

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета радиотехники и  
электроники

В.А.Небольсин

« 21 » марта 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

«Бизнес-проектирование»

**Направление подготовки** 11.03.03 Конструирование и технология  
электронных средств

**Профиль** Проектирование и технология радиоэлектронных средств

**Квалификация выпускника** бакалавр

**Нормативный период обучения** 4 года / 4 года 11 месяцев

**Форма обучения** очная/ заочная

**Год начала подготовки** 2023

Автор программы



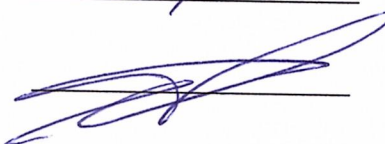
И.А.Пургаева

Зав. кафедрой  
экономической безопасности



А.В.Красникова

Руководитель ОПОП



А.А.Пирогов

Воронеж

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели дисциплины

Формирование у обучающихся знаний об основах организации и проектирования бизнеса/стартапа, командообразовании в проектной деятельности, об основных организационных и правовых принципах и формах построения и развития технологического предпринимательства, об основах построения трудовых отношений, а также о правовой природе использования интернет-сайта при развитии бизнес-объекта.

### 1.2. Задачи освоения дисциплины

- ознакомление с понятием стартапа, методикой и этапами его развития
- изучение процесса командообразования в проектной деятельности
- изучение различных организационно-правовых форм ведения бизнеса
- умение формировать и развивать трудовые отношения в проектной деятельности
- понимание и умение использовать Интернет-сайт как необходимый элемент ведения бизнеса

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Бизнес-проектирование» относится к дисциплинам блока Б1.В.ДВ.02.03.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Бизнес-проектирование» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-2	знать <ul style="list-style-type: none"><li>– способы формирования и управления проектными командами;</li><li>– что такое стартап, стадии развития стартапа;</li><li>– организационно-правовые формы ведения бизнеса, учредительных документов организаций.</li></ul>
	уметь <ul style="list-style-type: none"><li>– сформировать команду для работы над групповым проектом, распределить роли в команде с учетом личных особенностей участников;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– создать стартап и осуществить его регистрацию в рамках определённой организационно-правовой формы;</li> <li>– осуществить регистрацию физического и юридического лица;</li> <li>– формировать и развивать трудовые отношения в проектной деятельности.</li> </ul>
<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками формирования задач в целях бизнес-проектирования;</li> <li>– оптимальными способами решения профессиональных задач в сфере бизнес-проектирования.</li> </ul>

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Бизнес-проектирование» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий  
**очная форма обучения**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
<b>Самостоятельная работа</b>	54	54
Виды промежуточной аттестации – зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

**заочная форма обучения**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	6	6
В том числе:		
Лекции	2	2
Практические занятия (ПЗ)	4	4
<b>Самостоятельная работа</b>	98	98
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

#### очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Командообразование в проектной деятельности	1.1. Команда. Командный лидер 1.2. Формирование команды 1.3. Распределение ролей в команде. Командный дух. Развитие команды	2	4	6	12
2	Стартап как форма организации технологического проекта	2.1. Понятие стартапа 2.2. Методики развития стартапа 2.3. Этапы развития стартапа	4	4	6	14
3	Организационно-правовые формы ведения бизнеса: индивидуальный предприниматель, самозанятый	3.1. Индивидуальный предприниматель. Порядок государственной регистрации ИП 3.2. Осуществление ИП-деятельности: порядок лицензирования, права, обязанности и ответственность ИП 3.3. Прекращение ИП-деятельности 3.4. Особенности деятельности самозанятого	4	8	12	24
4	Организационно-правовые формы ведения бизнеса: юридические лица	4.1. Общая характеристика юридических лиц, виды юридических лиц 4.2. Возникновение ЮЛ, учредительные документы, лицензирование, реорганизация, ведение деятельности ЮЛ 4.3. Прекращение деятельности ЮЛ 4.4. Создание ЮЛ на примере ООО. Специфические требования к основному пакету документов	4	8	12	24
5	Трудовые отношения в условиях конкретной организации труда	5.1. Трудовые отношения. Трудовой договор 5.2. Локальные нормативные акты 5.3. Электронный документооборот в трудовых отношениях	2	6	10	18
6	Интернет-сайт как необходимый элемент бизнеса	6.1. Сайт как необходимый элемент бизнеса и объект правовой охраны 6.2. Элементы веб-сайта и виды прав на них 6.3. Этапы создания сайта с правовой точки зрения 6.4. Электронная коммерция. За что закрывают интернет-сайты в России	2	6	8	16
<b>Итого</b>			<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>108</b>

### заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Командообразование в проектной деятельности	1.1. Команда. Командный лидер 1.2. Формирование команды 1.3. Распределение ролей в команде. Командный дух. Развитие команды	0,5	1	16	17,5
2	Стартап как форма организации технологического проекта	2.1. Понятие стартапа 2.2. Методики развития стартапа 2.3. Этапы развития стартапа	-	-	16	16
3	Организационно-правовые формы ведения бизнеса: индивидуальный предприниматель, самозанятый	3.1. Индивидуальный предприниматель. Порядок государственной регистрации ИП 3.2. Осуществление ИП-деятельности: порядок лицензирования, права, обязанности и ответственность ИП 3.3. Прекращение ИП-деятельности 3.4. Особенности деятельности самозанятого	0,5	1	16	17,5
4	Организационно-правовые формы ведения бизнеса: юридические лица	4.1. Общая характеристика юридических лиц, виды юридических лиц 4.2. Возникновение ЮЛ, учредительные документы, лицензирование, реорганизация, ведение деятельности ЮЛ 4.3. Прекращение деятельности ЮЛ 4.4. Создание ЮЛ на примере ООО. Специфические требования к основному пакету документов	0,5	1	16	17,5
5	Трудовые отношения в условиях конкретной организации труда	5.1. Трудовые отношения. Трудовой договор 5.2. Локальные нормативные акты 5.3. Электронный документооборот в трудовых отношениях	0,5	1	16	17,5

6	Интернет-сайт как необходимый элемент бизнеса	6.1. Сайт как необходимый элемент бизнеса и объект правовой охраны 6.2. Элементы веб-сайта и виды прав на них 6.3. Этапы создания сайта с правовой точки зрения 6.4. Электронная коммерция. За что закрывают интернет-сайты в России	-	18	18
<b>Итого</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>98</b>
					<b>104</b>

## 5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

### 7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-2	знать - способы формирования и управления проектными командами; - что такое стартап, стадии развития стартапа; - организационно-правовые формы ведения бизнеса, учредительных документов организаций.	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь - сформировать команду для работы над групповым проектом, распределить роли в команде с учетом личных особенностей участников; - создать стартап и осуществить его регистрацию в рамках определённой организационно-правовой формы;	Решение стандартных и прикладных заданий в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	- осуществить регистрацию физического и юридического лица; - формировать и развивать трудовые отношения в проектной деятельности.			
	владеть - навыками формирования задач в целях бизнес-проектирования; - оптимальными способами решения профессиональных задач в сфере бизнес-проектирования.	Решение задач по анализу бизнес процессов	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 6 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-2	знать - способы формирования и управления проектными командами; - что такое стартап, стадии развития стартапа; - организационно-правовые формы ведения бизнеса, учредительных документов организаций.	Ответы на тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь - сформировать команду для работы над групповым проектом, распределить роли в команде с учетом личных особенностей участников; - создать стартап и осуществить его регистрацию в рамках определённой организационно-правовой формы; - осуществить регистрацию физического и юридического лица; - формировать и развивать трудовые отношения в проектной деятельности.	Решение стандартных практических заданий	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть - навыками формирования задач в целях бизнес-проектирования; - оптимальными способами решения профессиональных задач в сфере бизнес-проектирования.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

## 7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

### Задание 1.

Составьте и занесите в таблицу всех членов Вашей группы (команды) и их основные задания. Для каждого определите уровень готовности, учитывая при этом их умение выполнять задание, их стремление выполнить его и уверенность, с которой они выполняют данное задание. Для каждого члена команды определите стиль руководства, который, по Вашему мнению, наиболее подходит для того, чтобы он успешно выполнил задание.

### Задание 2.

Руководителю производственного подразделения его начальник дал указание наращивать выпуск продукции, а руководитель по качеству настаивал на повышении качества продукции путем замедления производственного процесса. Письменно ответьте на вопрос: Какой конфликт возникает в результате нарушения принципа единоначалия?

### Задание 3.

Существуют различные подходы к определению понятия «стартап». Выпишите 5-7 определений стартапа из различных источников и представьте в табл. 1.

Таблица 1- Определение понятия «Стартап»

Определение	Источник
<i>Стартап – это ...</i>	
<i>Стартап – это ...</i>	
<i>...</i>	
<i>и т.д.</i>	

### Задание 4.

Стартап можно рассматривать как стадию развития бизнеса наряду с такими стадиями, как посевная (seed), ранний рост (early growth) и расширение (expansion). Их сущность представлена в табл. 2.

Таблица 2 - Стадии развития нового предприятия

Стадия	Описание
<i>Seed</i>	
<i>Startup</i>	
<i>Early growth</i>	

### Задание 5.

Сведения об ИП, содержащиеся в ЕГРИП (единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) – это перечень сведений, установленный Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Изучите приведенный ФЗ №129 и выпишите перечень всех сведений об ИП отраженных в нем.

### Задание 6.

Права индивидуального предпринимателя – это совокупность узаконенных правил поведения (норм) и возможностей предпринимателя, санкционированных,

регулируемых и охраняемых государством. Отказ предпринимателя от осуществления своих прав не влечет за собой прекращения этих прав. Используя нормативно-правовые акты РФ рассмотрите и опишите основные права ИП (таблица 3).

Таблица 3 – Виды прав ИП и их характеристика

Виды прав ИП	Описание прав
<i>Право на экономическую деятельность</i>	
<i>Право на добросовестную конкуренцию</i>	
<i>Право иметь в собственности любое имущество</i>	
<i>Право использовать жилое помещение</i>	
<i>Право использовать наемный труд</i>	
<i>Право на судебную защиту</i>	
<i>Право на индивидуализацию своего бизнеса</i>	

### Задание 7.

Признаки юридического лица – это такие внутренне присущие ему свойства, каждое из которых необходимо, а все вместе – достаточны для того, чтобы организация могла признаваться субъектом гражданского права. К таким признакам относятся (см. таблицу 4). Опишите каждый из признаков:

Таблица – Признаки юридического лица и их характеристика

Признаки юридического лица	Характеристика
<i>организационное единство</i>	
<i>имущественная обособленность</i>	
<i>гражданская правоспособность</i>	
<i>процессуальная правоспособность</i>	

### Задание 8.

Общество с ограниченной ответственностью (ООО) это основная организационно-правовая форма характерная для технологических проектов и стартапов.

Изучите нормативно-правовые акты, характеризующие деятельность ООО и заполните таблицу 5.

Таблица 5–Характеристика ООО

Параметры	Характеристика
– учреждено каким количеством лиц?	
– как формируется уставный капитал?	
– участники отвечают/не отвечают по обязательствам ООО?	
– участники несут/не несут риск убытков, связанных с деятельностью общества?	
– участники несут риск убытков, связанных с деятельностью общества в пределах какой стоимости?	
– какое максимально возможное число участников ООО?	
– что должно произойти, если участников будет более предельного значения?	

- из чего складывается уставный капитал ООО?	
- уставный капитал ООО, не может быть менее какой величины?	
- как называется учредительный документ ООО?	
- кто/что является высшим органом ООО?	
- кто осуществляет текущее управление ООО?	
- в какие организационно-правовые формы может преобразоваться ООО?	

### **Задание 9.**

Должностная инструкция является особо важным и значимым документом в трудовых отношениях Согласно Письму Роструда от 30.11.2009 № 3520-6-1, «должностная инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом, содержащим конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также его прав и ответственности». В содержании должностной инструкции отражаются трудовая функция работника, круг его должностных обязанностей, пределы ответственности, квалификационные требования к занимаемой должности, взаимодействие данной должности с другими должностями и подразделениями, уровни полномочий и порядок замещения отсутствующего сотрудника.

Порядок составления должностной инструкции нормативными правовыми актами не урегулирован, поэтому работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и как вносить в нее изменения. Должностная инструкция может быть самостоятельным документом либо входить в состав другого (например, в состав трудового договора в виде приложения к нему).

Составьте должностную инструкцию (на основании типовой) для должности которую вы планируете занимать после завершения периода обучения в высшем учебном заведении.

### **Задание 10.**

Служебная записка – мощный инструмент внутреннего официального общения в организации между несоподчиненными сотрудниками, структурными подразделениями и должностными лицами.

Общие требования к содержанию служебной записки:

- а) обязательное указание адресата служебной записки: в правом верхнем углу пишется ФИО, а также должность лица, которому направляется обращение, а также ФИО и должность автора служебной записки (кому от кого);
- б) ниже указывается наименование документа и его номер, если это уже не первое обращение по данному вопросу;
- в) далее следует изложить суть проблемы, с которой столкнулся составитель документа, или ситуацию, с которой необходимо разобраться;
- г) ниже высказываются предложения по решению вопроса либо указывается на действия, которые автор служебной записки ждет от ее адресата (обязательно с обоснованием);

д) в конце приводятся фамилия и инициалы лица, направившего обращение, его подпись, а также дата составления документа.

Стенерируйте идею служебной записки и составьте ее.

### **7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**

#### **Задание 1.**

«Формирование команды».

Однажды в одной компании появилась необходимость взять нового сотрудника на расширение отдела продаж. Думали- думали, решились - дали объявление, начали смотреть «кандидатов». Посмотрели - нашли, вот оно - самого лучшего выбрали, с опытом 10 лет, зарабатывал хорошо, продукт схожий, все технологии знает! Ура! Сейчас заработаем много клиентов, увеличим площади, введем новый продукт. С кандидатом мы договорились, что выйдет он к нам с начала следующей недели. Договорились и ждем. Настало начало новой недели, пришел кандидат. Вот стол, стул, компьютер, вот твой новый коллектив - пожалуйста трудись и зарабатывай на благо нашей компании и тебе останется. Ждем день, два, неделя прошла вторая, третья. Нет результата от кандидата. Начали спрашивать у коллег - что там, почему же так происходит - у них результат есть, а у него нет. Плохо говорит работает он, не умеет. В программе нашей не разбирается, взяли вообще неумеху, а еще зарабатывал где-то. Поговорили с новым коллегой, оказывается, имея общую базу для «обзвона» - те, кто работал уже в нашей компании, стали «жалеть» клиентов. Нет, жалеть не от слова жалко, а жалеть от слова деньги. Всяческим образом мы начали замечать саботаж. Письма с общей электронной почты, адресованные новому коллеге удалялись. В программе из заявок то один товар пропадет, то другой. Сотрудник новый молчал, ждал привыкания коллег к себе, отработывал базу и пытался доказать что он действительно специалист, несмотря на саботаж. Тем временем, результата не было, база не росла, да и другие стали падать. Вся энергия отдела продаж уходила на войну.

Письменно ответьте на вопросы и выполните задание: 1.Какую ошибку допустило руководство при найме данного специалиста по продажам? 2.В чем причина, на ваш взгляд, отсутствие эффективности продаж? 3.Разработайте мероприятия по тимбилдингу для улучшения данной ситуации.

#### **Задание 2.**

«Коммуникации в управленческой команде».

В управленческой команде компании сложилась непростая коммуникация. Новый генеральный директор недавно в компании и видит, что старые способы работы уже неэффективны. Он пытается побудить команду посмотреть на ситуацию по-другому. Однако делает это в силу темперамента иногда излишне директивно, эмоционально. Руководитель отдела логистики – самый опытный сотрудник в компании, работает со дня основания. Пока у него нет полного доверия к предложениям нового генерального директора. К тому же он не согласен, что ситуация требует каких- то серьезных мер. Компания чувствует себя на рынке уверенно, так зачем жертвовать стабильностью ради призрачных новых возможностей? Периодически он открыто вступает в конфронтацию с первым лицом компании. В процессе совещаний и встреч тет-а-тет периодически возникают споры,

руководители излишне эмоционально обсуждают рабочие вопросы. В связи с этим часто разговор приобретает неконструктивный характер, коллеги переходят на личности, не всегда уважительно отзываются друг о друге, не слышат и не слушают доводы каждого. Некоторые члены управленческой команды поддерживают руководителя отдела логистики, и делают это иногда излишне рьяно. Остальные заняли выжидательную позицию и стараются пока не высказывать свою точку зрения. В целом у всей команды есть явная сложность в том, чтобы конструктивно вести обсуждения и принимать общие решения. Директор по персоналу видит необходимость помочь руководителям научиться договариваться, слушать и слышать друг друга. Он поставил вам задачу – предложить решение наиболее оптимальное в данной ситуации.

Письменно выполните задание: Необходимо разработать варианты решения данного кейса, так как в управленческой команде сложилась непростая коммуникация. Новый генеральный директор недавно в компании и видит, что старые способы работы уже неэффективны.

### **Задание 3.**

Функционирование стартапа при вузе.

Согласно Федеральному закону от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (в ред. от 31.07.2020) и Федеральному закону от 02.08.2009 № 217-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам создания бюджетными научными и образовательными учреждениями хозяйственных обществ в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности» (ред. от 29.12.2012), бюджетные научные учреждения и созданные государственными академиями наук научные учреждения имеют право быть учредителями (в том числе совместно с другими лицами) хозяйственных обществ, деятельность которых заключается в практическом применении результатов интеллектуальной деятельности, исключительные права на которые принадлежат данным научным учреждениям.

Определите и запишите преимущества и недостатки данной формы функционирования стартапа.

### **Задание 4.**

Систематизируйте основные преимущества и барьеры стратегий создания стартапа и результаты сведите в табл. 2.

Таблица 2- Анализ ключевых стратегий создания стартапа

Стратегия	Преимущества для стартапа	Барьеры
<i>Создание стартапа действующим предприятием в форме внешнего венчура</i>		
<i>Участие в корпоративном акселераторе</i>		
<i>Включение стартапа в технопарк, инкубатор бизнеса или бизнес-акселератор</i>		
<i>Функционирование стартапа при вузе</i>		

<i>Создание независимого стартапа (МИП)</i>		
---	--	--

### **Задание 5.**

Общим принципом налогового, административного и уголовного законодательства является презумпция невиновности. Это означает, что налоговые и иные государственные органы обязаны доказывать вину лица, привлекаемого к ответственности, так как основанием для привлечения гражданина-предпринимателя к налоговой, административной, уголовной ответственности является наличие его вины (в форме умысла или неосторожности). При привлечении к ответственности гражданина-ИП все неустранимые сомнения в его виновности должны толковаться в его пользу. Указанные положения закреплены в ст. 49 Конституции РФ, ст. 1.5 КоАП РФ, п. 6 ст. 108 НК РФ, ст. 5 УК РФ.

Различные виды административной и уголовной ответственности (в зависимости от размера ущерба) предусмотрены за нарушение правил и порядка регистрации ИП, лицензионных требований и условий, санитарно-эпидемиологических требований и государственных стандартов и т.п.

За нарушение налогового законодательства предусмотрена налоговая ответственность, предусматривающая солидные штрафы.

Таблица 2 - Перечень и содержание статей/положений налогового, административного и уголовного законодательства, относящиеся к деятельности ИП

Виды ответственности и подвиды	Норма права/статья	Характеристика
<i>Налоговая:</i>		
...		
<i>Административная:</i>		
...		
<i>Уголовная:</i>		
<i>за сокрытие имущества, его местонахождения и размера фальсификацию бухгалтерских и иных учетных документов, отражающих экономическую деятельность</i>		
<i>умышленное создание или увеличение неплатежеспособности (преднамеренное банкротство)</i>		
<i>заведомо ложное объявление ИП о своей несостоятельности в корыстных целях (фиктивное банкротство)</i>		
<i>незаконное получение кредита или льготных условий кредитования</i>		

### **Задание 6.**

Порядок прекращения предпринимательской деятельности регламентируется Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Изучите соответствующие статьи федерального закона и выпишите основания для прекращения предпринимательской деятельности в добровольном и принудительном порядке.

### **Задание 7.**

Изучите нормативно-правовые источники создания и функционирования акционерных обществ (АО). Составьте таблицу для дифференциации характеристик публичных (ПАО) и непубличных (НАО или АО) акционерных обществ. Отличительными признаками могут быть: эмиссия акций, преимущественное право покупки акций общества, число акционеров, минимальный размер уставного капитала, обязанность публиковать годовые отчеты и т.д.

### **Задание 8.**

Перечень сведений о юридическом лице (ЮЛ), содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), установлен Федеральным законом «О государственной регистрации» № 129-ФЗ). Приведите полный перечень этих сведений.

### **Задание 9.**

Изучите и тезисно представьте «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) на предмет:

- особенностей регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц (Глава 48);
- особенностей регулирования труда дистанционных работников (Глава 49.1.);
- и других положений, соответствующих получаемой студентом специальности.

### **Задание 10.**

Тезисно представьте «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) на предмет изучения Раздела III «Трудовой договор», а именно: глава 10 - Общие положения; глава 11 - Заключение трудового договора; глава 12 - Изменение трудового договора; глава 13 - Прекращение трудового договора и глава 14 - Защита персональных данных работника.

#### **7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Команда. Командный лидер
2. Формирование команды
3. Распределение ролей в команде
4. Командный дух. Развитие команды
5. Понятие стартапа
6. Методики развития стартапа
7. Этапы развития стартапа
8. Индивидуальный предприниматель
9. Порядок государственной регистрации ИП
10. Осуществление ИП-деятельности: порядок лицензирования, права, обязанности и ответственность ИП

11. Прекращение ИП-деятельности
12. Особенности деятельности самозанятого
13. Общая характеристика юридических лиц, виды юридических лиц
14. Возникновение ЮЛ, учредительные документы, лицензирование
15. Реорганизация, ведение деятельности ЮЛ
16. Прекращение деятельности ЮЛ
17. Создание ЮЛ на примере ООО. Специфические требования к основному пакету документов
18. Трудовые отношения. Трудовой договор
19. Локальные нормативные акты
20. Электронный документооборот в трудовых отношениях
21. Сайт как необходимый элемент бизнеса и объект правовой охраны
22. Элементы веб-сайта и виды прав на них
23. Этапы создания сайта с правовой точки зрения
24. Электронная коммерция. За что закрывают интернет-сайты в России

### 7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

### 7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 20 вопросов и 2 практических задания. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задание оценивается в 5 баллов. Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «незачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 14 баллов.
2. Оценка «зачтено» ставится, если студент набрал от 14 до 20 баллов.

### 7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Командообразование в проектной деятельности	УК-2	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания
2	Стартап как форма организации технологического проекта	УК-2	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания
3	Организационно-правовые формы ведения бизнеса: индивидуальный предприниматель, самозанятый	УК-2	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания
4	Организационно-правовые формы ведения бизнеса: юридические лица	УК-2	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания

5	Трудовые отношения в условиях конкретной организации труда	УК-2	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания
6	Интернет-сайт как необходимый элемент бизнеса	УК-2	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

## **8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### *Основная литература*

1. Зенченко, И. В. Бизнес-проектирование : учебное пособие / И. В. Зенченко ; под редакцией Л. В. Пасечникова. — Орск : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) Оренбургского государственного университета, 2013. — 111 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/50040.html> (дата обращения: 27.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Сафьянова, М. Г. Основы организации и проектирования бизнеса : учебное пособие / М. Г. Сафьянова, Л. Д. Шапиро. — Томск : Издательство Томского государственного университета, 2021. — 538 с. — ISBN 978-5-94621-974-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/116870.html> (дата обращения: 27.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### *Дополнительная литература*

1. Зубарева, Ю. В. Бизнес-планирование стартапа в сфере технологического обеспечения АПК : учебное пособие / Ю. В. Зубарева. — Тюмень : Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2022. — 164 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128173.html> (дата обращения: 29.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Проектирование сложных бизнес-объектов на основе системного анализа : монография / Е. А. Матвеева, А. Р. Диязитдинова, О. Н. Черных, А. А. Гаврилова. — Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 150 с. — ISBN 978-5-904029-63-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71872.html> (дата обращения: 27.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Бланк, Стив Стартап: Настольная книга основателя / Стив Бланк, Боб Дорф ; перевод Т. Гутман, И. Окунькова, Е. Бакушева. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 623 с. — ISBN 978-5-9614-1983-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82518.html> (дата обращения: 29.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Стив, Бланк Четыре шага к озарению: стратегии создания успешных стартапов / Бланк Стив. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-9614-4645-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86740.html> (дата обращения: 29.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Питер, Тиль От нуля к единице: как создать стартап, который изменит будущее / Тиль Питер, Мастерс Блейк. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9614-4839-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86751.html> (дата обращения: 29.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Гай, Кавасаки Стартап по Кавасаки: проверенные методы начала любого дела / Кавасаки Гай ; перевод Д. Глебов ; под редакцией В. Потапова. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 336 с. — ISBN 978-5-9614-5891-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86879.html> (дата обращения: 29.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Кантровиц, А. Сохраняя энергию стартапа: как техногиганты ежедневно изобретают будущее и остаются на вершине / А. Кантровиц ; перевод В. Скворцов ; под редакцией Е. Жукова. — Москва : Альпина ПРО, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-907394-73-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124620.html> (дата обращения: 29.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

**Комплект лицензионного программного обеспечения:**

Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office;

**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

- Административно-управленческий портал [aup.ru](http://aup.ru);
- [bestmology.ru](http://bestmology.ru);
- официальные сайты журналов
- «Вопросы экономики» <https://www.vopreco.ru/jour>
- «Научное обозрение. Экономические науки» <https://science-economy.ru/ru/article/view?id=959>
- «Современные научные исследования и инновации» <http://web.snauka.ru/>
- Международный научно-практический журнал <https://nauchniestati.ru/konferencii/mezhdunarodnyj-nauchno-prakticheskij-zhurnal-sovremennye-issledovaniya/>
- «Современная экономика: проблемы и решения» <https://meps.econ.vsu.ru/meps>

**Информационно-справочные системы:**

Справочная Правовая Система Консультант Плюс.

**Современные профессиональные базы данных:**

- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
- Базы данных Министерства экономического развития и торговли России [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
- МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал [http://www.multistat.ru/?menu\\_id=1](http://www.multistat.ru/?menu_id=1)
- База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru/analytics/?PrId=bnksyst>
- База данных «Экономические исследования» ЦБ России - [https://www.cbr.ru/ec\\_research/](https://www.cbr.ru/ec_research/)
- База данных по экономическим дисциплинам: <http://economicus.ru>
- Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru>

– База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика»  
[https://www.nalog.ru/rn39/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/](https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/)

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**Лекционная аудитория**, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающими демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов.

**Аудитории для практических занятий**, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

**Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций** по выполнению курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью, оборудованная техническими средствами обучения.

**Помещение для самостоятельной работы**, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

По дисциплине «Бизнес-проектирование» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета показателей экономической безопасности региона. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Деятельность студента</b>
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по

	заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;</li> <li>- выполнение домашних заданий и расчетов;</li> <li>- работа над темами для самостоятельного изучения;</li> <li>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;</li> <li>- подготовка к промежуточной аттестации.</li> </ul>
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.