

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Трубчевский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

Цибуля Т.В.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине ОП.15 Основы предпринимательской деятельности,
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной
техники и оборудования

Брянская область, 2019 г.

УДК 346.26 (076)
ББК 65.012.1
Ц 56

Цибуля, Т. В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ОП.15 Основы предпринимательской деятельности, программы подготовки специалистов среднего звена специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования / Т. В. Цибуля. - Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2019. - 18 с.

Составитель:

Цибуля Т.В. – преподаватель высшей квалификационной категории Трубчевского филиала ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

Методические рекомендации определяют порядок организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Основы предпринимательской деятельности, рекомендуют форму выполнения и контроля. Методические рекомендации предназначены для обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования.

Методические рекомендации печатаются по решению методического совета филиала, протокол №3 от 04.02.2019 г.

Рецензент: Самкова Е.Л. - к. с.-х. н., преподаватель высшей квалификационной категории Трубчевского филиала ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	6
ТЕМАТИКА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	
ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА/ДОКЛАДА	7
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОРЯДКУ	
ПРОРАБОТКИ МАТЕРИАЛА КОНСПЕКТА	10
Вопросы для самоконтроля	11
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ	
КОНСПЕКТА.....	14
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ.....	
С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	16
Литература	17

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно – исследовательская, научно – исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа является важным видом учебной и научной деятельности обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по экономике организации, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и дипломной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

В образовательном процессе среднего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы - аудиторную, под руководством преподавателя, и внеаудиторную. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- проработка материала конспекта, составленного на уроке при изучении нового материала;

- написание рефератов;

- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;

- выполнение микроисследований;

- подготовка практических разработок;

- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;

- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

По дисциплине «Основы предпринимательской деятельности» специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы обучающихся:

- подбор материалов в периодической печати с целью подготовки к изучению нового материала и т.д.

Максимальное количество часов на дисциплину «Основы предпринимательской деятельности», предусмотренное учебным планом, составляет - 50 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная нагрузка обучающегося составляет 46 часов;

- самостоятельная работа обучающегося - 4 часа

Самостоятельная работа обучающегося является обязательной и определяется учебным планом.

ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ
по дисциплине «Основы предпринимательской деятельности»

№ и наименование темы, раздела	Наименование вида самостоятельной работы	Количество часов	Форма выполнения	Форма контроля
Тема 1.4. Понятие сделки, виды сделок. Особенности различных видов сделок.	Проработка материала конспекта.	1	Написание конспекта Ответы на вопросы для самоконтроля	Устный опрос.
Тема 2.2. Финансово-экономическая деятельность малого предприятия	Проработка материала конспекта	1	Разработка таблицы	Устный опрос. Составление и разработка таблицы
Тема 3.2. Корпоративная культура	Проработка материала конспекта	1	Ответы на вопросы для самоконтроля Составление кратких тезисов материала	Письменный опрос. Устный опрос
Тема 4.2. Основа финансового планирования в предпринимательской деятельности.	Подготовка реферата Проработка материала конспекта	1	Ответы на вопросы для самоконтроля Составление кратких тезисов материала, написание реферата	Устный опрос Анализ сообщений Письменный опрос, тестирование. Выполнение индивидуального задания

ТЕМАТИКА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА/ДОКЛАДА

Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемых обучающимся в течение длительного срока (от нескольких дней до нескольких недель). Реферат – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий и других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Однако, реферат – это не механический пересказ текста книги, а изложение ее сущности.

Доклад есть достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в образовательных учреждениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Доклад часто применяется в учебном процессе при изучении тех или иных учебных курсов, главным образом на семинарских занятиях

Доклад – вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Доклад – это сообщение о постановке проблемы, возможных путях ее решения, о ходе исследования, его результатах. Различают научный и учебный доклады. Научный доклад содержит объективно новые сведения. В учебном докладе эта новизна – понятие субъективное.

К учебным докладам относятся любые доклады, подготавливаемые обучающимися образовательных учреждений. Как правило, преподаватель формирует темы докладов на основе учебного материала, который не рассказывается на лекциях и семинарских занятиях, а выносится на самостоятельное изучение обучающимися. Таким образом, заслушивание докладов, подготовленных обучающимися, позволяет преподавателю не только успешно дополнить лекционный материал, но и оценить умение обучающихся самостоятельно работать с учебной литературой и научными текстами. Обучающийся в ходе подготовки доклада приобретает новые знания, формирует важные научно-исследовательские умения, осваивает методы научного познания, совершенствует навыки публичного выступления.

Подготовка доклада/реферата зачастую требует от докладчика большой самостоятельности и интеллектуальной работы. Выполнение такого вида работы способствует формированию у обучающихся навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

При работе над докладом/рефератом можно использовать два приема.

1. Подобрать нужный материал и разложить его по разделам доклада/реферата. Нужно четко представлять, в какой последовательности будут излагаться мысли. После того, как разработан подробный план каждого раздела, можно начинать писать черновой вариант. Затем следует отредактировать текст.

2. Сначала записывают тезисы всего раздела или доклада/реферата, излагают основные мысли. По мере изучения материала знания углубляются, и первоначальный набросок приобретает черты доклада/реферата. Этот прием отличается тем, что можно увидеть свою будущую работу в сжатой форме, правильно определить ее направление, уточнить объем, заметить недостатки в композиции.

Писать доклад/реферат можно в той последовательности, которая представляется автору наиболее рациональной. Вместе с тем, существует определенная логическая схема этой работы.

Для того, чтобы облегчить работу над докладом/рефератом, можно разбить процесс на несколько последовательных этапов.

Этапы подготовки доклада/реферата

1. Подготовка и планирование.
2. Выбор и осознание темы доклада/реферата.
3. Подбор источников и литературы.
4. Работа с выбранными источниками и литературой.
5. Систематизация и анализ материала.
6. Составление рабочего плана доклада/реферата.
7. Письменное изложение материала по параграфам.
8. Редактирование, переработка текста.
9. Оформление доклада/реферата.
10. Выступление с докладом/рефератом.

Структура доклада/реферата:

1. План или оглавление с указанием страниц, глав, разделов.
2. Обоснование выбора темы.
3. Теоретические основы выбранной темы.
4. Изложение основного вопроса.
5. Вывод и обобщения.
6. Практическое значение реферата.
7. Список использованной литературы.
8. Приложения: документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д. (по желанию).

Структурный план реферата:

1. Вводная часть. Обоснование выбора темы:
 - ее актуальность, связь с настоящим, значимость в будущем, современные подходы к решению проблемы;
 - новые, современные подходы к решению проблемы;
 - наличие противоречивых точек зрения на проблему в науке и желание в них разобраться;
 - противоположность бытовых представлений и научных данных о заинтересовавшем факте;

- личные мотивы и обстоятельства возникновения интереса к данной теме.

2. Основная часть:

- суть проблемы или изложение объективных исторических сведений по теме реферата;

- критический обзор источников;

- собственные сведения, версии, оценки.

3. Заключение:

- основные выводы;

- результаты и личная значимость проделанной работы;

- перспективы продолжения работы над темой.

Оформление доклада/реферата

Доклад /реферат выполняется на листах писчей бумаги формата А-4 в Microsoft Word. Объем: 5-10 страниц текста для доклада, 10-15 страниц текста для реферата (приложения к работе не входят в ее объем). Размер шрифта – 14; интервал – 1,5; с нумерацией страниц сверху страницы слева, абзацный отступ на расстоянии 1,25 см от левой границы поля. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Количество источников: не менее 5-8 различных источников для доклада, не менее 8-10 для реферата.

При оформлении работы соблюдаются поля: левое – 30 мм; правое – 15мм; нижнее – 20 мм; верхнее –20 мм.

Тематика рефератов по дисциплине:

1. Типы и виды предпринимательства

2. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда

3. Особенности финансового планирования в РФ и субъектах Основные элементы и принципы премирования в организации

4. Сущность и назначение бизнес-плана

Доклады на темы:

1. Сущность корпоративной культуры организации

2. Налогообложение малого и среднего предпринимательства

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОРЯДКУ ПРОРАБОТКИ МАТЕРИАЛА КОНСПЕКТА

Задача обучающихся в процессе умелой и целеустремленной работы на занятиях – внимательно слушать преподавателя, следить за его мыслью, предлагаемой системой логических посылок, доказательств и выводов, фиксировать (записывать) основные идеи, важнейшие характеристики понятий, теорий, наиболее существенные факты. Лекция задает направление, содержание и эффективность других форм учебного процесса, нацеливает обучающихся на самостоятельную работу и определяет основные ее направления (подготовку к семинарам, написание контрольных работ, докладов, рефератов).

Активная, вдумчивая и плодотворная работа на занятиях – ключ к усвоению сложных и необходимых знаний по теме.

Несмотря на то, что в библиотеке образовательного учреждения, в читальных залах, в Интернете есть необходимая информация по теме для прохождения текущего и итогового контроля по теме, обучающемуся необходимо посещать все занятия по нескольким причинам:

Во-первых, человек лучше и легче усваивает информацию при непосредственном общении с преподавателем. Эмоционально рассказанный материал лекции не заменят ни учебники, ни Интернет.

Во-вторых, обучающийся приходит на занятие учиться. Посещение занятия экономит время на подготовку к контрольным работам, контрольным опросам, тестированию, сдаче зачета. Лекции позволяют за небольшой промежуток времени проникнуть в сущность глобальных явлений, процессов. Кроме этого, у обучающегося есть возможность задавать вопросы. На возникающие вопросы можно быстро получить ответ, записав и задав их преподавателю в конце занятия или после нее, на консультации. Вопросы помогут разобраться в том, что излагает преподаватель; связать новое с тем, что тебе уже известно по данной теме из предыдущих лекций, прочитанных книг и журналов.

В-третьих, занятия дают основные ориентиры в необъятном море огромного количества тематического материала.

Усвоив материал лекции, обучающийся обязан еще и работать самостоятельно, читать дополнительную литературу, предлагаемую для подготовки к следующим занятиям. Но основой для понимания будет все-таки лекция и написанный студентом конспект. Правильно написанный конспект помогает усвоить 80 % нужной информации.

В-четвертых, лекции преподавателя отражают последние достижения науки, а учебник, полученный Вами в библиотеке, может быть безнадежно устаревшим. Она лучше других форм компенсирует отсутствие новейших современных учебников и учебных пособий, оперативно знакомит с новейшими данными науки.

Таким образом, важность работы на лекции обусловлена освоением существенного, необходимого материала для понимания современных проблем.

Хороший конспект – залог четких ответов на занятиях, хорошего выполнения контрольных опросов и контрольных работ. Значимость конспектирования на лекционных занятиях несомненна. Проверено, что составление эффективного

конспекта лекций может сократить в четыре раза время, необходимое для полного восстановления нужной информации.

Перед каждым занятием необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала.

Проработка материала конспекта, осуществляется, как правило, обучающимся дома при выполнении домашнего задания.

Процесс проработки материала конспекта складывается из следующих этапов:

1. Чтение материала конспекта;
2. Поиск в конспекте ответов на вопросы, предложенные для самоконтроля обучающегося;
3. Построение логичного и стройного пересказа текста конспекта на основании ответов на вопросы, предназначенные для самоконтроля обучающихся.

При чтении конспекта, составленного в ходе занятия, необходимо выделять главную информацию и ее запомнить. При чтении лекции следует обратить внимание на используемые при написании конспекта условные обозначения, выделения текста цветными чернилами, крупными буквами, подчеркивание отдельных фраз и предложения, которые используются для выделения главной информации в тексте.

После усвоения каждой темы рекомендуется проверять свои знания, отвечая на вопросы контрольных тестов и составляя необходимые схемы, таблицы.

При ответе на вопросы, предназначенные для самоконтроля обучающихся, в случае выявления пробелов в знаниях основных институтов, понятий, процессов и процедур, допускается повторное прочтение конспекта лекции.

После ответа на вопросы самоконтроля обучающимся следует пересказать текст лекции. Главное требование пересказа – сжатое изложение материала конспекта, при этом должны быть выделена основная (главная) информация.

Освоение материала конспекта можно считать успешным, если обучающий пересказывает его без обращения к тексту конспекта.

Вопросы для самоконтроля

Тема 1.1. Основы предпринимательства

1. Понятие и функции предпринимательства.
2. Классификация предпринимательства по формам собственности, по охвату территории, по распространению на различных территориях, по составу учредителей, по численности персонала и объему оборота, по темпам роста и уровню прибыльности, по степени использования инноваций.
3. Задачи государства по формированию социально ориентированной рыночной экономики.

Тема 1.2. Малый бизнес и условия его развития

1. Субъекты малого и среднего предпринимательства.

2. Социальные и экономические функции предпринимательства.
3. Классификация предприятий

Тема 1.3. Регистрация, лицензирование и прекращение предпринимательской деятельности

1. Порядок регистрации предприятия.
2. Отказ в регистрации.
3. Лицензирование различных видов деятельности.
4. Прекращение деятельности юридического лица: реорганизация и ликвидация.

Тема 1.4. Понятие сделки, виды сделок

1. Понятие сделки.
2. Классификация сделок.
3. Правовое регулирование заключаемых сделок.
4. Договор и его структура. Договор купли-продажи.
5. Договор поставки. Договор аренды.
6. Договор комиссии

Тема 2.1. Организация финансирования предпринимательской деятельности

1. Финансы и финансирование бизнеса.
2. Содержание лизинга как эффективной формы предпринимательской деятельности.
3. Внутренние и внешние источники финансирования.
4. Система кредитования предпринимательской деятельности.

Тема 2.2. Финансово-экономическая деятельность малого предприятия: учет, анализ финансово-хозяйственной деятельности и налогообложение

1. Основы учета, анализа и налогообложения.
2. Нормативно-правовое регулирование финансово-экономической деятельности малого предприятия.
3. Потребность в финансовых ресурсах.
4. Финансовое состояние предприятия, его оценка, типы финансового состояния предприятия

Тема 3.1. Деловая этика и этический кодекс предпринимателя

1. Этический кодекс предпринимателя.
2. Деловая этика предпринимателя.
3. Организация деловых контактов в предпринимательской среде.

Тема 3.2. Корпоративная культура

1. Сущность корпоративной культуры организации.
2. Оценка культуры речи, внешнего облика и манер предпринимателя.
3. Организация деловых контактов.
4. Моральные аспекты предпринимательства

Тема 4.1. Планирование в малом бизнесе и его основные элементы. Бизнес-план и его структура

1. Что такое планирование?
2. Перечислите виды планирования и дайте им краткую характеристику.
3. Для чего необходимо составлять бизнес-план?
4. Назовите разделы бизнес-плана. В каком разделе бизнес-плана приводятся сведения о товаре?
5. Какие данные необходимо собрать о ваших конкурентах?
6. В каком разделе бизнес-плана рассчитывается себестоимость производства товара?
7. Где рассчитывается фонд заработной платы и определяется организационная структура фирмы?
8. С какими видами риска может столкнуться фирма и как их предотвратить?

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНСПЕКТА

Конспект, план-конспект – это работа с другим источником. Цель – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст.

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

План-конспект представляет собой более детальную проработку источника: составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные. К каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Конспектом называется краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план, тезисы, выписки, цитаты. Конспект воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними, в конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования. Одним, из наиболее распространенных является, так называемый текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

1. Уяснить цели и задачи конспектирования.
2. Ознакомится с произведением в целом: прочитать предисловие, введение, оглавление и выделить информационно значимые разделы текста.
3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места.
4. Составить конспект,

Опорный конспект – это развернутый план вашего ответа на теоретический вопрос. Он призван помочь последовательно изложить тему, а преподавателю лучше понять и следить за логикой ответа.

Опорный конспект должен содержать все то, что учащийся собирается предъявить преподавателю в письменном виде. Это могут быть чертежи, графики, формулы, формулировки законов, определения, структурные схемы.

Основные требования к содержанию опорного конспекта

1. Полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта

1. Опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю.
2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса .
3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.
4. Не должен содержать сплошного текста.
5. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

Методика составления опорного конспекта

1. Разбить текст на отдельные смысловые пункты.
2. Выделить пункт, который будет главным содержанием ответа.
3. Придать плану законченный вид (в случае необходимости вставить дополнительные пункты, изменить последовательность расположения пунктов).
4. Записать получившийся план в тетради в виде опорного конспекта, вставив в него все то, что должно быть, написано – определения, формулы, выводы, формулировки, выводы формул, формулировки законов и т.д.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Работа обучающихся с нормативными актами, регулирующими основы экономики организации осуществляется как правило, в форме составления содержания конспекта и его изучение. Данный вид самостоятельной работы имеет цель – углубление знаний, обучающихся по отдельным темам и вопросам темы занятия.

При анализе нормативно-правовых актов обучающиеся должны правильно фиксировать основные реквизиты документа (полное официальное название, когда и каким государственным органом был принят, кем и когда подписан, где опубликован), порядок вступления в силу и сферы действия.

Следует обратить особое внимание при самостоятельном изучении источников на новую для обучающихся терминологию, без знания которой он не сможет усвоить содержание документа.

При составлении конспекта на основе материала нормативного акта следует учитывать следующее:

1. Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать нормативный акт целиком, чтобы уяснить его общий смысл и содержание

2. При первом чтении текста необходимо составить его простой план, последовательный перечень основных положений документа.

3. Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

4. При конспектировании нужно стремиться выразить смысл нормативного акта своими словами, это помогает более глубокому усвоению текста.

Литература

Основные источники:

1. Ефимова О.В. Предпринимательское право: учеб. для вузов. М.: Юрайт, 2016. 318 с.
2. Организация производства и предпринимательство в АПК: учеб. для вузов / под ред. М.П. Тушканова. М.: Инфра-М, 2016. 270 с.
3. Нечаев В.И. Организация производства и предпринимательство в АПК: учеб. пособие. СПб.: Лань, 2016. 472 с.
4. Подобай Н.В. Теория и практика организации производственного предпринимательства в России: монография. Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2017. 262 с.
5. Поседько Н.А. Основы предпринимательства: электронная версия метод. указаний к практ. занятиям для студентов напр. 38.03.01 «Экономика». Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2015.
6. Методы принятия управленческих решений: учеб. пособие / В.Л. Сендеров, Т.И. Юрченко, Ю.В. Воронцова, Е.Ю. Бровцина. М.: Инфра-М, 2017. 227 с.
7. Степуро Е.М. Основы бизнеса и предпринимательства: учебное пособие. Брянск, 2015.

Дополнительные источники:

1. Крутик А.Б. Основы предпринимательской деятельности. М.: Академия, 2014.
2. Кузьмицкая А.А. Бизнес-планирование: электронная версия метод. указаний по разработке бизнес-плана. Брянск: Изд-во Брянская ГСХА, 2013.

Интернет – ресурсы

1. <http://www.bankreferatov.ru>
2. <http://school.iot.ru>
3. <http://dic.academic.ru>
4. <http://ru.wikipedia.org>

Учебное издание

Цибуля Т.В.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине ОП.15 Основы предпринимательской деятельности,
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной
техники и оборудования**

Редактор Павлютина И.П.

Подписано к печати 17.09.2019 г. Формат 60x84 1/16.
Бумага печатная. Усл. п.л. 1,04. Тираж 100 экз. Изд. №.6481.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ