**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**OП.07 Основы предпринимательской деятельности**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Семестр  (<Курс>.<Семестр на курсе>) | **6 (3.2)** | | Итого | |
| Недель | 57 | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 46 | 46 | 46 | 46 |
| Практические | 28 | 28 | 28 | 28 |
| Итого ауд. | 74 | 74 | 74 | 74 |
| Кoнтактная рабoта | 74 | 74 | 74 | 74 |
| Сам. работа | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 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. № 65 «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 31.08.2022 г. протокол № 1

Программу составил: Хутов Рустам Магаруфович, к.э.н., преподаватель филиала «РГЭУ (РИНХ)»

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2023 г. 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 | Микроэкономика | |
| 2.1.2 | Макроэкономика | |
| 2.1.3 | Основные организационно- правовые формы предприятий | |
| 2.1.4 | Экономика организации | |
| 2.1.5 | Экономика | |
| 2.1.6 | Экономика | |
| 2.1.7 | 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 | Основы анализа бухгалтерской отчетности | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте | | |
| 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 и/ или проблему в профессиональном или 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:** | | |
| выделять наиболее значимое 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 самооборазования | |
| **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 предложение 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 темы( профессиональные и бытовые), понимать тексты на 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 | |
| **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 её 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:** | |
| группировкой первичных бухгалтерских документов по ряду признаков | |
| процессом группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков | |
| процессом занесения данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта | |
| **3.1 Знать** | |
| **-нормативно- правовые основы регулирования деятельности малого предприятия;**   * **основы создания собственного дела;** * **перспективы в сфере деятельности малого предприятия** | |
| **3.2 Уметь** | |
| **-анализировать , систематизировать и обобщать информацию;**  **-оценивать полученные результаты и принять адекватные решения , исходя их имеющейся информации;** | |
| **3.3 Владеть** | |
|  | |