

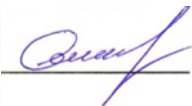
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Андрей Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 20.10.2026 13:39:17
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f755a12

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный университет генетики,
биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»
Пугачевский филиал



Утверждаю

Директор Пугачёвского филиала

 /Семенова О.Н./

«25» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательской деятельности
Специальность	35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство
Квалификация выпускника	техник
Нормативный срок обучения	2 года 10 месяцев на базе основного общего образования
Форма обучения	Очная

Программа учебной дисциплины **ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательской деятельности** разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство;
- примерной рабочей программы учебной дисциплины «Основы менеджмента и предпринимательской деятельности»;
- образовательной программы (в дальнейшем - ОП) по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство;
- учебного плана по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство;
- рабочей программы воспитания по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство.

Организация-разработчик: Пугачёвский гидромелиоративный техникум имени В. И. Чапаева – филиал ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Разработчик: Болдумак Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии мелиоративных и землеустроительных дисциплин

Протокол № 7 от «24» февраля 2026 г.

Председатель цикловой комиссии

/Янгальчина И. А./

Рекомендовано методическим Советом филиала к использованию в учебном процессе
Протокол № 4 от «25» февраля 2026 г.

Председатель методического совета

/Семенова О. Н./

Рассмотрено и одобрено на педагогическом совете филиала

Протокол № 4 от «25» февраля 2026 г.

Председатель педагогического совета

/Семенова О. Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы менеджмента и предпринимательской деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.5, 2.1

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации;

	значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска;	
ОК 03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	- описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; - проявлять и отстаивать базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; - применять стандарты антикоррупционного поведения	- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; - основы нравственности и морали демократического общества; - основные компоненты активной гражданско-патриотической позиции; - основы культурных, национальных традиций народов российского государства;

		- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ПК 1.5.	- обеспечивать своевременность оформления документов по учету рабочего времени работников; - координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание)	- трудовое законодательство Российской Федерации и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание);
ПК 2.1.	- оформлять заявки на материально-техническое обеспечение работ в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве; - вести документацию, в том числе в электронном виде, по учету объема работ, расходования материалов в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве.	- нормы времени (выработки) на выполнение работ в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве; - методы и средства контроля, используемые при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины: из них вариатив 12 ч.	64
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в том числе:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	26
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Основы менеджмента			28/22	
Тема 1.1. Цели и задачи менеджмента, структура организации	Содержание учебного материала		4/0	
	1	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. Особенности управления организациями различных организационно-правовых форм. Функции менеджмента. Цикл менеджмента – основы управленческой деятельности. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;
	2	Понятие организационной структуры. Типы организационных структур. Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия. Факторы среды косвенного воздействия. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.	2	
Тема 1.2. Теории принятия управленческих решений, стратегический менеджмент, управление	Содержание учебного материала		6/6	
	1	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Уровни принятия решений. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06;
	2	Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования:	2	

рисками		миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.		ПК 1.5;
	3	Понятие риска. Виды рисков: предпринимательский, коммерческий и финансовый. Методика оценки капиталовложений и выбор наименее рискованного варианта.	2	
	В том числе практических занятий		6	
	1	<i>Практическое занятие № 1.</i> Упражнения по выбору вариантов управленческих решений в конкретных производственных ситуациях.	6	
Тема 1.3. Мотивация труда, управление персоналом, коммуникации в управлении, конфликты	Содержание учебного материала		8/12	
	1	Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Социальные выплаты. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации.	2	ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ПК 1.5;
	2	Основные направления работы с персоналом. Критерии подбора персонала. Обучение персонала. Организация работы командой. Принципы эффективного управления персоналом, оценка результатов работы персонала. Оформление трудовых отношений: порядок заключения трудового договора, его содержание. Срочные трудовые договоры. Изменение условий трудового договора. Прекращение трудового договора по различным основаниям. Дисциплинарная и материальная ответственность работников. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.	2	
	3	Понятие и значение. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Этапы коммуникаций, проблемы коммуникаций. Структуры коммуникаций. Обратная связь	2	
	4	Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные	2	

		конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.		
	В том числе практических занятий		12	
	1	<i>Практическое занятие № 2.</i> Мотивирование работников предприятия в конкретных производственных ситуациях	6	
	2	<i>Практическое занятие № 3.</i> Задачи на разрешение конфликтных ситуаций, коммуникацию в коллективе	6	
Тема 1.4. Психология менеджмента, деловой этикет	Содержание учебного материала		4/4	
	1	Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности. Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе.	2	ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ПК 1.5;
	2	Деловое общение, его характеристика. Виды и формы делового общения. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	2	
	В том числе практических занятий		4	
	1	<i>Практическое занятие №4.</i> Методика выявления лидера в коллективе. Социологические исследования.	2	
	2	<i>Практическое занятие №5.</i> Составление плана проведения совещаний, бесед, переговоров.	2	
	Содержание учебного материала		6/-	
Тема 1.5. Основы инновационного и финансового менеджмента, результативность и эффективность	1	Понятие инноваций, их виды. Инновационная деятельность организации. Инновационный процесс и его этапы.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;
	2	Сущность, цели и задачи финансового менеджмента. Финансовое планирование. Управление прибылью и рентабельностью. Анализ финансового положения предприятия.	2	

управления	3	Понятие результативности и эффективности управления. Показатели эффективности управления.	2	ОК 06; ПК 1.5; ПК 2.1
Раздел 2. Основы предпринимательской деятельности			10/4	
Тема 2.1. Содержание и виды предпринимательс кой деятельности.	Содержание учебного материала		2/-	
	1	Предпринимательство как особый вид деятельности. Предпринимательская деятельность в сфере ландшафтного строительства. Объекты и субъекты предпринимательства. Отличия предпринимателя от других экономических субъектов. Цели предпринимательской деятельности. Права и обязанности предпринимателей. Признаки и свойства, характеризующие статус юридического лица. Организационно-правовые формы предпринимательства. Государственное и частное предпринимательство. Производственная, коммерческая и финансовая предпринимательская деятельность. Инновационное предпринимательство. Консультативное предпринимательство	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06;
Тема 2.2. Нормативно- правовые акты, регламентирующие предпринимательс кую деятельность в РФ	Содержание учебного материала		2/-	
	1	Конституция РФ (основные принципы и условия существования предпринимательской деятельности, гарантирует основные права и свободы её участников). Гражданский кодекс Российской Федерации (предпринимательская деятельность; объекты и субъекты предпринимательской деятельности; виды предпринимательской деятельности по количеству собственников, по характеру объединения). Налоговый кодекс Российской Федерации (федеральные, региональные и местные налоги). Федеральные законы, регламентирующие предпринимательскую деятельность. Правовые основы предпринимательской деятельности в сфере строительства. Нормативные акты, регулирующие предпринимательскую деятельность в сфере ландшафтного строительства.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ПК 1.5; ПК 2.1
Тема 2.3. Порядок	Содержание учебного материала		2/-	ОК 01;

регистрации и налогообложение предпринимательс кой деятельности	1	Документы, необходимые для регистрации предпринимательской деятельности. Порядок регистрации в соответствующих учреждениях и фондах в Единое окно. Заявление о государственной регистрации. Открытие расчётного счёта в банке. Лицензирование.	2	ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ПК 1.5; ПК 2.1
Тема 2.4. Бухгалтерская отчетность	Содержание учебного материала		2/-	
	1	Краткие сведения о бухгалтерском учете. Бухгалтерская отчетность. Налоговый учет. Учет результатов хозяйственной деятельности при УСН. Книга учета доходов и расходов. Налоговая отчетность: формы, порядок сдачи. Отчетность во внебюджетные фонды: формы, порядок сдачи. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;
Тема 2.7. Структура бизнес- плана. Технология разработки бизнес- плана	Содержание учебного материала		2/4	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ПК 1.5; ПК 2.1
	1	Типовая структура бизнес-плана предпринимательского проекта. Титульная страница бизнес-плана. Резюме проекта. Описание компании. Описание продукта или услуги. Маркетинговый анализ. Конкуренция. Стратегия продвижения товара. План производства. Организационный план. План по персоналу. Организационная структура и управление. Финансовый план. Стратегия финансирования. Анализ рисков проекта. Приложения к бизнес-плану. Примеры бизнес-идей в строительной сфере.	2	
	В том числе практических занятий		4	
	1	<i>Практическая работа №6.</i> Разработка и презентация бизнес-проекта	4	
Промежуточная аттестация -дифференцированный зачет (зачет с оценкой)			-	
Всего:			64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента», оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, доска магнитно-маркерная 100*180, компьютер Atlon 64x2EE3800, монитор ASUS 21.5" VP228HE TN LED, проектор мультимедийный Benq MW536, DLP, WXGA (1280*800), 4000лм, 2K:1, 2xHDMI, МФУ Canon i - SENSYS MF 4018, плакаты

Лицензионное программное обеспечение:

1) «Р7-Офис». Договор № ЦЗ-1К-033 от 21.12.2022 г. с ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов (с 01.01.2023, бессрочно).

2) Kaspersky Endpoint Security (антивирусное программное обеспечение). Договор № 6- 441/2025/КСП-170 от 22.12.2025 г. с ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов (01.01.2026 - 31.12.2026).

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Экономика организации : учебное пособие / Е. В. Вольф, А. Б. Хвостов, А. Н. Ващенко, А. А. Сизова. — Санкт-Петербург : БГТУ "Военмех" им. Д.Ф. Устинова, 2023. — 146 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/493253>

2. Долгова, И. В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций : учебник для вузов / И. В. Долгова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 508 с. — ISBN 978-5-507-50886-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/484385>

3. Земсков, Ю. П. Менеджмент качества : учебник для СПО / Ю. П. Земсков, Е. В. Асмолова, Т. А. Сушкова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 264 с. — ISBN 978-5-507-50972-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/495995>

4. Кожухова, А. В. Экономика недвижимости : учебное пособие / А. В. Кожухова. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2025. — 146 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/494399>

5. Милушенко, О. А. Макроэкономическое планирование и прогнозирование : учебное пособие / О. А. Милушенко, О. Б. Иваненко. — Москва : Финансовый университет, 2024. — 134 с. — ISBN 978-5-907526-67-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/431090>

6. Тимофеева, Н. С. Менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2024. — 228 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/441962>

7. «Чертыковцев, В. К. Маркетинг : учебник для вузов / В. К. Чертыковцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 248 с. — ISBN 978-5-507-51925-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/462350>

3.2.2. Дополнительные источники

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.- Москва: Проспект, 2020.-64 с. ISBN 978-5-392-31931-2

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ ((ред. от 08.08.2024) Текст : электронный // URL https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (ред. от 08.08.2024) Текст: электронный// https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

3.2.3. Интернет-ресурсы:

1. Поисковые интернет-системы Яндекс, Google и др.
2. Система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ¹	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: -сущность понятия «предпринимательство»	Демонстрирует сущность понятия «предпринимательство» в соответствии с ГК РФ	-устный опрос -письменный опрос -тестирование - оценка результатов выполнения практической работы - дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
- виды предпринимательской деятельности	Устанавливает соответствие между характеристикой предпринимательской деятельности и ее видом	
- организационно-правовые формы предприятия	Представляет организационно-правовые формы предприятий в соответствии с ГК РФ	
- основные документы, регулирующие предпринимательскую деятельность	Демонстрирует знание основных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность	
- права и обязанности предпринимателя	Описывает права и обязанности предпринимателя	
- основные требования, предъявляемые к бизнес-плану	Разрабатывает основные разделы и содержание бизнес-проекта в соответствии с требованиями	
– алгоритм действий по созданию предприятия малого бизнеса	Представляет порядок действий по созданию малого предприятия в соответствии с требованиями законодательства РФ	
- основы организации и планирования деятельности организации;	Умеет организовать внутренние рабочие процессы организации, выстроить схемы последовательности процессов	-устный опрос -письменный опрос -тестирование - оценка результатов выполнения практической работы -
- основы управления организацией;	Может принимать взвешенные обоснованные решения и нести за	

	них ответственность	дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
- современные технологии управления организацией;	Активно следит за развитием отрасли и может внедрять и применять новые технологии в управлении и работе организации	
- принципы делового общения в коллективе	Знает деловой этикет, грамотно владеет устной и письменной речью, умеет решать конфликты	
Умения: – предлагать идею бизнеса на основании выявленных потребностей	Предлагает идею создания бизнеса, актуальную для данной отрасли	-устный опрос -письменный опрос -тестирование - оценка результатов выполнения практической работы - дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
– выбирать организационно-правовую форму предприятия	Выбирает организационно – правовую форму предприятия в соответствии с видом предпринимательской деятельности и целью создания предприятия	
– обосновывать конкурентные преимущества реализации бизнес-проекта	Разрабатывает презентацию бизнес-проекта с обоснованием конкурентоспособности выбранного бизнеса	
-применять современные технологии управления организацией;	Внедряет современные технологии в работу организации	-устный опрос -письменный опрос -тестирование - оценка результатов выполнения практической работы - дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
- оформлять основные документы по регистрации организаций;	Может самостоятельно зарегистрировать организацию	
- вести документооборот организации;	Знает весь перечень документов, понимает задачу, значимость каждого и их взаимосвязь. Ведет документооборот.	