**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**  |
|   |