ГОУ СПО ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

к выполнению самостоятельной работы студента

по дисциплине «Основы предпринимательской деятельности»

по специальностям 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

43.02.13 Технология парикмахерского искусства

43.02.12 Технология эстетических услуг

Тула, 2024

Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся разработаны на основе программы учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» для специальностей среднего профессионального образования 43.02.15 Поварское и кондитерское дело 43.02.13 Технология парикмахерского искусства 43.02.12 Технология эстетических услуг

**Организация-разработчик:**

ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

**Автор-составитель:**

**Рябова М.А.**, преподаватель ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

**Содержание**

[Введение 5](#_Toc399522219)

[Самостоятельная работа № 1 6](#_Toc399522220)

[Самостоятельная работа № 2 6](#_Toc399522221)

[Самостоятельная работа № 3 6](#_Toc399522222)

[Самостоятельная работа № 4](#_Toc399522223)  11

ЛИТЕРАТУРА …………………………………………………………………..14

# Введение

 Дисциплина «Основы предпринимательства» – одна из дисциплин вариативной части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по СПО 43.02.04 Прикладная эстетика, 43.02.02 Парикмахерское искусство, 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

 В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***иметь представление***:

* о роли и значении развития предпринимательства в укреплении экономики РФ;
* об основных аспектах экономического становления и развития предпринимательских организаций.

 В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***уметь***:

* проводить психологический самоанализ предрасположенности к предпринимательской деятельности;
* обосновывать предпринимательскую идею;
* выбирать организационно-правовую форму предпринимательской деятельности;
* собирать и анализировать информацию о конкурентах, потребителях, поставщиках;

 В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***знать***:

* сущность понятия «предпринимательская деятельность»;
* нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности;
* алгоритм действий по созданию предприятия малого бизнеса в соответствии с выбранными приоритетами:
* состояние экономики и предпринимательства в Тульской области;
* потенциал и факторы, благоприятствующие развитию малого и среднего бизнеса, кредитование малого бизнеса;

Согласно образовательной программе по специальностям 43.02.04 Прикладная эстетика, 43.02.02 Парикмахерское искусство, 19.02.10 Технология продукции общественного питания отводится 16 часов на внеаудиторную самостоятельную работу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***16*** |
| в том числе: |  |
|  **Доклады, сообщения по темам** 1. Подготовка сообщения на тему: «Малые предприятия г. Тулы и Тульской области»
2. Подготовка доклада «Предпринимательская идея»
 | *4**4*  |
|  **Рефераты по темам**1. Подготовка реферата по теме «Бизнес-этикет»
 | *4* |
| **Творческое домашнее задание по темам:**1. Самостоятельная работа студента «Составление резюме»
 | *4* |

Критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студентов является:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- соответствие электронного варианта выполненной работы требуемому;

 Выполнение сроков самостоятельной работы, определенных преподавателем

Знания студентов оцениваются оценкой по пятибалльной системе:

«5»-отлично- при наличии 90% правильной информации в ответах;

«4»- хорошо- при наличии 80% правильной информации в ответах;

«3»-удовлетворительно-при наличии 70% правильной информации в ответах;

«2»-неудовлетворительно-при наличии менее 70% правильной информации в ответах.

# Самостоятельная работа № 1

Тема 5. **Характеристика экономической деятельности малого предприятия. Государственная поддержка малого бизнеса и перспективы его развития в России.**

**Цель:** получить представления о роли и значении развития предпринимательства в укреплении экономики РФ и об основный аспектах экономического становления и развития предпринимательских организаций в Тульском регионе.

**Задание для самостоятельной работы:**  Подготовка сообщения на тему: «Малые предприятия г. Тулы и Тульской области».

**Использовать рекомендуемую литературу и открытые интернет-источники по теме поиска.**

**Методические указания по подготовке сообщения на тему «Малые предприятия г. Тулы и Тульской области».**

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с осмысления темы. Выступление не должна быть перегружено, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей:

- вступления (10-15% общего времени),

- основной части (60-70%),

- заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление автора (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус, номер группы), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

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

- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагметы, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит…»

- «Благодаря этому вы получите…»

- «Это позволит избежать…»

- «Это повышает Ваши…»

- «Это дает Вам дополнительно…»

- «Это делает вас…»

- «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?

- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?

- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?

- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

# Самостоятельная работа № 2

Тема 7. **Индивидуальный предприниматель. Предпринимательская идея.**

**Цели:** разработка бизнес идеи, научиться обосновывать бизнес-идею.

**Задание для самостоятельной работы:** Подготовка доклада «Предпринимательская идея».

**Использовать рекомендуемую литературу и открытые интернет-источники по теме поиска.**

**Методические указания по подготовке доклада на тему: «Предпринимательская идея».**

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

**Этапы подготовки доклада:**

1. Определение цели доклада.

2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.

5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

6. Композиционное оформление доклада.

7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.

8. Выступление с докладом.

9. Обсуждение доклада.

10. Оценивание доклада

**Композиционное оформление доклада** – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

**Вступление должно содержать:**

● название доклада;

● сообщение основной идеи;

● современную оценку предмета изложения;

● краткое перечисление рассматриваемых вопросов;

● интересную для слушателей форму изложения;

● акцентирование оригинальности подхода.

**Выступление состоит из следующих частей:**

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

**Пример – Предпринимательская идея.**

**Идея:** Интернет-магазин "Онлайн-продукт" продуктов питания с круглосуточной доставкой.

Интернет-магазин будет единственным в Екатеринбурге Интернет-магазином продуктов питания, который принимает и доставляет круглосуточно заказы.

Интернет-магазин "Онлайн-продукт" предлагает покупателям цены ниже средних цен по городу, широкий ассортимент и комплекс дополнительных услуг. В рамках Интернет-проекта имеется сервис по планированию и напоминанию продуктов, где человек сможет один раз запрограммировать расход продуктов питания ,и заказы будут оформляться автоматически.

Проект предполагает специальные условия для пенсионеров и инвалидов, благодаря которым заказы могут контролировать и оплачивать родственники на расстоянии и, кроме того, получать удаленно отчет о доставке продуктов и отзывах стариков.

Ассортимент включает в себя все группы продуктов, кроме алкоголя, в том числе охлажденное мясо и заморозку.

Заказы принимаются как по телефону, так и через форму сайта.

**Актуальность идеи:**

Екатеринбург - Центр Уральского федерального округа.

Екатеринбург с января 1967 года - город-миллионер. На 1 января 2009 года, по оценке Администрации города, численность населения Екатеринбурга составила 1,4 миллиона человек. С учетом же городов-спутников, Большой Екатеринбург (екатеринбургская агломерация) уже сейчас - третий город страны, в котором проживают 2,06 млн. человек.

Население трудоспособного возраста составляет в общей численности 62%.

Согласно статистике, каждый пятый житель Екатеринбурга, пользуется Интернетом и каждый второй из них прибегает к услугам Интернет-магазинов.

Таким образом, потенциальных клиентов Интернет-магазина, около 300 000 человек.

На данный момент в Екатеринбурге действует 3 Интернет-магазина продуктов питания, однако ни один из них не имеет предложенных ресурсов, и ни один из них не работает в ночное время суток.

# Самостоятельная работа № 3

Тема 9. **Кадровое обеспечение предпринимательской деятельности. Трудовой договор и резюме.**

**Цель:** научиться правильно составлять резюме.

**Задание для самостоятельной работы:**  Составление резюме.

**Использовать рекомендуемую литературу и открытые интернет-источники по теме поиска.**

**Алгоритм РЕЗЮМЕ молодого специалиста.**

Целевая должность (профессия)

Ф.И.О.

Контактные данные

Дата и место рождения

Образование и тренинги

Название учебного заведения или образовательной программы

Годы обучения

Степень, диплом, сертификат

Средний балл

Название учебного заведения или образовательной программы

Годы обучения

Степень, диплом, сертификат

Средний балл

Образование, значимое для целевой должности:

 Название курса

 Полученные знания

 Полученные навыки

Достижения( с конкретными примерами)

Значимые проекты, курсовые, дипломные: оценки, награды за них

Участие в научных мероприятиях(конференции, проблемные группы и т.п.) – дата, место, тема, форма\степень участия

Рекомендатели (имя, должность, контактная информация), отзывы:

Опыт работы

1.Оплачиваемая работа

Название компании-работодателя

Телефон, эл.адрес

Тип предприятия/ или профессиональная сфера деятельности

Название должности

Период работы

Главные достижения(вспомните конкретные проблемы и задачи и то, как Вы их решали)

Должностные обязанности

2. Работа неоплачиваемая (в том числе производственная практика)

Название компании-работодателя

Тел, электр.адрес

Тип предприятия/профессиональная сфера деятельности

Название должности

Период работы

Главные достижения (вспомните конкретные проблемы, задачи и то, как вы их решали)

Должностные обязанности

Общественная работа

Название должности

Период

Должность выборная (да/нет)

Достижения

Полученные навыки, связанные с целевой должностью

Полученные знания и возможности

Отзывы руководителей, коллег(имя, контактная информация)

Черты характера

# Самостоятельная работа № 4

Тема 15 **Бизнес-этика и бизне-этикет.**

**Цели:**  изучить самостоятельно культуру предпринимательства, как элемент цивилизованного бизнеса и отразить изученный материал в реферате.

**Задание для самостоятельной работы:** Подготовка реферата по теме «Бизнес-этикет».

**Использовать рекомендуемую литературу и открытые интернет-источники по теме поиска.**

 **Методические указания по подготовке реферата по теме «Бизнес-этикет»**

**Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.**

**Содержание реферата**

**Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:**

**1. титульный лист;**

**2. содержание;**

**3. введение;**

**4. основная часть;**

**5. заключение;**

**6. список использованных источников;**

**7. приложения (при необходимости).**

**Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.**

**Рекомендуемый объем структурных элементов реферата**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование частей реферата** | **Количество страниц** |
| **Титульный лист** | **1** |
| **Содержание (с указанием страниц)** | **1** |
| **Введение** | **2** |
| **Основная часть** | **15-20** |
| **Заключение** | **1-2** |
| **Список использованных источников** | **1-2** |
| **Приложения** | **Без ограничений** |

**В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.**

**Во введении дается общая характеристика реферата:**

**● обосновывается актуальность выбранной темы;**

**● определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;**

**● описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;**

**● кратко характеризуется структура реферата по главам.**

**Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.**

**Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.**

**Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.**

**Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы…», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).**

**В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.**

**Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.**

**В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).**

**Оформление реферата**

**При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:**

**● на одной стороне листа белой бумаги формата А-4**

**● размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный**

**● междустрочный интервал - одинарный**

**● поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.**

**● отформатировано по ширине листа**

**● на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.**

**● в конце работы необходимо указать источники использованной литературы**

**● нумерация страниц текста -**

**Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:**

**1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;**

**2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);**

**3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.**

**Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.**

**По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.**

**Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.**

**Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.**

**Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.**

**На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.**

**Критерии оценки реферата**

**Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.**

**В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.**

**Реферат оценивается по системе:**

**Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, одержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.**

**Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.**

**Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.**

**Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.**

**Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче зачета по данной дисциплине.**

**Примерная тематика рефератов:**

1. Деловой этикет.
2. Внешний облик человека.
3. Культура телефонного общения.
4. Деловая беседа.
5. Деловая переписка.
6. Публичное выступление.
7. Визитная карточка в деловой жизни.
8. Деловой протокол.
9. Интерьер рабочего помещения.
10. Особенности национальной этики.
11. Подарки в нашей жизни.
12. Поведение за столом.
13. Общение – основа человеческого бытия.
14. Классификация видов общения.
15. Перцептивная сторона общения.
16. Общение как коммуникация.
17. Успех делового общения.
18. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.
19. Эмоции и чувства в деловом общении.
20. Конфликт. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.
21. Психологическое воздействие цвета: цветовая гамма костюмов, офисов и других составляющих имиджа делового человека.
22. Психоанализ символического значения одежды.
23. Дресс-код как внешняя составляющая корпоративной культуры организации (на конкретном примере).
24. Приветствие, представление, титулирование.
25. Визитная карточка в деловой жизни.
26. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению.
27. Этикет служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
28. Сувениры и подарки в деловой сфере.
29. Этикет и имидж делового человека.
30. Этикет невербального общения.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Арустамова Э.А., Пахомкин А.Н., Митрофанова Т.П. «Организация предпринимательской деятельности»: Учебное пособие. – 3-е изд., испр. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 333 с. ISBN 978-5-394-00319-6.
2. Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: Учебник/Д.И. Валигурский. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014. – 520 с.
3. Крутик А.Б. Предпринимательство в сфере сервиса: учеб. для студ. учреждений сред. Проф. образования/А.Б. Крутик, М.В. Решетова. – 3-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 160 с. ISBN 978-5-4468-0682-9.
4. Усов В.В. деловой этикет: уче. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/В.В. Усов. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 400 с. ISBN 978-5-7695-9780-0.
5. Голубева Т.М. Основы предпринимательской деятельности: Учебное пособие/Т.М. Голубева. – М.: ФОРУМ, 2010 – 272 с.: ил. – (Профессиональное образование) ISBN 978-5-91134-407-8.
6. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Г.М. Шеламова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 160 с. ISBN 978-5-4468-0850-2.
7. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования/Г.М. Шеламова. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 192 с. ISBN 978-5-4468-0303-3.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации
9. Налоговый кодекс Российской Федерации
10. Трудовой кодекс Российской Федерации
11. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ "О производственных кооперативах" (с изменениями от 14 мая 2001 г., 21 марта 2002 г., 18 декабря 2006 г.)
12. Федеральный закон от 6 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 № 230-ФЗ, ОТ 22.07.2008 № 159-ФЗ, ОТ 23.07.2008 № 160-ФЗ, ОТ 02.08.2009 № 217-ФЗ, ОТ 27.12.2009 № 365-ФЗ)
13. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-фз "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"(в редакции Федеральных законов РФ от 23 июня 2003 г. N [76-ФЗ](http://zakon.kuban.ru/nd2/2001-4/76fz-03.html), от 8 декабря 2003 г. N [169-ФЗ](http://zakon.kuban.ru/uk96/doc/169fz-03.html#22) от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 02.07.2005 N 83-ФЗ, от 05.02.2007 N 13-ФЗ, от 19.07.2007 N 140-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ; с изм., внесенными Федеральным законом от 27.10.2008 N 175-ФЗ)

**Интернет-ресурсы:**

[**http://do.rksi.ru/library/courses/osnpred/book.dbk**](http://do.rksi.ru/library/courses/osnpred/book.dbk) Машерук Е.М. Основы предпринимательства.Дистанционный курс

[**http://www.petrograd.biz/business\_manual/business\_13.php**](http://www.petrograd.biz/business_manual/business_13.php) Мельников М.М. Основы бизнеса – как начать своё дело. Пособие для начинающих предпринимателей

[**http://www.mybiz.ru/**](http://www.mybiz.ru/)Свой бизнес/электронный журнал.

[**http://www.registriruisam.ru/index.html**](http://www.registriruisam.ru/index.html) Документы для регистрации и перерегистрации ООО (в соответствии с ФЗ-312) и ИП. Рекомендации по выбору банка и открытию расчетного счета.

**Дополнительные источники:**

1. Губин Е.П., Лахно П.Г. Предпринимательское право: Учебник/Под ред. Е.П. Губина, П.Г. Лахно. – М.: Юрист, 2001. – 416 с. ISBN 5-7975-0361-1.
2. Долинская В.В. Предпринимательское право: Учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений. – 2-е изд., испр. И доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 208 с. ISBN 5-7695-1870-7.
3. Замедлина Е.А. Предпринимательство/Е.А. Замедлина. – Ростов н/Д.: феникс, 2006. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 5-222-09700-5.
4. Крутик А.Б. Предпринимательская деятельность: учеб. пособие/А.Б. Крутик, М.В. Решетова. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с. ISBN 978-5-7695-5791-0.
5. Макаров Н.Д., Рябов Е.А. Предпринимательское право: Учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2007. – 208 с. – (Профессиональное образование). ISBN 5-8199-0090-1 (ИД «Форум»). ISBN 5-16-0001520-5 (ИНФРА-М)
6. Савченко П.В., Авдокушин Е.Ф., Алиман М.В. Индивидуальная предпринимательская деятельность: Справ. пособие/П.В. Савченко, Е.Ф. Авдокушин, М.А. Алиман и др.; Сост.: М.Н. Федорова. – М.: Экономика, 1992. – 191 с. ISBN 5-282-01383-5.