

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ  
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

**ПРОГРАММА**

профессиональной переподготовки (дополнительное профессиональное образование)

**«Предпринимательская деятельность»**

(наименование программы)

**Цель:** получение компетенции, необходимой для осуществления самостоятельной инициативной деятельности по созданию и ведению собственного бизнеса, а также для работы в сфере маркетинга, менеджмента, бизнес-планирования

**Планируемые результаты обучения**

- овладение знаниями основ микроэкономики, бухгалтерского учета, гражданского, трудового, налогового законодательства, менеджмента, маркетинга, бизнес-планирования;
- овладение методикой технико-экономического обоснования бизнеса;
- формирование навыков проведения финансово-экономических расчетов, презентации технико-экономического обоснования бизнес-проекта

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

<b>Категория обучающихся:</b>	граждане, направленные органами службы занятости	<b>Форма обучения:</b>	очная
<b>Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:</b>	среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)	<b>Недельная нагрузка:</b>	36 часов
<b>Продолжительность обучения:</b>	11 недель	<b>Режим занятий:</b>	5 дней в неделю по 6-8 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			теорет. занятия	практ. занятия	
<b>1.</b>	<b>Блок общепрофессиональных дисциплин</b>	<b>172</b>	<b>38</b>	<b>134</b>	
1.1.	Основы рыночной экономики и предпринимательской деятельности. Микроэкономика	24	8	16	зачет
1.2.	Бухгалтерский учет и основы аудита	56	16	40	зачет
1.3.	Основы законодательства и правовое регулирование деятельности фирмы	14	6	8	–
1.4.	Использование пакета программ MS Office в профессиональной деятельности	18	–	18*	–
1.5.	Использование прикладных программ пакета «1С: Предприятие 8» для ведения бухгалтерского учета в организациях малого и среднего бизнеса	54	6	48*	зачет
1.6.	Охрана труда	6	2	4	–
<b>2.</b>	<b>Блок специальных дисциплин</b>	<b>212</b>	<b>70</b>	<b>142</b>	
2.1.	Психология делового общения	16	4	12	–
2.2.	Менеджмент	16	4	12	зачет
2.3.	Маркетинг	16	4	12	

2.4.	Налогообложение	24	8	16	зачет
2.5.	Управление риском	16	8	8	–
2.6.	Взаимосвязь бизнеса с банками и другими финансовыми организациями	8	4	4	–
2.7.	Анализ хозяйственной деятельности	8	4	4	–
2.8.	Технология составления бизнес-плана	108	34	74	–
2.8.1	Разработка бизнес-идеи	18	6	12	зачет
2.8.2	Организационное обеспечение малого предпринимательства	8	4	4	–
2.8.3	Технико-экономическое обоснование своего бизнеса	40	12	28	зачет
2.8.4	Продвижение бизнеса в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	18	6	12	зачет
2.8.5	Подготовка презентации технико-экономического обоснования своего бизнеса	24	6	18	–
<b>3.</b>	<b>Консультация</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>–</b>	<b>–</b>
<b>4.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>6</b>	<b>–</b>	<b>6</b>	защита выпускной работы**
	<b>Итого</b>	<b>396</b>	<b>114</b>	<b>282</b>	

\* Занятия проводятся с делением на подгруппы

\*\* Защита выпускной работы проводится на заседании комиссии в составе трех человек

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Предпринимательская деятельность» предназначена для профессиональной переподготовки граждан, направленных на обучение органами службы занятости, в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

**На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального с навыками работы на персональном компьютере.**

Программа рекомендуется для лиц, имеющих знания, практические умения и опыт в области своей будущей предпринимательской деятельности, а также имеющих представление об источниках финансирования своей будущей предпринимательской деятельности (или деятельности в формате самозанятости).

Программа разработана с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 № 539.

Цель обучения - получение компетенции, необходимой для осуществления самостоятельной инициативной деятельности по созданию и ведению собственного бизнеса, а также для работы в сфере маркетинга, менеджмента, бизнес-планирования.

Учебный план, рассчитанный на 396 часов, включая время, отведенное на консультации и защиту выпускных работ, имеет блочно-модульную структуру, включает 14 учебных дисциплин (модулей), состав и последовательность которых устанавливается, исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала.

Организация учебного процесса предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия (в том числе выполнение практических заданий «Составление сводного плана издержек организации», «Расчет рентабельности продаж, рентабельности и окупаемости проекта», «построение матрицы «SWOT-анализа», решение задач с использованием компьютерной программы «1С:Предприятие»), деловые и ролевые игры (в том числе деловая игра «Искусство ведения переговоров» в курсе «Психология делового общения» и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Теоретические и практические занятия проводятся в учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

Разработаны различные виды контроля знаний и умений по каждой дисциплине, а также комплексные задания для проведения итогового экзамена, что позволяет выявить степень подготовки слушателя к профессиональной деятельности.

Оценочные и методические материалы формируются с учетом контрольно-измерительных материалов, подготовленных советами по профессиональным квалификациям и центрами оценки квалификаций.

Освоение программы «Предпринимательская деятельность» завершается итоговой аттестацией в форме защиты выпускной работы. Выпускная работа заключается в разработке бизнес-плана. Тематика бизнес-плана выбирается слушателями самостоятельно. Цель данной работы – реализация знаний и умений, полученных в процессе обучения.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Слушатели, окончившие обучение, могут в дальнейшем осуществлять эффективную хозяйственную деятельность в сфере малого бизнеса.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ,  
ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

**Квалификационная характеристика**

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Предпринимательская деятельность», **должен знать:**

- основы рыночной экономики;
- систему бухгалтерского учета и аудита;
- психологию делового общения;
- приемы использования персонального компьютера в профессиональной деятельности;
- основы финансового обеспечения предпринимательской деятельности;
- основы маркетинга и менеджмента действующего предприятия;
- основы законодательства предпринимательской деятельности;
- основные элементы и структуру бизнес-плана;
- кадровую структуру предприятия;
- систему налогообложения юридических и физических лиц;
- ценные бумаги, обращающиеся на российском рынке;
- показатели финансовой устойчивости и платежеспособности предприятия.

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Предпринимательская деятельность», **должен уметь:**

- открыть, реорганизовать предприятие;
- осуществлять контроль за работой бухгалтерии, маркетингового и производственного отделов;
- управлять фирмой;
- анализировать экономическую ситуацию на макро- и микроуровнях;
- оценить баланс;
- выработать стратегические решения и организовать подготовку бизнес-плана;
- использовать в работе современные информационные технологии.

## **Возможные наименования должностей у работодателей города Москвы**

После обучения по программе «Предпринимательская деятельность» выпускник может осуществлять предпринимательскую деятельность в соответствии с технико-экономическим обоснованием своего бизнеса, подготовленным в процессе освоения образовательной программы, осуществлять профессиональную деятельность в формате самозанятости или претендовать на вакансии: «специалист/менеджер по продажам».

### **Компетенции специалиста по продажам, наиболее востребованные работодателями города Москвы**

- целевой поиск и привлечение клиентов (от «холодных» звонков до подготовки коммерческих предложений и подписания договоров, участие в разработке продукта и развитии);
- участие в выставках и конференциях, презентация Компании;
- выявление потребностей клиентов;
- решение внутренних организационных вопросов;
- планирование и контроль выполнения работы сотрудниками;
- ведение документооборота;
- деловые переговоры;
- ведение отчетности в CRM.