

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Основы предпринимательской деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план 21.02.19\_2024\_Т324.plx  
21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

Квалификация **специалист по землеустройству**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 90  
в том числе:  
аудиторные занятия 76  
самостоятельная работа 13  
часов на контроль 1

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 2

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	22			
Неделя	22			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	36	36
Практические	40	40	40	40
Итого ауд.	76	76	76	76
Контактная работа	76	76	76	76
Сам. работа	13	13	13	13
Часы на контроль	1	1	1	1
Итого	90	90	90	90

Программу составил(и):

*Преподаватель, Попова Ольга Алексеевна*

Рабочая программа дисциплины

**Основы предпринимательской деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (приказ Минобрнауки России от 18.05.2022 г. № 339)

составлена на основании учебного плана:

21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

утвержденного учёным советом вуза от 29.02.2024 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от 16.05.2024 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**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 агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

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

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	ОПЦ
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы финансовой грамотности
2.1.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям
2.2.2	Выполнение топографических съемок и оформление их результатов
2.2.3	Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга
2.2.4	Техническая оценка и инвентаризация объектов недвижимости
2.2.5	Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве
2.2.6	Выполнение земельно-кадастровых работ
2.2.7	Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Знать:</b>
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.
<b>ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Уметь:</b>
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.
<b>ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Владеть:</b>
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.

**ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**

<b>Знать:</b>
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
<b>ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Уметь:</b>
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

<b>ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Владеть:</b>
- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности; - быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

<b>ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b>
<b>Знать:</b>
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации; - значение предпринимательства и процесс организации собственного дела; - основные понятия в финансовой сфере и принципы функционирования финансовой системы.
<b>ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b>
<b>Уметь:</b>
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации; - отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в профессиональной деятельности; - находить и использовать информацию финансового характера, своевременно анализировать и адаптировать в решении профессиональных задач.
<b>ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b>
<b>Владеть:</b>
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства; - приемами определения источников финансирования и перспектив развития бизнеса в профессиональной деятельности.

<b>ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
<b>Знать:</b>
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
<b>ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
<b>Уметь:</b>
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
<b>ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
<b>Владеть:</b>
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

<b>ОК 05:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Знать:</b>
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

<b>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</li> </ul>
<b>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Владеть:</b>
- устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

<b>ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- гражданско-патриотическую позицию;</li> <li>- общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>
<b>ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</b>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять гражданско-патриотическую позицию;</li> <li>- выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>
<b>ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</b>
<b>Владеть:</b>
- гражданско-патриотической позицией, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

<b>ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения;</li> <li>- действия в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- порядок и правила оказания первой помощи.</li> </ul>
<b>ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению;</li> <li>- действовать в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- оказывать первую медицинскую помощь.</li> </ul>
<b>ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Владеть:</b>
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

<b>ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
---

<b>Знать:</b>
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.
<b>ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Уметь:</b>
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - использовать в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках.
<b>ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Владеть:</b>
- профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<b>ПК 1.3.: Выполнять графические работы по составлению картографических материалов</b>
<b>Знать:</b>
- формы и виды предпринимательской деятельности; - этапы организации собственного дела.
<b>ПК 1.3.: Выполнять графические работы по составлению картографических материалов</b>
<b>Уметь:</b>
- анализировать, систематизировать и обобщать информацию.
<b>ПК 1.3.: Выполнять графические работы по составлению картографических материалов</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 1.4.: Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков</b>
<b>Знать:</b>
- нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности; - формы и виды предпринимательской деятельности; - этапы организации собственного дела.
<b>ПК 1.4.: Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков</b>
<b>Уметь:</b>
- анализировать, систематизировать и обобщать информацию; - составлять бизнес-план; - производить экономические расчеты.
<b>ПК 1.4.: Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ЛР 20: Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику</b>
<b>Знать:</b>
<b>ЛР 20: Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ЛР 20: Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ЛР 23: Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности</b>
<b>Знать:</b>
<b>ЛР 23: Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности</b>
<b>Уметь:</b>

<b>ЛР 23:Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 5.1.:Выполнять работы рабочей профессии «Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах»</b>
<b>Знать:</b>
- нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности; - формы и виды предпринимательской деятельности; - этапы организации собственного дела.
<b>ПК 5.1.:Выполнять работы рабочей профессии «Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах»</b>
<b>Уметь:</b>
- анализировать, систематизировать и обобщать информацию; - составлять бизнес-план; - производить экономические расчеты.
<b>ПК 5.1.:Выполнять работы рабочей профессии «Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах»</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 6.1.:Устанавливать границы земельных участков и составлять межевой план</b>
<b>Знать:</b>
- нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности; - формы и виды предпринимательской деятельности; - этапы организации собственного дела.
<b>ПК 6.1.:Устанавливать границы земельных участков и составлять межевой план</b>
<b>Уметь:</b>
- анализировать, систематизировать и обобщать информацию; - составлять бизнес-план; - производить экономические расчеты.
<b>ПК 6.1.:Устанавливать границы земельных участков и составлять межевой план</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 6.2.:Вести учет фактического состояния использования земель по объектам землеустройства</b>
<b>Знать:</b>
- нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности; - формы и виды предпринимательской деятельности; - этапы организации собственного дела.
<b>ПК 6.2.:Вести учет фактического состояния использования земель по объектам землеустройства</b>
<b>Уметь:</b>
- анализировать, систематизировать и обобщать информацию; - составлять бизнес-план; - производить экономические расчеты.
<b>ПК 6.2.:Вести учет фактического состояния использования земель по объектам землеустройства</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 6.3.:Выполнять земельно-кадастровые работы на территории поселений</b>
--



<b>Знать:</b>
- нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности; - формы и виды предпринимательской деятельности; - этапы организации собственного дела.
<b>ПК 6.3.:Выполнять земельно-кадастровые работы на территории поселений</b>
<b>Уметь:</b>
- анализировать, систематизировать и обобщать информацию; - составлять бизнес-план; - производить экономические расчеты.
<b>ПК 6.3.:Выполнять земельно-кадастровые работы на территории поселений</b>
<b>Владеть:</b>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Правовые основы предпринимательской деятельности						
1.1	Понятие и содержание предпринимательства /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 06 ОК 07	Л1.2	0	Урок-видео
1.2	Развитие предпринимательства в России. /Ср/	2	2	ОК 02	Л1.2	0	
1.3	Этапы открытия малого бизнеса /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09	Л1.2	0	
1.4	Анализ видов предпринимательской деятельности в профессиональной деятельности /Пр/	2	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04	Л1.2	0	
1.5	Организационно-правовые формы предпринимательства /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 03 ОК 09	Л1.2	0	
1.6	Нормативно-правая база предпринимательской деятельности /Лек/	2	2	ОК 02 ОК 06 ОК 09	Л1.2	0	
1.7	Государственное регулирование и поддержка малого бизнеса /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07 ОК 09	Л1.2	0	
1.8	Региональные предпринимательские центры /Лек/	2	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09	Л1.2	0	Урок-видео
1.9	Порядок регистрации и прекращение предпринимательской деятельности /Лек/	2	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2	0	
1.10	Документальное оформление регистрации предпринимательской деятельности /Пр/	2	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2	0	
1.11	Этика и культура предпринимательства /Ср/	2	2	ОК 02	Л1.2	0	
1.12	Налогообложение в предпринимательской деятельности /Лек/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2	0	

1.13	Расчет налогов /Пр/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Л1.2	0	
1.14	Документальное оформление применения специальных налоговых режимов /Пр/	2	2	ОК 02 ОК 09	Л1.2	0	
1.15	Ресурсное обеспечение предпринимательской деятельности /Лек/	2	2	ОК 03 ОК 07	Л1.2	0	
1.16	Лизинг. Франчайзинг /Ср/	2	2	ОК 02	Л1.2	0	
1.17	Ответственность в предпринимательской деятельности /Лек/	2	2	ОК 06 ОК 09	Л1.2	0	
1.18	Кредитование предпринимательства /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ОК 09	Л1.2	0	
1.19	Рекламная деятельность в предпринимательстве /Лек/	2	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09	Л1.2	0	
1.20	Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Алтай /Ср/	2	2	ОК 02	Л1.2	0	
	<b>Раздел 2. Раздел 2. Основы бизнес-планирования</b>						
2.1	Бизнес-планирование /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	Разделы бизнес-плана, их характеристика /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.3	Отбор бизнес-идеи. Определение организационно-правовой формы бизнеса /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 5.1. ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ЛР 20 ЛР 23	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	День российского предпринимат ельства (представлени е собственной бизнес-идеи)
2.4	Составить таблицу SWOT-анализа бизнес-идеи. /Ср/	2	1	ОК 02	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.5	Автоматизация бизнес-планирования /Лек/	2	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.6	Заполнение раздела бизнес-плана "Описание проекта" /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 5.1. ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Метод проектов

2.7	Заполнение раздела бизнес-плана «Описание вида деятельности и услуг» /Пр/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 5.1. ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Метод проектов
2.8	Заполнение раздела бизнес-плана «Оценка рынка сбыта» /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 5.1. ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Метод проектов
2.9	Заполнение раздела бизнес-плана «План маркетинга» /Пр/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 5.1. ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Метод проектов
2.10	Заполнение раздела бизнес-плана «Организационный план» /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 5.1. ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Метод проектов
2.11	Заполнение раздела бизнес-плана "План продаж" /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 5.1. ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Метод проектов
2.12	Заполнение раздела бизнес-плана «Финансовый план» /Пр/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 5.1. ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Метод проектов

2.13	Предпринимательский риск /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 5.1. ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.14	Заполнение раздела бизнес-плана «Анализ рисков" /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 5.1. ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Метод проектов
2.15	Заполнение резюме бизнес-плана /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 5.1. ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3.	Л1.2Л2.1	0	Метод проектов
2.16	Защита бизнес-планов /Пр/	2	4	ОК 02 ОК 05 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 5.1. ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Презентация
2.17	Составление презентации бизнес-плана /Ср/	2	4	ОК 02	Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 3. Контроль</b>						
3.1	Зачет /ЗачётСОц/	2	1			0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме устных опросов, тестирования, выполненной практической работы, схем, таблиц. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты бизнес-плана.
3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Основы предпринимательской деятельности».
4. Перечень умений и знаний, формируемых дисциплиной.  
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
  - анализировать, систематизировать и обобщать информацию;
  - составлять бизнес-план;
  - производить экономические расчеты.
 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
  - нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности;
  - формы и виды предпринимательской деятельности;
  - этапы организации собственного дела.
5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий.

**При устном опросе:**

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент правильно и полно раскрыл все основные заданные вопросы;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент при ответе на вопросы допустил не значительные ошибки;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент при ответе на вопросы допустил грубые ошибки;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент не дал ни одного ответа на поставленный вопрос.

**При выполнении тестовых заданий:**

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

**При выполнении практической работы:**

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

**При составлении схем:**

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент верно и последовательно составлена схема по заданному вопросу, свободно использовал основную и дополнительную литературу;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент при составлении схемы допустил несущественные замечания, использовал основную и дополнительную литературу;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент при составлении схемы допустил серьезные замечания, ориентировался в основной и дополнительной литературе;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент составил схему неверно, не использовал основную и дополнительную литературу.

**При заполнении таблиц:**

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент показал прочные знания материала по учебной дисциплине, правильно заполнил содержание таблиц, свободно использовал основную и дополнительную литературу;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент показал знания материала учебной дисциплины, при заполнении таблиц допустил незначительные замечания; ориентировался в основной и дополнительной литературе;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, при заполнении таблицы допустил существенные замечания; знаком с основной и дополнительной литературой;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если при заполнении таблицы выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, не заполнил более 50% таблицы. Не знаком с основной и дополнительной литературой.

**При составлении презентации:**

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент подготовил презентацию, раскрыл идею бизнес-плана, понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес, организовал собственную деятельность, осуществлял поиск и использование информации для бизнес-идеи, занимался самообразованием;
- «хорошо», 4 студент подготовил презентацию, раскрыл тему бизнес-плана, организовал собственную деятельность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для бизнес-идеи, занимался самообразованием;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент не полностью раскрыл идею бизнес-плана, имеются замечания по презентации бизнес-плана;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется в случае, студент не подготовил презентацию бизнес-плана.

**При защите бизнес-плана:**

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент показал прочные знания содержания бизнес-идеи; бизнес-план содержит все основные разделы и их описание; представлены верные расчеты, при защите свободно отвечает на дополнительные вопросы;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент в основном демонстрирует понимание сущности бизнес-идеи; бизнес-план содержит все основные разделы и их описание; представлены верные расчеты; при защите в основном правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент недостаточно понимает сущность предоставляемой бизнес-идеи; имеются замечания по содержанию разделов бизнес-плана и их описание; выявлены замечания по представленным расчетам; при защите испытывает затруднения на дополнительные вопросы;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент выявляет поверхностную осведомленность по своей

бизнес-идеи; имеются замечания по содержанию разделов бизнес-плана и их описание; произведены неверные расчеты; при защите студент испытывает значительные затруднения, в том числе при ответах на дополнительные вопросы либо отказывается от ответа на них.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Тема. Понятие и содержание предпринимательства

Вопросы:

1. Дайте определение "предпринимательство".
2. Каковы основные черты предпринимательства.
3. Перечислите признаки предпринимательства.
4. Назовите основные виды предпринимательской деятельности.
5. Назовите формы предпринимательской деятельности.

Тема. Организационно-правовые формы предпринимательства.

Вопросы:

1. Дайте определение "организационно-правовая форма".
2. Какая организационно-правовая форма считается самой оптимальной для ведения малого бизнеса? Поясните.
3. Какими нормативными документами руководствуются при выборе организационно-правовой формы предпринимательства?

Тема. Документальное оформление регистрации предпринимательской деятельности

Вопросы:

1. Перечислите документы, предоставляемый при регистрации ИП.
2. Перечислите документы, предоставляемые при регистрации общества с ограниченной ответственностью.
3. Способы подачи документов для регистрации бизнеса.

Тема. Налогообложение в предпринимательской деятельности

1. Дайте определение "налог".
2. Перечислите основные элемента налога.
3. Перечислите виды специальных налоговых режимов для предпринимательской деятельности.
4. Что понимается под налоговыми каникулами.
5. Кто вправе применять налоговые каникулы.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ:

1. Анализ видов предпринимательской деятельности в профессиональной деятельности
2. Документальное оформление регистрации предпринимательской деятельности
3. Расчет налогов
4. Документальное оформление применения специальных налоговых режимов
5. Составление бизнес-плана.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ (представлены в системе Moodle).

1. Основы предпринимательства.
2. Налогообложение в предпринимательской деятельности.
3. Бизнес-планирование.

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:

- 1) Составить таблицу SWOT-анализа бизнес-идеи.
- 2) Составить конспект:
  - Развитие предпринимательства в России;
  - Этика и культура предпринимательства;
  - Лизинг. Франчайзинг;
  - Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Алтай.
- 4) Тема. Нормативно-правая база предпринимательской деятельности. Составить схемы.
  - Правовые акты, регулирующие предпринимательскую деятельность;
  - Виды ответственности в предпринимательской деятельности.
- 3) Составить презентацию бизнес-плана.

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЯ:

1. Предоставление услуг по подготовке схем земельного участка и уведомлений о начале строительства
2. Оказание услуг по выполнению кадастровых работ
3. Оказание услуг по выполнению геодезических работ
4. Межевание

Студенты вправе предложить свою идею бизнес-плана профессиональной направленности. Допускается разрабатывать бизнес-план бизнес-идеи в количестве 2-3 человек.

#### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

##### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Развитие предпринимательства в России.
2. Понятие предпринимательства. Виды, формы и субъекты предпринимательской деятельности.
3. Нормативно-правая база предпринимательской деятельности.
4. Организационно-правовые формы предпринимательства.
5. Порядок регистрации предпринимательской деятельности.
6. Порядок прекращения предпринимательской деятельности.
7. Понятие налога и сбора. Налогообложение в предпринимательской деятельности.
8. Виды ответственности в предпринимательской деятельности.
9. Преимущества и недостатки индивидуальной предпринимательской деятельности.
10. Бизнес-идея. Этапы организации собственного дела.
11. Бизнес-план: понятие, цели, задачи и принципы бизнес-планирования.
12. Разделы бизнес-плана, их характеристика.
13. Автоматизация и презентация бизнес-плана.
14. Понятие и сущность риска в предпринимательской деятельности. Виды рисков.
15. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Серпухова Е. П., Сайманова О. Г.	Основы предпринимательства и бизнес-планирования: учебник для СПО	Саратов: Профобразование , 2022	<a href="https://www.iprbookshop.ru/116273.html">https://www.iprbookshop.ru/116273.html</a>
Л1.2	Кисова А. Е., Барсукова К. В.	Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие для СПО	Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование , 2022	<a href="https://www.iprbookshop.ru/121370.html">https://www.iprbookshop.ru/121370.html</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Каратаева О. Г., Чеха О. В.	Бизнес-планирование: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование , 2024	<a href="https://www.iprbookshop.ru/138116.html">https://www.iprbookshop.ru/138116.html</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	Moodle
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	КонсультантПлюс
6.3.2.5	Гарант

**7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

	презентация	
	урок-видео	
	метод проектов	

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

## 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, идеи, 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.

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

## Методические рекомендации по составлению 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.

Схема является иллюстративным графическим средством изложения содержания исследования. Схемы - это плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольники, круги) с надписями и линиями связи. Схемы представляют собой соотношение частей в некоем целом объекте. Это приближенный наглядный образ устройства или структурная характеристика какого-то объекта, процесса или явления.

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 таблицы Swot-анализ

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

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БИЗНЕС-ПЛАНА

Содержание бизнес-плана и степень его детализации зависят от размеров создаваемого предприятия и сферы, к которой оно

относится (производственной или сфере услуг), а также размеров предполагаемого рынка сбыта, наличия конкурентов и перспектив расширения дела. Чем шире рынок сбыта, крупнее доля предпринимателя на этом рынке, выше уровень конкуренции, тем более углубленной должна быть проработка всех разделов бизнес-плана.

Как правило, бизнес-план включает следующие основные разделы:

- титульный лист;
- резюме;
- описание проекта;
- описание вида деятельности и услуг;
- оценка рынка сбыта;
- план маркетинга;
- организационный план;
- план продаж;
- финансовый план;
- анализ рисков.

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.

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

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

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

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

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

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

- Презентация составляется не по вопросу бизнес-идеи;
- Отсутствует титульный слайд с названием презентации и фамилией автора;
- Отдельные слайды содержат лишь объемный текстовый материал, часто скопированный с соответствующего электронного ресурса; при этом фрагменты взяты наугад, и никакой логической связи между ними не просматривается;
- Текст плохо виден ввиду неправильно выбранного размера шрифта, либо фона, либо аляповатого построения слайда;
- Набор графической информации не в полной мере отражает содержание материала, последовательность слайдов не соответствует логике подачи материала по данной теме бизнес-идеи;
- Графический материал не имеет пояснительного текста. Слайд перегружен иллюстрациями. Иллюстрации на слайде плохого качества, либо настолько малы, что не видны зрителям. Часто иллюстрации на слайде произвольно «растягиваются» или «сжимаются», без сохранения масштаба, отчего нарушаются пропорции изображенного.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЁТУ**

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

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

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения

у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.