

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макаренко Елена Николаевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 12.05.2022 10:43:53
 Уникальный программный ключ:
 c098b5c0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00ads8a37b55cbe1e2dbd7c78

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

стр. 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
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)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
 направление 38.02.01
 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Муханов И.В.

Председатель ЦМК: Бутук Н.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель дисциплины: формирование нормативно- правовых , экономических и организационных знаний и умений по вопросам становления и организации предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики.
1.2	Основные задачи дисциплины: сформировать системные знания об основах организации предпринимательской деятельности; выработать организационно- управленческие умения ведения предпринимательской деятельности; сформировать знания об ответственности субъектов предпринимательской деятельности.

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
2.1.2	Документооборот
2.1.3	Экономика организации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Экономика
2.2.2	Экономика организации
2.2.3	Бухгалтерский учёт
2.2.4	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
2.2.5	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

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
 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте
 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

Уметь:

распознавать задачу или проблему в профессиональном и социальном контексте
 анализировать задачу и проблему и выделять ее составные части
 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы

Владеть:

актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
 реализовывать составленный план
 оценивать результат и последствия своих действий

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

номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности
 приёмы структурирования информации
 формат оформления результатов поиска информации

Уметь:

определять задачи для поиска информации
 определять необходимые источники информации
 планировать процесс поиска информации

Владеть:

наиболее значимым в перечне информации
 необходимыми источниками информации
 оценкой практической значимости результатов поиска информации

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

современную научную и профессиональную терминологию
 содержание актуальной нормативно- правовой документации

возможность траектории профессионального развития и самообразования
Уметь:
определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности
применять современную научную профессиональную терминологию
выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
Владеть:
нормативно- правовой документацией в профессиональной деятельности
научной профессиональной терминологией
траекториями профессионального развития
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
психологические основы деятельности коллектива
психологические особенности личности
психологию общения
Уметь:
организовывать работу коллектива и команды
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
реализовывать правила межличностного общения
Владеть:
правилами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
принципами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
методами 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
правила оформления документов и построения устных сообщений
основные принципы документооборота
Уметь:
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
анализировать содержание документов по профессиональной тематике
составлять документы по профессиональной тематике
Владеть:
полностью владеть коммуникацией по профессиональной тематике
различными информационно- коммуникационными в ходе работы
специальными программами для анализа и расчётов
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
современные средства и устройства информатизации
порядок применения современных средств и устройств информатизации
основное программное обеспечение в профессиональной деятельности
Уметь:
применять средства информатизационных технологий для решения профессиональных задач
использовать современные информационные технологии в процессе выполнения профессиональных задач
использовать современное программное обеспечение
Владеть:
современными информационными технологиями для решения профессиональных задач
современным программным обеспечением для решения профессиональных задач
основами основных информационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
особенности произношения
Уметь:
понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные профессиональные темы
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
Владеть:
основной терминологией, выполняя анализ основной документации
общим смыслом чётко произнесённых выражений
и кратко обосновывать и объяснять свои действия
ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Знать:
основы финансовой грамотности
Уметь:
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
Владеть:
теоретическими и практическими знаниями в области экономики и финансов
ПК-1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
Знать:
общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций
понятие первичной бухгалтерской документации
определение первичных бухгалтерских документов
Уметь:
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
Владеть:
процессом проведения формальной проверки документов
процессом группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
процессом занесения данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта
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 полученные результаты и принять адекватные решения , исходя из имеющийся информации