

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научной работе

 В.Р. Языкович

«*10*» *июня* 2019 г.

Регистрационный № УД- *121* /зуч.

БИЗНЕС-АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

*Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности*

*1-21 04 01 Культурология (по направлениям),
направления специальности 1-21 04 01-02 Культурология (прикладная),
специализации -21 04 01-02 03 Менеджмент рекламы и общественных связей,
1-21 04 01-02 02 Менеджмент международных культурных связей*

Учебная программа составлена на основе Образовательного стандарта ОСВО-2013 по специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям) и учебных планов учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» по специализациям 1-21 04 01-02 02 Менеджмент международных культурных связей рег. № Д21-1-69/17уч от 04.07.2017, 1-21 04 01-02 03 Менеджмент рекламы и общественных связей рег. № Д21-1-70/17уч. от 04.07.2017

СОСТАВИТЕЛЬ:

Т.Д. Рабец, доцент кафедры межкультурных коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат филологических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Н. В. Черченко, заведующий кафедрой маркетинга Государственного института управления и социальных технологий Белорусского государственного университета, кандидат экономических наук, доцент

Е. А. Макарова, заведующий кафедрой менеджмента и социокультурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой межкультурных коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 2 от 27.02.2019);

Президиумом научно-методического совета учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 4 от 17.04.2019).

Ответственный за выпуск: *Т.Д. Рабец*

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа по учебной дисциплине «Бизнес-администрирование» направлена на получение студентами теоретических знаний и практических навыков планирования и управления бизнесом в условиях нестабильного рынка, принятия стратегических и процессных решений, прогнозирования финансовой деятельности предприятия на базе принятых решений.

Изучение данной учебной дисциплины тесно связано с такими учебными дисциплинами, как «Проектный менеджмент в сфере международных культурных связей», «Правовое обеспечение международных культурных связей», «Рекламные технологии в социокультурной сфере».

Цель учебной дисциплины – изучение концепции бизнес-администрирования, раскрывающей сущность управления предпринимательской деятельностью посредством организационно-распорядительных методов.

Задачи учебной дисциплины «Бизнес-администрирование»:

- обеспечить слушателей фактическими знаниями о различных видах предпринимательства в Беларуси, характеризующих экономическую активность субъектов хозяйствования, направленную на получение прибыли;
- сформировать у слушателей представление об административных (организационно-административных и распорядительных) методах управления;
- составить у слушателей представление о теории и практики управления персоналом на предприятиях, административно не зависимых от государственных или иных учреждений;
- дать представление об особенностях антикризисного управления как сферы бизнес-администрирования и методов управления фирмой в условиях нестабильного рынка;
- ознакомить слушателей с моделями управления в новых условиях хозяйствования и оценкой эффективности маркетинга в бизнес-администрировании;
- осуществить анализ мероприятий, направленных на привлечение и аккумуляцию финансовых средств из различных источников на развитие и функционирование учреждений социокультурного профиля;
- дать слушателям информацию об особенностях налогообложения предприятий в Республике Беларусь;
- познакомить слушателей с технологией планирования, учета и контроля деятельности учреждений социокультурного профиля в Республике Беларусь.

Обучение в рамках изучения учебной дисциплины строится на сочетании лекционных, семинарских и лабораторных занятий. Лекционные занятия предназначены для освоения, теоретического осмысления и обобщения таких тематических блоков дисциплины, как:

- сущность бизнес-администрирования;

- роль малого и среднего бизнеса в экономическом и культурном развитии страны;

- налогообложение в Республике Беларусь;
- методы управления;
- планирование деятельности учреждений социокультурного профиля;
- учет, отчетность и контроль в учреждениях СКС.

Семинарские и лабораторные занятия предназначены прикладного освоения инструментария бизнес-администрирования и теоретического осмысления материала по следующим темам:

- управленческие решения;
- стратегическое управление на предприятии малого и среднего бизнеса;
- методы привлечения и аккумулирования финансовых средств из различных источников для организации и внедрения конкретных проектов в социокультурной сфере;
- кадровая политика предприятия;
- управление персоналом;
- профессиональные стандарты и должностные инструкции работников сферы культуры;
- стимулирование и мотивация работников культуры;
- имидж организации.

По окончании изучения учебной дисциплины студенты должны *знать*:

- принципы бизнес-администрирования;
- виды предпринимательства, характеризующие экономическую активность субъектов хозяйствования;
- основные подходы к разработке стратегии бизнеса;
- виды налогов и сборов в Республике Беларусь;
- системы налогообложения в Республике Беларусь;
- формы управления;
- организационно-распорядительные, экономические и социально-психологические методы управления;
- модели управления в новых условиях хозяйствования;
- этапы и стили принятия управленческих решений;
- основные подходы в управлении персоналом;
- методы стимулирования и мотивации работников культуры;
- виды планов в сфере культуры;
- виды учета, отчетности и контроля в учреждениях социокультурной сферы;
- методы привлечения и аккумулирования финансовых средств из различных источников.

Студенты должны *уметь*:

- работать с законодательными актами, регулирующими различные аспекты ведения бизнеса в Республики Беларусь;

- осуществлять поиск источников финансирования социокультурной деятельности;
- составлять бизнес-планы;
- моделировать структуру и функциональное древо организации;
- рассчитывать заработную плату работников предприятия и начислять основные налоги в бюджет Республики Беларусь.

Студенты должны *владеть*:

- методами анализа различной управленческой информации;
- умениями давать научно обоснованные рекомендации для эффективного управления предприятием;
- приемами оценки эффективности маркетинга и технологиями принятия стратегических решений;
- умениями проектировать организационную структуру предприятия;
- опытом составления бизнес-планы в социокультурной сфере.

Требования к компетентности специалиста

Освоение учебной дисциплины «Бизнес-администрирование» предполагает формирование следующих групп компетенций:

- Академических компетенций, которые включают следующие умения и навыки:

АК-1. Уметь использовать базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-5. Владеть креативностью.

АК-7 Иметь навыки, связанные с использованием технических средств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-8. Владеть навыками устной и письменной коммуникации.

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию на протяжении своей жизни.

- Социально-личностных компетенций, которые включают следующие умения и навыки:

СЛК-1. Владеть качествами гражданственности.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Быть способным к межличностным коммуникациям.

СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

СЛК-8. Совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общий уровень, добиваться морального и физического совершенствования своей личности.

- Профессиональных компетенций, которые включают умения:

ПК-5. Прогнозировать, планировать и организовывать инновационно-методическую и художественно-творческую деятельность в сфере культуры и искусств.

ПК-6. Выявлять интересы и педагогические потребности населения в различных видах свободного времени.

ПК-7. Заниматься научно-исследовательской деятельностью в области культурологии.

ПК-8. Анализировать и оценивать собранные сведения.

ПК-9. Организовывать свою работу на научной основе, владеть компьютерными методами сбора, сохранения и обработки информации в сфере профессиональной деятельности.

В соответствии с учебным планом на изучение дисциплины «Бизнес-администрирование» очной формы получения высшего образования предусмотрено 36 часов аудиторных занятий, из них 12 часов – лекции, 20 часов – семинары, 4 – лабораторные занятия; для заочной формы получения высшего образования предусмотрено 10 часов аудиторных занятий, из них 4 часа – лекции, 6 часов – семинары.

Рекомендуемая форма контроля знаний студентов – зачет.

По итогам курса студенты разрабатывают и представляют авторские бизнес-планы.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Введение.

Тема 1. Сущность бизнес-администрирования.

Предмет и задачи учебной дисциплины. Принципы бизнес-администрирования. Двенадцать принципов производительности Г. Эмерсона. Принципы Анри Файоля. Принципы Ассоциации российских предпринимателей. Система принципов Х. Питтерсона и Р. Уотермана. Сущность, цели и функции бизнеса. Понятие бизнеса. Классификация бизнеса. Производственный бизнес. Коммерческий бизнес. Финансовый бизнес. Венчурный бизнес. Транзитный бизнес. Международный бизнес. Франчайзинг. Преимущества и недостатки малого бизнеса. Организационно-правовые формы предприятия. Унитарное предприятие. Открытое акционерное общество. Закрытое акционерное общество. Общество с ограниченной ответственностью. Общество с дополнительной ответственностью. Союз. Ассоциация.

Тема 2. Роль малого и среднего бизнеса в экономическом и культурном развитии страны.

Понятие предпринимательства. Субъекты предпринимательства. Предпринимательство в Республике Беларусь. Формы предпринимательской деятельности. Процедура создания предприятия. Государственная регистрация предпринимателей. Регистрация индивидуальных предпринимателей в Республике Беларусь. Прекращение предпринимательской деятельности. Гарантии предпринимательства в Республике Беларусь. Права, обязанности и ответственность предпринимателя. Законодательная база предпринимательской деятельности в Республике Беларусь.

Тема 3. Налогообложение в Республике Беларусь.

Элементы налогообложения. Виды налогов и сборов Республике Беларусь. Республиканские налоги. Местные налоги. Прямые и косвенные налоги. Виды налогов по принципу включения в структуру цены. Налог на добавленную стоимость (НДС). Объекты налогообложения НДС. Налоговая база НДС. Ставки НДС. Налоговые вычеты. Налог на прибыль. Порядок льготирования прибыли в Республике Беларусь. Ставки налога на прибыль. Режимы налогообложения в РБ. Общая система налогообложения. Единый налог. Упрощенная система налогообложения. Формула рентабельности. Особенности налогообложения физических лиц. Стандартные налоговые вычеты. Профессиональные налоговые вычеты. Имущественные налоговые вычеты. Отчисления в пенсионный фонд. Отчисления в фонд социальной защиты населения.

Тема 4. Методы управления.

Сущность методов управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Административные

(организационно-распорядительные) методы управления. Способы административного воздействия. Организационное воздействие. Распорядительное воздействие. Материальная ответственность и взыскания. Дисциплинарная ответственность и взыскания. Административная ответственность. Организационная структура управления. Типы организационных структур. Функциональная оргструктура. Штабная оргструктура. Дивизиональная оргструктура. Матричная (проектная) оргструктура. Масштаб управляемости и иерархия уровней управления. Делегирование полномочий. Этапы проектирование организационной структуры. Оценочные критерии структуры управления. Методы проектирования организационной структуры. Организационное регламентирование. Основные регламентирующие документы. Организационное нормирование. Классификация норм и нормативов. Организационное стимулирование. Методы стимулирования. Формы стимулирования.

Тема 5. Планирование деятельности учреждений социокультурного профиля. Учет, отчетность и контроль в учреждениях социокультурной сферы.

Сущность понятия «планирование» деятельности социокультурных учреждений. Этапы процесса планирования. Стратегическое и тактическое планирование. Типы социокультурных учреждений, их миссия и характеристика планируемой деятельности. Виды планов в сфере культуры.

Виды планов в сфере культуры. Организация плановой деятельности (виды планирования). Этапы планирования. Организационно-подготовительный этап планирования. Разработка плана. Согласование и утверждение плана. Роль бизнес-планирования в создании предприятия. Основные подходы к составлению бизнес-плана. Структура бизнес-плана. Определение приоритетов поддержки и управления культурой. Культурные программы как метод управления. Методы планирования.

Роль и значение учета, отчетности и контроля. Требования к системе учета и отчетности в учреждениях социокультурной сферы. Виды учета и отчетности, требования к их организации. Текущий (первичный, оперативный) учет и отчетность. Документы текущего учета в сфере культуры. Бухгалтерский учет. Статистический учет и отчетность. Творческие отчеты. Технология контроля в учреждениях СКС. Государственный контроль. Общественный контроль. Контроль со стороны граждан. Самоконтроль. Средства и формы контроля. Виды проверок. Инспекторские проверки (ревизии). Организация проведения ревизии.

Тема 6. Кадровая политика предприятия.

Организация деятельности по управлению кадров. Содержание и методы подбора компетентного персонала. Принятие решения о найме и оформление соответствующих документов. Коллективный договор. Изучение и оценка профессионально-важных качеств при приеме на работу. Оценка

результативности труда работников. Санкции. Система последовательных действий мер воздействия на персонал.

Тема 7. Управление персоналом. Профессиональные стандарты и должностные инструкции работников сферы культуры. Деловые качества руководителя и лидера в организации.

Основные подходы в управлении персоналом. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Факторы мотивации к труду. Содержание управления персоналом. Формирование системы управления персоналом. Методы и приемы работы с кадрами. Кадровое планирование. Лидерство и руководство. Стили руководства. Системы стиля лидерства. Лидерство и менеджмент. Индивидуальные качества лидеров. Виды власти. Основные этапы принятия управленческих решений. Пять стилей принятия решений. Основные личные стили принятия решений.

Характеристика кадров социокультурной деятельности. Общие и универсальные требования к работникам сферы культуры и проблемы их подготовки. Особенности деятельности менеджера социально-культурной сферы. Силь руководства и эффективность организации. Знания, умения и навыки, необходимые современному руководителю. Тип лидерства и стиль управления.

Тема 8. Управленческие решения.

Общая характеристика управленческих решений. Основные требования к управленческим решениям. Классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческих решений. Методы принятия управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Психологический анализ принятия руководителями управленческих решений. Властные полномочия руководителей.

Тема 9. Стимулирование и мотивация работников культуры. Конфликты

Виды и методы стимулирования. Содержание мотивации и виды мотивов. Модель мотивации А. Маслоу. Концепция мотивации Макклеланда. Модель мотивации Ф. Герцберга. Структура мотивации. Мотивация и проблема успеха. Виды успеха и соответствующие виды мотивации. Создание и развитие мотивационных условий. Критерии оптимального нравственно-психологического климата в коллективе. Формирование мотивационных условий. Личный пример руководителя. Два потока внутрифирменной информации.

Понятие и модель мотивации. Принципы создания системы мотивации. Этапы создания системы мотивации и стимулирования труда. Прямое материальное стимулирование. Нематериальное стимулирование персонала. Этапы формирования системы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.

Мотивация работников как фактор повышения эффективности деятельности организации. Психологический анализ потребностей работников. Самоактуализация как основной фактор мотивации. Проблемы мотивации

работников творческого труда. Типы и причины возникновения конфликтов в организациях. Психологическая характеристика основных способов поведения личности в конфликте. Пути предупреждения конфликтов в организациях. Управление конфликтами в деятельности руководителя.

Тема 10. Стратегическое управление на предприятии малого и среднего бизнеса.

Сущность стратегического управления. Этапы стратегического управления. Основные подходы к разработке стратегий предприятия. Глобальный стратегический подход. Совместный подход. Инициативный подход. Классификация стратегий фирмы. Стратегия концентрированного роста. Стратегия интегрированного роста. Стратегия диверсифицированного роста. Стратегия целенаправленного роста. Стратегия ограниченного роста. Стратегия развития бизнеса. Оценка, контроль и регулирование стратегии.

Тема 11. Привлечение и аккумулирование финансовых средств из различных источников (фандрейзинг).

Определение фандрейзинга. Задачи фандрейзинга. Виды фандрейзинга. Источники средств фандрейзинга. Правовые ограничения фандрейзинга. Благотворительные организации при учреждениях культуры. Формы (модели) существования благотворительных организаций при учреждениях культуры. Процесс организации сети зарубежных благотворительных обществ и фондов в учреждениях культуры. Пакеты предложений для взаимного сотрудничества. Льготы, которые получают спонсоры. Организационное, информационное и техническое обеспечение фандрейзинга. Специальные мероприятия. Приемы и презентации. Конкурсы и премии. Аукционы. Лотереи. Продажа мест для рекламы. Торговля, коммерция, платные услуги. Фандрейзинг по почте и телефону. Анализ эффективности фандрейзинга.

Тема 12. Имидж организации.

Имидж: понятие, классификация, функции. Формирование имиджа организаций. Стадии создания имиджа организации. Корпоративная культура и имидж организации. Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Очная (дневная) форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных занятий			Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Семинары		
	Введение					
1	Тема 1. Сущность бизнес-администрирования	2				
2	Тема 2. Роль малого и среднего бизнеса в экономическом и культурном развитии страны	2				
3	Тема 3. Налогообложение в Республике Беларусь	2				
4	Тема 4. Методы управления	2				
5	Тема 5. Планирование деятельности учреждений социокультурного профиля. Учет, отчетность и контроль в учреждениях социокультурной сферы	2		2	4	Защита бизнес-планов
6	Тема 6. Кадровая политика предприятия			2		
7	Тема 7. Управление персоналом. Профессиональные стандарты и должностные инструкции работников сферы культуры. Деловые качества руководителя и лидера в организации		2	2		
8	Тема 8. Управленческие решения			2		
9	Тема 9. Стимулирование и мотивация работников культуры. Конфликты			2		
10	Тема 10. Стратегическое управление на предприятии малого и среднего бизнеса			2		
11	Тема 11. Привлечение и аккумулирование финансовых средств из различных источников (фандрейзинг)			2	2	Презентация
12	Тема 12. Имидж организации			2	2	Презентация
	Всего:	10	2	16	8	зачет

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных занятий		Форма контроля знаний
		Лекции	Семинары	
1	Тема 1. Сущность бизнес-администрирования. Роль малого и среднего бизнеса в экономическом и культурном развитии страны. Налогообложение в Республике Беларусь	2		
2	Тема 2. Планирование деятельности учреждений социокультурного профиля. Методы управления. Стимулирование и мотивация работников культуры.	2		
3	Тема 3. Кадровая политика предприятия. Управление персоналом. Профессиональные стандарты и должностные инструкции работников сферы культуры.		2	
4	Тема 4. Стратегическое управление на предприятии малого и среднего бизнеса. Управленческие решения.		2	
5	Тема 5. Привлечение и аккумулирование финансовых средств из различных источников (фандрейзинг).		2	
	Всего:	4	6	зачет

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь.
2. Декрет № 1 «О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования» (от 16 января 2009 г.).
3. Закон «Об иностранных инвестициях на территории РБ».
4. Закон о предприятиях в Республике Беларусь (от 14 декабря 1990 г.).
5. Закон о хозяйственных обществах (от 9 декабря 1992 г.).
6. Налоговый кодекс Республики Беларусь.
7. Трудовой кодекс Республики Беларусь.
8. Аношко, Я. И. Бизнес-администрирование : пособие для студентов факультета международных отношений специальности 1-260202 «Менеджмент» / Я.И. Аношко. – Минск : БГУ, 2010. – 303 с.
9. Брас, А. А. Управление персоналом: от фактов настоящего к возможностям будущего : [учеб. пособие] – А. А. Брас, В. Е. Глушаков, В. Н. Кривцов, Р. С. Седегов. – Минск: УП «Технопринт», 2002. – 387 с.
10. Грибалев, Н. П. Бизнес-план: Практическое руководство к составлению / Н. П. Грибалев, И. Г. Игнатьева. – СПб. : Белл, 2004. – 158 с.
11. Гришко, Н. И. Управление персоналом: учеб.-практ. пособие / Н. И. Гришко ; Бел. гос. экон. ун-т ; Высш. шк. туризма. – Минск : БГЭУ, 2000. – 93 с.
12. Ивуть, Р. Б. Бизнес-план предприятия : учеб. пособие для студентов экономических специальностей вузов / Р. Б. Ивуть, Н. Н. Пилипук. – Минск : Высш. шк., 2000. – 221 с.
13. Киреенко, Н. В. Бизнес-администрирование малых и средних предприятий : учеб. пособие / Н. В. Киреенко, Т. И. Кислая. – Минск : Мисанта, 2010. – 165 с.
14. Климович, Л. К. Основы правового регулирования управленческой деятельности : учеб. для студентов специальности «Менеджмент» учреждений, обеспечивающих получение высш. образования / Л. К. Климович, Ж. Ч. Коновалова, Е. И. Парменова. – Минск : Выш. шк., 2006. – 272 с.
15. Коган, А. А. Бизнес-администрирование на малых и средних предприятиях [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс для студентов специальности 1-26 02 01 «Бизнес-администрирование» / А. А. Коган, С. В. Шевченко ; Белорусский национальный технический университет, Факультет маркетинга, менеджмента, предпринимательства. – БНТУ, 2015. – 33 с.
16. Курулев, А. П. Управление персоналом : курс лекций / А. П. Курулев, Г. М. Наливайко. – Минск : ИСЗ, 2004. – 217 с.

17. Лапина, С. В. Социология управления : курс лекций / С. В. Лапина, Г. Ф. Бедулина, И. А. Лапина ; под ред. С. В. Лапиной ; Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь. – Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2010. – 166 с.

18. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по неэкономическим специальностям / [Н.П. Беляцкий и др.] ; под редакцией Н. П. Беляцкого. – Минск : БГЭУ, 2012. – 289 с.

19. Рабец, Т. Д. Бизнес-администрирование [Электронный ресурс]: уч.-метод. комплекс по уч. дисциплине для спец-ти 1-21 спец-ти 1-21 -4 02 Культурология (прикладная), специализаций 1-21 04 03 Менеджмент международных культурных связей, 1-21 04 01 Культурология (по направлениям), направления 04 03 Менеджмент рекламы и общественных связей / Т.Д. Рабец ; БГУКИ, Ф-т культурологии и социокультурной деятельности, кафедра межкультурных. – Минск, 2017. – 80 с.

20. Савостенок, П. Н. Управление персоналом в системе образования: учеб. пособие : 3-е изд. / П. Н. Савостенок; Акад. последиплом. образования. – Минск : Акад. последиплом. образования, 2004. – 129 с.

21. Сергеев, А.А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для СПО / А. А. Сергеев. – 3-е изд., испр. И доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2018. – 475 с.

22. Управление организацией : практикум для студентов специальности 1-260202 «Менеджмент» / В. И. Гончаров, А. А. Гребнев, Н. В. Шинкевич ; под ред. В. И. Гончарова. – Минск : Изд-во МИУ, 2011. – 258 с.

23. Управление организацией : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по управленческим специальностям / М. В. Петрович и др. ; под научной редакцией М. В. Петровича. – Минск : Акад. Упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2012. – 432 с.

24. Управление персоналом : курс лекций / А. А. Брасс; Академия Упр. при Президенте Респ. Беларусь. – Минск : Акад. Упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. – 198 с.

25. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учебник и практикум для академического бакалаврата / Е. Ф. Чеберко. – М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 420 с.

Дополнительная литература

1. Азбука создания победоносной бизнес-команды: неписанный кодекс чести, который позволяет объединить ординарных людей в победоносную команду : стратегии в бизнесе / Блэйр Сингер ; пер. с англ. Л. А. Бабук. – Минск : Попурри, 2005. – 173 с.

2. Алексеева, М. М. Планирование деятельности фирмы : уч.-метод. пособие / М. М. Алексеева. – М. : Финансы и статистика, 2008. – 248 с.

3. Ансофф, И. Стратегическое управление / И. Ансофф [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.e-reading.club/book.php?book=2603>. – Дата доступа : 10.05.2017.
4. Артемьева, Т. В. Основы академического фандрейзинга в социальной сфере: привлечение средств на реализацию научно-образовательных и социально-культурных проектов и программ / Т. В. Артемьева, Г. Л. Тульчинский. – СПб : Изд-во РГПУ, 2007. – 219 с.
5. Архипова, Н. И. Организационное управление : учеб. пособие / Н. И. Архипова [и др.] ; худож. М. К. Гуров ; Федер. агентство по образованию, Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ин-т экономики, упр. и права. – М. : Рос. гос. гуман. ун-т, 2007. – 732 с.
6. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом / Т. Ю. Базаров – М : Академия, 2003. – 224 с.
7. Баринов, В. А. Антикризисное управление: учебное пособие / В. А. Баринов. – М. : ИД ФБК. – ПРЕСС. 2002. – 364 с.
8. Басаков, М. И. Управление персоналом: конспект лекций : пособие для подготовки к экзаменам / М. И. Басаков. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2003. – 160 с.
9. Беликов, Т. Н. Всё об учёте и отчётности индивидуального предпринимателя / Т. Н. Беликов. – Санкт–Петербург : Питер, 2007. – 176 с.
10. Бизнес-план / редкол. : Гавриленко В. Г. и др. – Минск : Б.и., 1998. – 61 с.
11. Бирженюк, Г. М. Основы социокультурного проектирования / Г. М. Бирженюк, А. П. Марков. – СПб : Санкт-Петербургский гуманитар. ун-т профсоюзов, 1998. – 260 с.
12. Борисова, Е. И. Индивидуальный подход к мотивации сотрудников / Е. И. Борисова. – М. : Персонал-МИКС, 2002. – 129 с.
13. Витевская, Т. С. Проекты в практике менеджмента в сфере культуры / Т. С. Витевская // Культура: управление, экономика, право. – 2004. – № 1. – С. 29–32.
14. Глушаков, В. Е. Психология управления персоналом: век XXI / В. Е. Глушаков, Т. И. Глушакова. – Минск : Четыре четверти, 2011. – 318 с.
15. Григорьева, Е. И. Современные технологии социально-культурной деятельности: учеб. пособие / отв. ред. Е. И. Григорьева. – Тамбов : Изд-во ТГУ им. Г. Р. Державина, 2002. - 504 с.
16. Жарков, А. Д. Технология культурно-досуговой деятельности / А. Д. Жарков. – М. : Профиздат, 2002. – 288 с.
17. Жданова, Е. И. Управление и экономика в шоу-бизнесе / Е. И. Жданова, С. В. Иванов, Н. В. Кротова. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 176 с.
18. Зайцева, Н. А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме / Н. А. Зайцева. – М. : Академия, 2003. – 224 с.

19. Зеленина, Л. Э. Программно-целевое планирование деятельности учреждений культуры / Л. Э. Зеленина, Г. Л. Тульчинский. – М. :ВНМЦТИКПР, 2007. – 66 с.
20. Иванова, С. Корпоративная культура – эффективное средство мотивации сотрудников / С. Иванова // Служба персонала. –№9. – 2002. – С. 126–132.
21. Ивлева, Т. Н. Психологические аспекты менеджмента в социально-культурной сфере : учеб. пособие / Т. Н. Ивлева. – Кемерово : КемГАКИ, 2001. – 101 с.
22. Ильин, Е. П. Мотивация и мотивы / Е. П. Ильин. – СПб. : Питер, 2002. – 512 с.
23. Карпов, А. В. Психология менеджмента : учеб. пособие. / А. В. Карпов – М. : Гардарики, 2005. – С. 470–486.
24. Ковалев, В. И. Мотивы поведения и деятельности / В. И. Ковалев. – М. : Наука, 2003. – 192 с.
25. Коммерческая и некоммерческая деятельность в социальной сфере / под ред. И. М. Шеймана и др. – М. : Наука, 1995. – 156 с.
26. Котлер, Ф. Все билеты проданы. Стратегии маркетинга исполнительских искусств / Ф. Котлер, Д. Шефф. – М. : Классика XXI, 2004. – 688 с.
27. Кротова, Н. В. Психологическая структура личности молодого менеджера социально-культурной сферы: диагностика профессиональной и психологической пригодности / Н. В. Кротова // Культура : управление, экономика, право. – 2003. – № 2. – С. 20–28.
28. Лукичёва, Л. И. Управление организаций : учеб. пособие / Л. И. Лукичёва ; под ред. Ю. П. Анискина. — М. : ОМЕГА- Л, 2004. – 355 с.
29. Льюис, Дж. Управление командой: как заставить других делать то, что вам нужно / Дж. Льюис. – СПб : Питер, 2004. – 200 с.
30. Макарова, И. К. Управление человеческими ресурсами / И. К. Макарова. – М. : Дело, 2007. – 232 с.
31. Маленков, Ю. А. Современный менеджмент / Ю.А. Маленков. – М. : Экономика, 2010. – 440 с.
32. Михеева, Н. А. Менеджмент в социально-культурной сфере / Н. А. Михеева, Л. Н. Галенская. – Санкт-Петербург :Изд-во Михайлова В. А., 2000. –170 с.
33. Монтик, О. Н. Предпринимательская деятельность и бизнес-администрирование малых и средних предприятий / О. Н. Монтик, С. В. Дадалко. – М. : БНТУ, 2011. –190 с.
34. Морозова, Е. Я. Экономика и организация предприятий социально-культурной сферы / Е. Я. Морозова, Э. Д. Тихонова. – СПб : Изд-во Михайлова, 2002. – 317 с.
35. Обозов, Н. Н. Психология работы с людьми / Н. Н. Обозов, Г. И. Шекин. – Киев : Персонал, 2005. – 219 с.

36. Питере, Т. В поисках эффективного управления. / Т. Питере, Р.В. Уотермен. – М. : Прогресс, 2008. – 424 с.
37. Простое лидерство / Бодо Шефер, Борис Грундль ; пер. с англ. С. Э. Борич. – Минск : Попурри, 2008. – 173 с.
38. Рудич, Л. И. Менеджмент социально-культурной сферы. Основы технологии. / Л. И. Рудич. – Кемерово : Кузбассвузиздат, 2008. – 268 с.
39. Румянцева, З. П. Общее управление организацией. Теория и практика / З. П. Румянцева. – М. : ИНФРА, 2003. – 304 с.
40. Спивак, В. А. Организационное поведение и управление персоналом / В. А. Спивак. – СПб : Изд-во «Питер», 2000. – 416 с.
41. Сушкевич, А. Н. Бухгалтерский учет и налогообложение в 2013 году / А. Н. Сушкевич, В. Н. Сушкевич, О. М. Щурок. – Минск : Белстан, 2013. – 324 с.
42. Трейси, Брайан. Как нанять и удержать хороших сотрудников: 21 эффективный способ подбора и сохранения кадров / Брайан Трейси ; пер. с англ. Е. А. Бакушева. – Минск : Попурри, 2003. – 110 с.
43. Тульчинский, Г. Л. Планирование деятельности культурно-досуговых учреждений. / Г. Л. Тульчинский – Ленинград : ЛГИК, 1983. – 84 с.
44. Тульчинский, Г. Л. Маркетинг в сфере культуры. / Г. Л. Тульчинский. – Санкт-Петербург : СПбГАК, 1995. – 90 с.
45. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент в сфере культуры / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Щеткова. – СПб : Лань, 2003. – 528 с.
46. Тульчинский, Г. Л. Привлечение и аккумуляция финансовых средств. Фандрейзинг в сфере культуры / Г. Л. Тульчинский. – Санкт-Петербург : ГУКИ, 2005. – 108 с.
47. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент в сфере культуры / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Щеткова. – СПб: Лань, 2003. – 528 с.
48. Тульчинский, Г. Л. Технологии менеджмента в сфере культуры / Г. Л. Тульчинский – Санкт-Петербург : Лань, 2001. – С. 268–278.
49. Управление персоналом : исследование, оценка, обучение : учеб. пособие / Е. Б. Моргунов. – М. : Журн. «Уп. Персоналом», 2005. – 549 с.
50. Управление персоналом организации : учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. – М. : ИНФРА-М, 2000. – 512 с.
51. Управление персоналом : учеб. Пособие / Д. А. Аширов. – М. : Проспект, 2007. – 432 с.Абрамова, С. Г. О понятии «корпоративная культура» / С. Г. Абрамова, И. А. Костенчук. – М. : Экзамен, 2005. – 184 с.
52. Урбанович, А. А. Теория и практика управленческой деятельности / А. А. Урбанович. – Минск : Современ. шк., 2008. – 607 с.
53. Уткин, Э. А. Управление персоналом в малом и среднем бизнесе / Э. А. Уткин, А. И. Кочеткова. – М. : АКАЛИС, 2002. – 208 с.
54. Цветаев, В. М. Управление персоналом / В. М. Цветаев – Санкт-Петербург : Питер, 2002. – 192 с.
55. Янчевский, В. Г. Менеджмент, маркетинг, бизнес : Деловым людям о предпринимательстве / В. Г. Янчевский. – Минск : Полымя, 2007. – 106 с.

Организация работы и тематика семинарских занятий

На семинарских занятиях предполагается рассмотреть наиболее важные и сложные вопросы, которые трудно усваиваются студентами. При обсуждении вопросов необходимо учитывать сложившуюся практику ведения бизнеса в нашей стране в последние годы. В ходе семинаров должна быть проанализирована как традиционная концепция управления предприятием, так и особенности современного нестандартного менеджмента с учетом становления белорусской модели менеджмента. Для этого предполагается использование материалов из периодических изданий, также соответствующих личных теоретических наработок преподавателя.

Семинарские занятия включают в себя специально подготовленные доклады, выступления по определенной проблеме. Тема для такого выступления может быть предложена преподавателям или выбрана самим студентом. На семинаре студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный имидж в глазах преподавателя, получает навыки устного выступления и культуры дискуссии.

Помимо докладов на семинарских занятиях применяются следующие формы работы студентов:

- выполнение кейсов (конкретных ситуаций) и домашних заданий;
- выполнение теста по темам курса.

Очная форма получения высшего образования

Семинар 1. Планирование деятельности учреждений социокультурного профиля. Учет, отчетность и контроль в социокультурных учреждениях

1. Понятие и сущность планирования деятельности социокультурных учреждений. Этапы процесса планирования.
2. Сущность стратегического и тактического планирования.
3. Типы социокультурных учреждений, их миссия и характеристика планируемой деятельности. Виды планов в сфере культуры.
4. Роль и значение учета и отчетности в учреждениях социокультурной сферы. Виды учета и отчетности, требования к их организации.
5. Технология контроля в учреждениях социокультурной сферы. Роль и значение учета, отчетности и контроля.
6. Оценка результативности труда работников. Санкции. Система последовательных действий мер воздействий на персонал.

Семинар 2. Кадровая политика предприятия

1. Организация деятельности по управлению кадрами.

2. Содержание и методы подбора компетентного персонала.
3. Принятие решения о найме и оформление соответствующих документов. Коллективный договор.
4. Изучение и оценка профессионально важных качеств при приеме на работу.
5. Оценка результативности труда работников. Санкции.
6. Система последовательных действий мер воздействий на персонал.

Семинар 3. Управление персоналом. Профессиональные стандарты и должностные инструкции работников сферы культуры

1. Стили руководства и эффективность организации управления персоналом.
2. Основные подходы в управлении персоналом.
3. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Виды власти.
4. Лидерство и руководство. Тип лидерства и стиль управления.
5. Системы стиля лидерства. Индивидуальные качества лидеров.
6. Основные этапы принятия управленческих решений. Пять стилей принятия решений. Основные личные стили принятия решений.
7. Характеристика кадров социокультурной деятельности. Общие и универсальные требования к работникам сферы культуры и проблемы их подготовки.
8. Особенности деятельности менеджера социально-культурной сферы.

Семинар 4. Управленческие решения

1. Общая характеристика управленческих решений. Основные требования к управленческим решениям.
2. Классификация управленческих решений.
3. Процесс принятия управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений.
4. Методы принятия управленческих решений.
5. Психологический анализ принятия руководителями управленческих решений.
6. Властные полномочия руководителей.

Семинар 5. Стимулирование и мотивация работников культуры. Конфликты

1. Виды и методы стимулирования.
2. Содержание мотивации и виды мотивов. Мотивация и проблема успеха.
3. Создание и развитие мотивационных условий. Два потока внутрифирменной информации.
4. Понятие и модель мотивации. Принципы создания системы мотивации.

5. Этапы создания системы мотивации и стимулирования труда. Прямое материальное стимулирование. Нематериальное стимулирование персонала.
6. Типы и причины возникновения конфликтов в организациях. Психологическая характеристика основных способов поведения личности в конфликте.
7. Управление конфликтами в деятельности руководителя. Пути предупреждения конфликтов в организациях.

Семинар 6. Стратегическое управление на предприятии малого и среднего бизнеса

1. Понятие и этапы стратегического управления.
2. Основные подходы к разработке стратегий предприятия.
3. Классификация стратегий фирмы.
4. Стратегия развития бизнеса.

Семинар 7. Привлечение и аккумулирование финансовых средств из различных источников (фандрейзинг)

1. Определение фандрейзинга.
2. Организационное, информационное и техническое обеспечение фандрейзинга.
3. Специальные мероприятия.
4. Фандрейзинг по почте и телефону.
5. Анализ эффективности фандрейзинга.

Семинар 8. Имидж организации

1. Имидж: понятие, классификация, функции.
2. Формирование имиджа организации.
3. Стадии создания имиджа организации.
4. Корпоративная культура и имидж организации.

Заочная форма получения высшего образования

Семинар 1. Кадровая политика предприятия. Управление персоналом. Профессиональные стандарты и должностные инструкции работников сферы культуры

1. Организация деятельности по управлению кадрами.
2. Содержание и методы подбора компетентного персонала.
3. Принятие решения о найме и оформлении соответствующих документов. Коллективный договор.
4. Изучение и оценка профессионально важных качеств при приеме на работу.

5. Оценка результативности труда работников. Санкции.
6. Система последовательных действий мер воздействий на персонал.
7. Стили руководства и эффективность организации управления персоналом.
8. Основные подходы в управлении персоналом.
9. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Виды власти.
10. Лидерство и руководство. Тип лидерства и стиль управления.
11. Системы стиля лидерства. Индивидуальные качества лидеров.
12. Основные этапы принятия управленческих решений. Пять стилей принятия решений. Основные личные стили принятия решений.
13. Характеристика кадров социокультурной деятельности. Общие и универсальные требования к работникам сферы культуры и проблемы их подготовки.
14. Особенности деятельности менеджера социально-культурной сферы.

Семинар 2. Стратегическое управление на предприятии малого и среднего бизнеса. Управленческие решения. Привлечение и аккумуляция финансовых средств из различных источников (фандрейзинг)

1. Понятие и этапы стратегического управления.
2. Основные подходы к разработке стратегий предприятия.
3. Классификация стратегий фирмы.
4. Стратегия развития бизнеса.
5. Общая характеристика управленческих решений. Основные требования к управленческим решениям.
6. Классификация управленческих решений.
7. Процесс принятия управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений.
8. Методы принятия управленческих решений.
9. Психологический анализ принятия руководителями управленческих решений.
10. Властные полномочия руководителей.
11. Определение фандрейзинга.
12. Организационное, информационное и техническое обеспечение фандрейзинга.
13. Специальные мероприятия.
14. Фандрейзинг по почте и телефону. Анализ эффективности фандрейзинга.

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Понятие, предмет и задачи бизнес-администрирования.
 2. Принципы бизнес-администрирования.
 3. Сущность принципов бизнеса Анри Файоля.
 4. Сущность принципов бизнеса Ассоциации российских предпринимателей.
 5. Сущность и цели бизнеса.
 6. Классификации бизнеса.
 7. Основные преимущества малого и среднего бизнеса в сфере культуры.
 8. Понятие субъекта хозяйственной (предпринимательской) деятельности.
- Индивидуальное предпринимательство.
9. Унитарное предприятие. Понятие и общая характеристика. Виды унитарных предприятий. Особенности правового статуса.
 10. Общество с ограниченной ответственностью. Основные положения. Учредительные документы. Уставный фонд: порядок формирования, увеличения, уменьшения.
 11. Общество с дополнительной ответственностью. Основные. Изменение размера дополнительной ответственности.
 12. Акционерное общество. Основные положения об акционерном обществе.
 13. Закрытое акционерное общество. Учредительные документы. Особенности создания.
 14. Открытое акционерное общество. Учредительные документы. Особенности создания.
 15. Порядок создания коммерческих организаций. Принятие решения о создании организации. Выбор организационно-правовой формы.
 16. Подготовка учредительных проектов учредительных документов, их подписание. Формирование уставного фонда.
 17. Государственная регистрация коммерческой организации. Основания для отказа. Документы, выдаваемые после регистрации. Послерегистрационные формальности.
 18. Реорганизация хозяйственных обществ. Реорганизация унитарных предприятий. Преобразование унитарного предприятия в хозяйственное общество.
 19. Понятие ликвидации. Основания ликвидации. Добровольная и принудительная. Общий порядок ликвидации.
 20. Отличия индивидуальной предпринимательской деятельности от деятельности унитарных предприятий, ООО, ОДО, ОАО, ЗАО.
 21. Отличия в деятельности унитарных предприятий и обществ с ограниченной ответственностью.
 22. Права, обязанности и ответственность предпринимателей.
 23. Виды налогов и сборов в Республике Беларусь.
 24. Особенности исчисления налога на добавленную стоимость.

25. Особенности исчисления налога на прибыль.
26. Особенности исчисления подоходного налога с физических лиц.
27. Виды налоговых режимов в Республике Беларусь.
28. Экономические методы управления.
29. Социально-психологические методы управления.
30. Административные (организационно-распорядительные) методы управления.
31. Стимулирование и мотивация работников культуры.
32. Применение санкций, как определённой меры воздействия на подчиненных.
33. Основные подходы в управлении персоналом.
34. Организация деятельности по управлению кадрами. Содержание и методы подбора компетентного персонала.
35. Требования к работникам сферы культуры.
36. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
37. Лидерство и руководство.
38. Системы стиля лидерства.
39. Индивидуальные качества лидеров.
40. Понятие и этапы стратегического управления.
41. Основные подходы к разработке стратегий предприятия.
42. Классификация стратегий фирмы.
43. Стратегия развития бизнеса.
44. Планирование социокультурной деятельности в современных условиях.
45. Виды и содержание планов в сфере культуры.
46. Разработка этапов планирования в учреждениях СКС.
47. Разработка программ в учреждениях
48. Структура бизнес-плана.
49. Учёт и отчётность в сфере культуры.
50. Система контроля в учреждениях культуры.
51. Виды и методы стимулирования творческого персонала.
52. Лидерство и социально-психологическое содержания руководства.
53. Виды стилей руководства.
54. Преодоление конфликтов в трудовом коллективе.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов

Для эффективного освоения студентами дисциплины «Бизнес-администрирование» используются педагогические методики и технологии, способствующие приобщению студентов к поисковой работе, технологии проблемно-модульного обучения, технологии учебно-исследовательской деятельности, проектные технологии, коммуникативные технологии (дискуссии, пресс-конференции, учебные дебаты и др.), игровые технологии (деловые, ролевые, имитационные игры) и др. В процессе лекционных занятий следует широко использовать активные, проблемные и обзорные лекции, а в период лабораторных занятий – такие интерактивные технологии обучения, как «мозговой штурм», case-study, тематическая дискуссия, дискуссия в малой группе, выступление с презентацией и др.

В числе эффективных **методов обучения**, способствующих вовлечению студентов в поиск и управление знаниями, приобретению опыта самостоятельного решения разнообразных задач, следует выделить:

- элементы проблемного и вариативного изложения, реализуемые на лекционных занятиях;
- элементы учебно-исследовательской деятельности, реализация творческого подхода, реализуемые на практических занятиях;
- коммуникативные технологии (тематическая дискуссия, «мозговой штурм», выступление с презентацией и др.);
- метод анализа конкретных экономических ситуаций.

В числе эффективных **методов воспитания** следует отметить:

- методы формирования сознания (рассказ, лекция, диспут, доклад, пример);
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (упражнение, поручение, воспитывающие ситуации);
- методы стимулирования (соревнование, поощрение).

Кроме того, дисциплина предполагает:

- письменные работы по темам лекций;
- самостоятельную работу с базовыми текстами;
- текущие тесты по темам дисциплины;
- защиту рефератов.

Самостоятельная работа слушателей является основным способом охвата учебного материала по дисциплине «Бизнес-администрирование» в свободное от обязательных учебных занятий время. Цель самостоятельной работы слушателей – содействие усвоению в полном объеме содержания учебной дисциплины через систематизацию, планирование и контроль собственной деятельности. С учетом содержания, цели и задач «Бизнес-администрирования» целесообразно

осуществлять такие два вида самостоятельной работы по дисциплине, как самостоятельная работа, которая обеспечивает подготовку к аудиторным занятиям, и самостоятельная работа при подготовке к зачету по дисциплине.

Организация самостоятельной работы предполагает охват учебного материала после занятий и контроль преподавателем степени усвоения профессиональных знаний студентами.

Самостоятельная работа студентов организовывается в виде решения индивидуальных задач во время проведения семинарских и лабораторных занятий под контролем преподавателя.

При организации самостоятельной работы студентов необходимо придерживаться следующих видов работы и методических рекомендаций:

- проработка обзорного лекционного материала, изучение по учебным пособиям программного материала и рекомендованных преподавателем литературных источников;

- развитие у студентов навыков и умений самостоятельной работы; выделение отдельных тем программы или их частей для самостоятельного изучения студентами;

- организация самостоятельной работы студентов в форме делового взаимодействия, когда студент получает конкретные указания и рекомендации об организации и содержания самостоятельной деятельности и преподаватель выполняет функцию управления через контроль и коррекцию ошибочных действий;

- подготовка необходимой документации и информации на кафедре: название учебной дисциплины, название учебного пособия, его авторы, год издания;

- информирование студентов с первой недели семестра об учебных заданиях на самостоятельную проработку отдельных тем или их частей, семинарских и лабораторных занятий с последующим контролем их выполнения;

- межсессионный контроль самостоятельной работы студента в виде тестовых заданий, коллоквиумов, кратких письменных работ, проверки конспектов, рефератов и т.д.

Перечень рекомендуемых средств диагностики

Основным средством диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми умениями и навыками по учебной программе «Бизнес-администрирование» является проверка заданий разнообразного типа (репродуктивных, реконструктивных, вариативных), выполняемых в рамках часов, отводимых для самостоятельной работы.

В качестве одного из элементов, рекомендуемого для выявления уровня учебных достижений студента, используются критериально-ориентированные тесты. Для диагностики могут использоваться консультация, собеседование, письменная работа (эссе, реферат), фронтальный опрос на лекциях.

Для определения степени соответствия учебных достижений студента по требованиям образовательного стандарта также рекомендуется использовать проблемные, творческие задания, которые предусматривают эвристическую деятельность и неформализованный ответ.

Для оценки знаний и достижений студентов используются критерии, утвержденные Министерством образования Республики Беларусь. Оценка учебных достижений студентов по учебной дисциплине «Бизнес-администрирование» производится по правильным, аргументированным ответам студентов на поставленные теоретические вопросы, а также по качеству выполнения заданий на семинарских и лабораторных занятиях.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ
на 20__/20__ учебный год

№ п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
межкультурных коммуникаций (протокол № от 20__ г.)

Заведующий кафедрой
доктор филологических наук,
профессор

_____ А. В. Морозов

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета культурологии и
социокультурной деятельности
кандидат культурологии,
доцент

_____ И.Н. Воронович