Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ДПО «РАП»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
0286FEBA0095B23DB34E97CCE3967764DB
Действителен с 03.03.2025 по 03.06.2026
Владелец АНО ДПО "РАП"
Должность Директор Балабанова А.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «РАП»
д.э.н. профессор Балабанова А.В.

_____

« 03 » марта 2025 г.

Дополнительная профессиональная образовательная программа
повышения квалификации

«Ключевые компетенции успешного предпринимателя»

Продолжительность обучения: 72 часа
Категория слушателей: лица, имеющие высшее образование
Форма обучения: очная
Квалификация: специалист по процессному управлению

Москва, 2025

1. Общая характеристика образовательной программы

Цель реализации дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации (далее ДПОП ПК) «Ключевые компетенции успешного предпринимателя» развитие устойчивых предпринимательских навыков, способствующих усилению эффективности деятельности и повышению конкурентоспособности на рынке.

Квалификация слушателей: специалист по процессному управлению, менеджер.

Категория слушателей:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

Срок освоения программы – 1 неделя.

Объем программы – 72 часа, включая все виды работы слушателя.

Режим занятий – 36 часов теоретического обучения. Учебная группа при проведении занятий формируется численностью до 16 человек. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Форма обучения – очная.

Нормативные документы для разработки образовательной программы.

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции).
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (в действующей редакции).
3. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 970 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент" (с изменениями и дополнениями).
4. Приказ Минтруда России от 17.04.2018 N 248н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по процессному управлению» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2018 N 51030).
7. Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации.
8. Устав и локальные нормативные акты АНО ДПО «РАП».

2. Характеристика вида профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе повышения квалификации включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся являются: - процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм.

Основной *вид* профессиональной деятельности обучающихся:

- предпринимательская;

Задачи профессиональной деятельности обучающегося:

Обучающийся, освоивший программу повышения квалификации «Ключевые компетенции успешного предпринимателя» должен быть готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Предпринимательская:

разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;

организация и ведение предпринимательской деятельности.

3. Компетенции и трудовые функции, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

В результате освоения программы слушатель усилит следующие компетенции:

профессиональные компетенции:

способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

навыки бизнес-планирования, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

навыки координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

навыки подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Трудовая функция: Анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения

Трудовые действия	Определение заинтересованных сторон в разработке или доработке кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Определение целей разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Определение требований к кросс-функциональному процессу организации или административному регламенту организации. Определение ключевых показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Сбор информации о ходе и результатах кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Анализ соответствия кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации установленным требованиям. Выявление возможностей повышения эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Оценка эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Оформление результатов анализа кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации.
Необходимые умения	Анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон кросс-функционального процесса или административного регламента. Анализировать полноту требований к кросс-функциональному процессу или административному регламенту. Анализировать область функционирования и показатели оценки кросс-функционального процесса или административного регламента. Анализировать взаимодействие кросс-функционального процесса или административного регламента с другими процессами или административными регламентами и подразделениями организации, потребляемыми и производимыми ресурсами, поставщиками и потребителями. Анализировать ход и результаты выполнения кросс-функционального процесса или административного регламента на соответствие установленным требованиям. Выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента. Формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов. Находить и анализировать документы, модели кросс-функциональных процессов и информацию о кросс-функциональном процессе или административном регламенте. Выполнять наблюдения, интервью и анкетирование. Использовать программное обеспечение для анализа процессов. Анализировать, систематизировать и обобщать информацию. Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус.
Необходимые знания	Теория процессного управления. Принципы классификации процессов. Методы структурирования процессов. Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов. Основы операционного менеджмента. Основы эргономики. Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности. Нотации моделирования процессов. Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон).

Трудовая функция: Моделирование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

Трудовые	Определение заинтересованных сторон разработки модели кросс-функционального процесса

действия	организации или административного регламента организации. Определение целей разработки модели кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Определение требований к модели кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации, включая функциональную и экономическую эффективность. Определение границ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Определение порядка взаимодействия и зон ответственности работников при выполнении кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Разработка модели кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Согласование модели кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Имитационное моделирование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации.
Необходимые умения	Анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон процесса в области разработки кросс-функционального процесса или административного регламента. Анализировать и структурировать требования к модели кросс-функционального процесса или административного регламента. Определять последовательность работ, распределять функции и ответственность между подразделениями организации для обеспечения достижения целей кросс-функционального процесса или административного регламента. Разрабатывать регламентирующую и контрольную документацию для кросс-функционального процесса или административного регламента в соответствии с требованиями, заданными нормативно-методическими документами. Выполнять структурную декомпозицию процессной модели. Проверять процессные модели на связность и непротиворечивость. Оценивать риски выбранных решений. Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус. Использовать программное обеспечение для моделирования и имитационного моделирования процессов.
Необходимые знания	Принципы классификации процессов. Методы структурной декомпозиции процессов и административных регламентов. Нотации моделирования процессов. Методы проектирования функционально-ролевых моделей. Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов и административных регламентов. Концепции интегрированных программных продуктов для управления бизнес-процессами. Методы имитационного моделирования. Основы операционного менеджмента. Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью, анкетирование, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон).

Трудовая функция: Разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

Трудовые действия	Систематизация собранной информации о кросс-функциональном процессе организации или административном регламенте организации. Документирование кросс-функционального процесса организации или разработка административного регламента организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации. Разработка исполняемого кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации с помощью специализированного программного обеспечения для управления процессами. Разработка контрольных точек, позволяющих оценивать степень выполнения регламентов, и методов измерения показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Разработка предложений по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Оформление результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации.
Необходимые умения	Агрегировать, структурировать и обобщать информацию. Разрабатывать локальные нормативные акты в области управления кросс-функциональными процессами. Использовать специализированное программное обеспечение для управления процессами. Контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации. Измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента. Выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента. Формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов. Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус. Оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования кросс-функционального процесса или административного регламента. Оценивать риски выбранных решений. Разрабатывать требования по интеграции с корпоративными информационными системами. Подготавливать и проводить презентации.
Необходимые	Методы проектирования функционально-ролевых моделей. Методы структурной

знания	декомпозиции кросс-функциональных процессов и административных регламентов. Принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов. Принципы и методы трансляции целей организации в показатели кросс-функциональных процессов и административных регламентов. Методы и приемы оптимизации процессов. Принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией. Специализированное программное обеспечение для управления процессами. Основы операционного менеджмента Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности. Теория процессного управления. Принципы интеграции корпоративных информационных систем

Трудовая функция: Внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или их усовершенствования

Трудовые действия	Планирование внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования. Внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствование. Оценка эффективности внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования. Инструктаж персонала по внедренному или усовершенствованному кросс-функциональному процессу организации или административному регламенту организации.
Необходимые умения	Разрабатывать и презентовать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов. Руководить проектами внедрения изменений. Использовать программное обеспечение для управления проектами. Планировать и проводить инструктаж персонала. Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус. Оценивать фактическую эффективность проекта внедрения или усовершенствования.
Необходимые знания	Основы управления проектами. Принципы и методы управления изменениями. Принципы и правила работы с документами. Методы принятия управленческих решений.

Трудовая функция: Аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса

Трудовые действия	Идентификация целей и критериев аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Планирование аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Инструктаж участников аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Проведение наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Анализ документов и данных, полученных в ходе аудита кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Разработка рекомендаций по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Разработка предписаний по устранению несоответствий деятельности требованиям кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Оформление результатов аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Презентация результатов и рекомендаций аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации.
Необходимые умения	Анализировать, систематизировать и обобщать информацию. Сопоставлять цели аудитов с целями организации. Выявлять отклонения и потенциал для усовершенствования в ходе аудита кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Планировать мероприятия по усовершенствованию кросс-функциональных процессов или административных регламентов. Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус. Рассчитывать эффективность деятельности. Формулировать, оформлять, согласовывать и представлять на утверждение результаты аудита. Планировать и проводить инструктаж персонала.
Необходимые знания	Стандарты проведения аудитов процессов. Международные стандарты систем менеджмента. Принципы и правила работы с документами. Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов и административных регламентов. Нотации моделирования процессов. Методы оценки достоверности информации. Основы математической статистики. Методы оценки эффективности деятельности. Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон).

4. Содержание программы

4.1. Учебный план программы повышения квалификации

Наименование разделов (дисциплин)	Всего часов	В т.ч.	
		Контактная работа с преподавателем (лекции, практические занятия)	Самостоятельная работа, час.
1	**2**	**3**	**4**
Кластер «Достижение»	26	16	10
Кластер «Планирование»	22	12	10
Кластер «Влияние/Власть»	12	8	4
Итоговая аттестация (тестирование)	12		
Итого:	**72**	**36**	**24**

5. Календарный учебный график

Наименование разделов (дисциплин)	Учебные недели			Всего часов
	1			
Кластер «Достижение»	+			26
Кластер «Планирование»	+			22
Кластер «Влияние/Власть»	+			12
Итоговая аттестация: тестирование	+			12
Итого:				**72**

6. Организационно-педагогические условия

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы включают в себя условия к кадровому обеспечению образовательной программы, материально-технические условия, информационное и учебно-методическое обеспечение.

6.1. Сведения о кадровом обеспечении программы:

Для реализации программы привлекаются научно-педагогические кадры, имеющие базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение программы

7.1.Основная литература

1. Предпринимательство : учебник / Н.Н. Ползунова, Н.В. Родионова, Н.В. Моргунова [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук Н.Н. Ползуновой, д-ра экон. наук Н.В. Родионовой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 413 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
2. Жуков, Б. М. Исследование систем управления : учебник / Б. М. Жуков, Е. Н. Ткачева. - 5-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 206 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
3. Фролов, А. Л. Цифровое предпринимательство : учебное пособие / А. Л. Фролов, А. С. Вихрова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2024. — 97 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru

7.2.Дополнительная литература

1. Умнов, В. А. Основы предпринимательства : учебное пособие / В.А. Умнов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 74 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
2. Актуальные вопросы теории, методологии и практики современного предпринимательства : монография / науч. ред. И. Н. Ткаченко. - Москва : Первое экономическое издательство, 2021. - 228 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru

7.3.Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса

В образовательном процессе используются следующее информационные технологии: консультирование посредством электронной почты, использование презентаций при проведении семинарских занятий;
программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).
Microsoft Office (Acess, Excel, Power Point, Word и т.д.)
Справочно-правовая система «Гарант»
Справочная правовая система «Консультант Плюс»

7.4. Материально-техническое обеспечение, необходимое для освоения образовательной программы:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации
- комбинированная учебная мебель
- стол для преподавателя
- стул
- ПК с выходом в Интернет
- переносной видеопроектор
- переносной экран
- учебная доска
- наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации
- комбинированная учебная мебель
- стол для преподавателя
- стул
- ПК с выходом в Интернет
- переносной видеопроектор
- переносной экран
- учебная доска

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, практических занятий
- столы
- стулья
- учебная доска
- ПК с выходом в Интернет
- переносной видеопроектор
- переносной экран

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся
- переговорный стол
- стулья с откидными столами
- ПК
- МФУ

8. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения обучающимися образовательной программы включает итоговую аттестацию в форме составления бизнес - плана.

Шкалы оценивания результатов обучения

Оценивание результатов промежуточного контроля (экзамен)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

«Хорошо» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

«Удовлетворительно» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

«Неудовлетворительно» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

9. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация обучающихся по образовательной программе повышения квалификации является обязательной и осуществляется после освоения программы в полном объеме и предназначена для оценки уровня профессиональных компетенций, определяющих подготовленность обучающихся к решению профессиональных задач. Итоговая аттестация проводится в форме составления бизнес-плана.

Методические рекомендации по написанию бизнес-планов

Цель: создать бизнес-план, на основе которого партнеры или кредитные организации могли бы оценить бизнес и принять необходимое решение (создание совместного предприятия, выдача кредита и прочее).

Основные сведения и рекомендации.

1. Самое важное при составлении бизнес-плана – четко и максимально детально сформулированная цель:

- банк должен увидеть из бизнес-плана, что в течение года организация сможет вернуть кредит;
- партнер должен понять из бизнес-плана, что создаваемый бизнес будет приносить стабильный доход в течение долгих лет;
- партнеру должно быть понятно из бизнес-плана, что ожидается значительный рост объемов рынка, а производство способно дать достаточный объем продукции;
- для себя - составить бизнес-план в виде плана действий с описанием всех шагов.

2. Бизнес план должен ответить на ряд вопросов:

- Кто собирается делать?
- Что собирается делать?
- Как собирается делать?
- Почему это прибыльно или интересно по другим причинам?

3. Единой утвержденной формы бизнес-плана не существует, поэтому первое, что предстоит решить, по какой форме он должен быть сделан. Бизнес-план может умещаться на десяти листах бумаги или состоять из двух увесистых томов, все зависит от сложности плана и целей написания.

4. Можно выбрать любой из описанных в литературе вариантов, например, такой:

- резюме (цель плана, потребность в финансах, их предназначение и для каких целей они необходимы, краткое описание бизнеса и его целевого клиента, что делает Ваш бизнес непохожим на бизнес ваших конкурентов, что именно должно вызывать доверие к вашему бизнесу, выдержки из основных финансовых предложений);

- цели и задачи (анализ идеи, основные направления и цели деятельности, характеристика отрасли промышленности);
- продукт или услуга (описание и применение, отличительные качества или уникальность, технология и квалификация, необходимые в Вашем бизнесе, лицензии/патентные права, будущий потенциал);
- анализ рынка (покупатели, сильные и слабые стороны конкурентов, сегменты рынка, размер рынка и его рост, оценочная доля на рынке, состав клиентуры, влияние конкуренции);
- план маркетинга (обеспечение конкурентоспособности продукции, ценообразование, схема распространения, методы стимулирования продаж);
- план производства (помещение, оборудование, источники поставки основных материалов и оборудования, использование субподрядчиков);
- персонал (основной руководящий состав и другой, система оплаты и стимулирования, краткие выводы по планированию количества и состава персонала);
- источники и объем требуемых средств (объем требуемых средств, откуда намечается получить эти деньги, в какой форме и к каким срокам, сроки возврата средств);
- основные пункты финансового плана и оценка риска (объем продаж, прибыль, себестоимость и т.д., риски и каким образом их можно избежать);
- детальный финансовый план (прогноз объемов продаж, оценки прибыли и убытков, анализ движения наличности, годовые балансы).

5. Если потребитель бизнес-плана заранее известен, то необходимо постараться сделать бизнес-план максимально понятным ему.

6. Большинство крупных организаций, которые часто рассматривают бизнес-планы, например, банки, имеют собственные внутренние стандарты на представление материалов. Узнайте, есть ли у потребителя форма бизнес-плана, которую он может порекомендовать, или хотя бы спросите, что в бизнес-плане должно быть обязательно.

7. Не забывайте, что Ваш бизнес-план будет читать, скорее всего, человек, который ничего не знает о Вас и Вашем бизнесе, поэтому описание бизнеса должно быть понятным и детальным, в то же время излишние подробности, не относящиеся к цели написания бизнес-плана, должны быть опущены.

8. Используйте вместо длинных описаний таблицы и графики – наглядность повышает усвоение содержания и делает доводы более убедительными, однако каждый график или таблица должны быть значимыми и уместными. Не злоупотребляйте оформлением только ради красоты документа.

Аннотация рабочей программы
«Ключевые компетенции успешного предпринимателя»

Цели освоения программы – получение теоретических знаний в области предпринимательской деятельности, приобретение умений и способности их применять на практике.

Задачами программы являются:

- освоение понятийного аппарата, связанного с предпринимательской деятельностью;
- обобщение и систематизация знаний по организации предпринимательской деятельности;
- приобретение умений по созданию собственного предприятия «с нуля» и процедуре его ликвидации;
- освоение разработки бизнес-плана для обоснования создания предприятия;
- овладение навыками предпринимательской культуры и профессиональными компетенциями в области предпринимательства.

Перечень планируемых результатов обучения

Знать:

- как оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.

- как разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
- основы управленческих знаний.
- основы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Уметь:

- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.
- разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
- использовать основы управленческих знаний в различных сферах предпринимательской деятельности.
- готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.

Владеть:

- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности
- навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
- методами и способами использования основ управленческих знаний в различных сферах предпринимательской деятельности.
- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Содержание тем с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема (раздел) учебной дисциплины	Л	ПЗ	СР	Всего
	Кластер «Достижение»				
1.	**Поиск возможностей и инициатива** Как действовать на опережение и предпринимать необходимые действия до того, как вынудят обстоятельства? Расширение бизнеса в новые сферы, продукты и услуги; Использование необычных возможностей для начала нового бизнеса, получению финансирования, оборудования, помещения для работы или необходимой помощи.	-	2	2	4
2.	**Настойчивость** Как вести себя, сталкиваясь со значительными препятствиями и проблемами? Проявить настойчивость или перейти на альтернативную стратегию? Личная ответственность за достижение целей и задач.	-	2	2	4
3.	**Выполнение Обязательств** Надо ли идти на личные жертвы для завершения работы? Участвовать ли в работе вместе с сотрудниками, а в случае необходимости, занять их место, чтобы выполнить работу? Что важнее: долгосрочные хорошие отношения с клиентами или прибыль компании «здесь» и «сейчас»?	-	4	2	6
4.	**Требования эффективности и качества** Как делать дело лучше, быстрей и дешевле? Почему результаты работы должны отвечать или даже превосходить лучшие образцы? Важность разработки процедур, обеспечивающих своевременное выполнение работы, а также её соответствие согласованным стандартам качества.	-	4	2	6

5.	**Умение рисковать продуманно** Оценка существующих рисков и альтернатив; Уменьшение рисков и/или контроль результата; Стоит ли вообще рисковать?	-	4	2	6
Кластер «Планирование»					
6.	**Постановка цели** Как правильно формулировать цели и задачи? Какими должны быть долгосрочные цели? Почему важно, чтобы краткосрочные задачи были измеримыми?	-	4	2	6
7.	**Поиск информации** Кому можно поручить получение информации от клиентов, поставщиков и конкурентов? Почему важно проводить личное исследование по поставкам продукции и оказанию услуг? Стоит ли консультироваться с экспертами по бизнесу и техническим вопросам?	-	4	4	8
8.	**Систематическое Планирование и Мониторинг** Планирование больших задач; Что важно учитывать при пересмотре планов? Зачем нужны финансовые отчеты?	-	4	4	8
Кластер «Власть/Влияние»					
9.	**Убеждение и Деловые связи** Как использовать стратегии влияния и убеждения других? Кто такие ключевые люди и как их использовать в качестве агентов для достижения собственных целей? Важность развития и поддержания сети деловых контактов.	-	4	2	6
10.	**Независимость и уверенность в себе** Кто несет ответственность за успехи и неудачи? Как обрести уверенность в своих способностях завершить трудную задачу или принять вызов?	-	4	2	6
11.	**Итоговая аттестация: составление бизнес-плана**				12
	ВСЕГО	**-**	**36**	**24**	**72**