

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Документ подписан проставлен печатью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.04.2025

ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

Распределение часов дисциплины по курсам

Вид занятий	4		Итого	
	УП	РПД		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	66	66	66	66
Итого	78	78	78	78

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Организационно- правовые формы организаций
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Экономика Экономика организации
2.2.2	Бухгалтерский учёт

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знать:
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится жить и работать

Уметь:
распознавать задачу и/ или проблему в профессиональном и/ или социальном контексте

Владеть:
актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах

ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать:
номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности

Уметь:
определять задачи для поиска информации

Владеть:
наиболее значимым в перечне информации

ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

Знать:
современную научную и профессиональную терминологию

Уметь:
определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности

Владеть:
нормативно- правовой документацией в профессиональной деятельности

ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

Знать:

психологические основы деятельности коллектива
Уметь:
организовывать работу коллектива и команды
Владеть:
правилами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
особенности социального и культурного контекста
Уметь:
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
Владеть:
полностью владеть коммуникацией по профессиональной тематике
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
современные средства и устройства информатизации

Уметь:
применять средства информатизационных технологий для решения профессиональных задач
Владеть:
современными информационными технологиями для решения профессиональных задач
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
Уметь:
понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные профессиональные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы
Владеть:
основной терминологией, выполняя анализ основной документации
ПК-1.1: Обращивать первичные бухгалтерские документы
Знать:
общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций
Уметь:
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
Владеть:
процессом проведения формальной проверки документов по существу, проведение арифметической проверки
3.1 Знать
нормативно- правовые основы регулирующие деятельность малого предприятия основы создания собственного дела перспективы в сфере деятельности малого предприятия
3.2 Уметь
анализировать, систематизировать и обобщать информацию оценивать полученные результаты и принимать адекватные решения, исходя из имеющейся информации