

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины – формирование теоретических знаний, законодательных основ и практических умений в области организации и ведения предпринимательской деятельности в Российской Федерации.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК ¹ , ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ЛР 16 – 27, 28, 30	<ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;- определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составлять план действия;- определять необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- реализовывать составленный план;- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с	<ul style="list-style-type: none">- актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;- основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;- алгоритмов выполнения работ в профессиональных и смежных областях;- методов работы в профессиональной и смежных сферах;- структуры плана для решения задач;- порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

	помощью наставника)	
ОК 02 ЛР 16 – 27, 28, 30	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемов структурирования информации; - формата оформления результатов поиска информации
ОК 03 ЛР 16 – 27, 28, 30	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> - содержания актуальной нормативно-правовой документации; - современной научной и профессиональной терминологии; - возможных траекторий профессионального развития и самообразования
ОК 04 ЛР 16 – 27, 28, 30	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; - основ проектной деятельности
ОК 05 ЛР 16 – 27, 28, 30	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - особенностей социального и культурного контекста; - правил оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 ЛР 16 – 27, 28, 30	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основных общеупотребительных глаголов (бытовой и

	<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> профессиональной лексикой); - лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правил чтения текстов профессиональной направленности
<p>ПК 1.1 ЛР 16 – 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по 	<ul style="list-style-type: none"> - общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятия первичной бухгалтерской документации; - определения первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов; - порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядка составления регистров

	<p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none">- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	<p>бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none">- правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации
--	---	--

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	42
<i>Самостоятельная работа</i>	8
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
<i>В том числе в форме практической подготовки</i>	21
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (<i>лекции, уроки</i>)	21
лабораторные занятия	-
практические занятия	21
курсовой проект (работа)	-
контрольная работа	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 4 семестре	-

Основные разделы учебной дисциплины

- Тема 1** Содержание и типология предпринимательской деятельности
- Тема 2** История российского предпринимательства
- Тема 3** Концепция и родовые признаки бизнеса
- Тема 4** Виды предпринимательской деятельности
- Тема 5** Правовое обеспечение предпринимательской деятельности
- Тема 6** Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности
- Тема 7** Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями
- Тема 8** Риски предпринимательской деятельности
- Тема 9** Система налогообложения предпринимательской деятельности
- Тема 10** Бизнес-планирование предпринимательской деятельности