для собственного бизнеса претендовать на получение субсидий
7. Расчет процентов банку по кредиту
8. Заполнение первичных документов по бухгалтерскому учету
9. Составление бухгалтерского баланса
10. Ведение бухгалтерского учета в автоматизированном виде
11. Расчет налога на доходы физических лиц
12. Составление отчетности по НДФЛ
13. Расчет налога при применении упрощенной системы налогообложения. Анализ выбора объекта налогообложения
14. Заполнение налоговой декларации при применении упрощенной системы налогообложения
15. Заполнение платежных поручений на уплату налога в бюджет
16. Расчет налога при патентной системе налогообложения
17. Расчет пени за несвоевременную уплату налогов в бюджет
18. Расчет страховых взносов во внебюджетные фонды субъектами малого предпринимательства
19. Разработка собственного бизнес-плана
20. Представление бизнес-планов

<p><b>ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и назначение кинологической службы.</li> <li>2. Цели и задачи кинологических служб</li> <li>3. Организация кинологических служб.</li> <li>4. Организационная структура подразделения, цели и задачи.</li> <li>5. Функции и полномочия структурного подразделения в кинологии.</li> <li>6. Планирование как основа работы предприятия. Сущность и необходимость планирования.</li> <li>7. Задачи, цели и функции планирования. Виды планов.</li> <li>8. Содержание и виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям</li> <li>9. Процесс принятия управленческих решений.</li> <li>10. Мотивация трудовой деятельности. Виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников в кинологии</li> <li>11. Контроль в управлении структурным подразделением</li> <li>12. Оценка работ исполнителей как основа управленческой деятельности.</li> <li>13. Основные показатели деятельности в области кинологии</li> <li>14. Первичный трудовой коллектив. Формирование и развитие трудового коллектива</li> <li>15. Должностные обязанности работников кинологической деятельности</li> <li>16. Руководство, власть и личное влияние. Функции и задачи руководителя.</li> <li>17. Особенности управления конфликтами, стрессами и методы их разрешения</li> <li>18. Документирование управленческой деятельности. Виды документов</li> <li>19. Рынок кинологических услуг</li> <li>20. Понятие и содержание предпринимательства</li> <li>21. Нормативно-правая база предпринимательской деятельности</li> <li>22. Организационно-правовые формы предпринимательства</li> <li>23. Этапы создания малого предприятия.</li> <li>24. Бизнес-план: понятие, цели, задачи и принципы бизнес-плана. Основные этапы составления бизнес-плана.</li> <li>25. Основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии.</li> </ol>
<b>5.2. Темы письменных работ</b>
<p>Примерная тематика бизнес-плана</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание кинологического центра</li> <li>2. Создание кинологического клуба по дрессировке собак</li> <li>3. Открытие кинологического питомника</li> <li>4. Открытие гостиницы для собак</li> <li>5. Приют для собак</li> <li>6. Груминг-салон</li> <li>7. Разведение племенных собак</li> </ol> <p>Студенты вправе предложить свою идею бизнес-плана профессиональной направленности. Допускается разрабатывать бизнес-план бизнес-идеи в количестве 2-3 человек.</p>
<b>Фонд оценочных средств</b>
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Герасимова О.О.	Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/93392.html">http://www.iprbookshop.ru/93392.html</a>
Л1.2	Кисова А.Е., Шпиганович А.А., Богомолова Е.В.	Бизнес-планирование: учебное пособие для СПО	Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/101613.html">https://www.iprbookshop.ru/101613.html</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Захарова И.В.	Маркетинг: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Эр Медиа, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/86471.html">http://www.iprbookshop.ru/86471.html</a>
Л2.2	Зотиков Н.З., Арланова О.И.	Учет и налогообложение на малых предприятиях: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/72819.html">http://www.iprbookshop.ru/72819.html</a>
Л2.3	Стребкова Л. Н.	Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/91720.html">http://www.iprbookshop.ru/91720.html</a>

### 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

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	КонсультантПлюс

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	метод проектов	
	работа в группах	
	ситуационное задание	
	презентация	

## 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	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)

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНСПЕКТА

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.

- Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.
- Выделите в нем основные положения, понятия, идей, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте. Наиболее важные моменты можно процитировать.
- Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.
- В конце сделайте обобщающие выводы, приведите примеры, факты.
- При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства

Правила написания конспекта:

- Идеи должны отвечать целям работы и быть взаимосвязаны.
  - Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите перекомпоновку материала.
  - Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
  - Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
- 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.

#### Методические рекомендации по составлению схемы

Составление схем – это вид графического способа отображения информации. Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы применяются для отображения фактического и цифрового материала, что придает ему большую наглядность. Алгоритм самостоятельной работы по составлению схем:

- 1) Внимательно прочитать учебный материал по изучаемой теме.
- 2) Выбрать наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.
- 3) Ознакомиться с образцами оформления схем, предложенных преподавателем.
- 4) Продумать конструкцию схемы.
- 5) Начертить схему и заполнить необходимым содержанием.
- 6) Проверить структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БИЗНЕС-ПЛАНА

##### Примерная структура и содержание разделов 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.

Составлению бизнес-плана должна предшествовать работа по сбору информации об объеме потенциального спроса, производственных и финансовых потребностях предприятия. Имея такую информацию, Вы сможете еще до составления бизнес-плана оценить жизнеспособность самой концепции нового предприятия.

#### 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.