Областное государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение «Старомайнский технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

(Заочное обучение)

р.п. Старая Майна

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.В.12 Основы предпринимательской деятельности на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г. №69 )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | РАССМОТРЕНА  ЦМК общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей  дисциплин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Кухтикова  Протокол заседания ЦМК  № 10 от «23 »мая 2024 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по  учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Ширманова  «23»мая 2024 г. |   Разработчик: Гареева Л.Р., преподаватель общепрофессиональных дисциплин |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.В.12Основы предпринимательской деятельности**

**»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.В.12 Основы предпринимательской деятельности является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по специальностям бухгалтер.

Учебная дисциплина ОП.В.12 Основы предпринимательской деятельности обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по специальностям бухгалтер. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1ОК 2ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| **ОК 1**  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы. | Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав. |
| **ОК 2**  Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | 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. | Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации. |
| **ОК 3**  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| **ОК 4**  Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий. |
| **ОК 5**  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| **ОК 9**  Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. | Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. |
| **ОК 10**  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов. |
| **ОК 11**  Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. | Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты. |
| **ПК 1.1**  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | 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 сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  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. | Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 66 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 4 |
| практические занятия | 6 |
| самостоятельная работа | 56 |
| **Промежуточная аттестация** | Диф. зачет |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины « Основы предпринимательской деятельности»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1. Общая характеристика предпринимательства** | **Должен знать:** - признаки предпринимательства;  -основные функции предпринимательства;  -определение внешней и внутренней предпринимательской среды;  **Должен уметь**: - определять типологию коммерческой деятельности; |  |  |
| **Содержание учебного материала** | **8** | ОК1-3 |
| 1.Сущность предпринимательской деятельности. Предпринимательство как явление и процесс, функции предпринимательства. Предпринимательство как явление и процесс. | 1 |
| **Самостоятельная работа - составить конспект**  2.Классификация предпринимательства по признакам. Типы и виды предпринимательства. | 3 |
| **Самостоятельная работа - составить конспект**  3.Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда | 3 |
| **Практическое занятие №1**  Определить типологию коммерческой организации | 1 |
| **Тема 2.**  **Субъекты предпринимательской деятельности** | **Должен знать:-** субъекты и объекты предпринимательской деятельности**;**  **-** достоинства и недостатки всех организационно-правовых форм хозяйственной деятельности**;**  **Должен уметь:-** определять форму предпринимательской деятельности |  |  |
| **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 04-05,ОК 09-10, ПК 1,1 |
| 1.Физические и юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности. Права и обязанности предпринимателей. | 1 |
| **Самостоятельная работа - составить конспект**  2.Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности: хозяйственные товарищества, ООО,АО, производственные кооперативы, объединения, ассоциации и союзы предпринимательских организаций. | 3 |
| **Самостоятельная работа - составить конспект**  3.Индивидуальный предприниматель и малое предпринимательство. | 3 |
| **Практическое занятие №2**  Оформление и заполнение книги учета доходов и расходов | 1 |
| **Тема 3.**  **Создание собственного дела и малое предпринимательство** | **Должен знать:-** основные положения самоорганизации предпринимательства;  **Должен уметь:-**подготовить пакет документов для открытия банковского счета |  |  |
| **Содержание учебного материала** | 10 | ОК 1-5, 9-11,ПК 1,1 |
| 1.Общие условия создания собственного дела, принципы, этапы, идеи и цели создания собственного дела. | 1 |
| **Самостоятельная работа - составить конспект**  2.Формы создания собственного дела: приобретение предприятия, аренда предприятия, франчайзинг. | 4 |
| **Самостоятельная работа - составить конспект**  3.Государственная регистрация, постановка на учет в налоговом органе, открытие счета в банках. Лицензирование деятельности предпринимателей. | 3 |
| **Практические занятия№3**  Расчет по упрощенной системе налогообложения и по уплате единого налога на вмененный доход. | 1 |
| **Практические занятия№4**  Оформление документации для государственной регистрации организации, постановке на учет в налоговом органе, для открытия счета в банке. | 1 |
| **Тема4. Финансовое обеспечение текущей деятельности предпринимательской организации** | **Должен знать:**-основные источники финансирования;  - формы представления банковского кредита;  **Должен уметь:-**заполнять платежные и кассовые документы; |  |  |
| **Содержание учебного материала** | **12** | ОК 10-11  ПК 1.1 |
| 1.Внутренние и внешние финансовые ресурсы. Эмиссия ценных бумаг. Привлечение банковских кредитов. Факторинг как форма финансирования организаций. Лизинговые операции. | 1 |
| **Самостоятельная работа –составить конспект**  2.Безналичные расчеты ,осуществляемые предпринимательскими организациями. | 4 |
| **Самостоятельная работа - составить конспект**  3.Ведение субъектами предпринимательства кассовых операций. | 5 |
| **Практическое занятие№5**  Заполнение платежных документов | **1** |
| **Практическое занятие№6**  Заполнение кассовых документов, ревизия кассы. | **1** |
| **Тема 5**  **Кадровое обеспечение предпринимательских организаций** | **Должен знать:**- сущность кадрового обеспечения;  -каналы поиска и методы отбора персонала;  **Должен уметь:**- оформлять и составлять трудовой и коллективный договора; |  | ОК4-5, 9-11,ПК 1.1 |
| **Содержание учебного материала** | **6** |
| **Самостоятельная работа составить конспект -**  1.Сущность кадрового обеспечения. Каналы поиска и методы отбора персонала. Трудовой договор. Коллективный договор. | **2** |
| **Самостоятельная работа**  **Практическое занятие №7**  Оформление трудового договора. | **2** |
| **Самостоятельная работа**  **Практическое занятие №8**  Составление коллективного договора. | **2** |
| **Тема 6**  **Договорные отношения предпринимательских организаций с хозяйствующими партнерами** | **Должен знать:-** сущность и виды договоров;  **Должен уметь:**- составлять различные виды договоров; |  | ОК4-5, 9-11  ПК 1.1 |
| **Содержание учебного материала** | **8** |
| **Самостоятельная работа о- составить конспект**  1.Сущность договора. Виды договоров. Заключение, изменение и расторжение договоров. | **2** |
| **Самостоятельная работа - составить конспект**  2. Рассмотрение экономических споров предприятий. | **2** |
| **Самостоятельная работа**  **Практическое занятие №9**  Составление договора купли-продажи, поставки, аренды, подряда, перевозки груза, займа, страхования. | 4 |
| **Тема 7.**  **Налогообложение предпринимательских организаций** | **Должен знать:-** виды налогов и сборов, элементы налогообложения;  **Должен уметь:-** рассчитывать **и заполнять налоговые декларации** |  | ОК 10-11  ПК 1.1 |
| **Содержание учебного материала** | 6 |
| **Самостоятельная работа - составить конспект**  Виды налогов и сборов. Элементы налогообложения. Меры и способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов | 2 |
| **Самостоятельная работа**  **Практическое занятие №10**  Расчет и заполнение деклараций по налогу на прибыль, НДС, на акцизы ,дорожных налогов. | 4 |
| **Тема 8**  **Предпринимательская тайна и риск** | **Должен знать**:- сущность предпринимательской тайны и рисков;  **Должен уметь**:- формировать сведения о предпринимательской тайне |  |  |
| **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 10-11  ПК 1.1 |
| **Самостоятельная работа - составить конспект**  1.Сущность предпринимательской тайны. Основные элементы защиты предпринимательской тайны. | **2** |
| **Самостоятельная работа о- составить конспект**  2. Сущность и классификация предпринимательских рисков. Управление и основные элементы механизма нейтрализации предпринимательских рисков. | **2** |
| **Самостоятельная работа**  Формирование сведений, составляющих предпринимательскую тайну.- сообщение | **2** |
| **Тема 9**  **Ответственность субъектов предпринимательской деятельности** | **Должен знать**:- сущность, виды и формы ответственности предпринимателей |  | ОК 10-11  ПК 1.1 |
| **Содержание учебного материала** | **2** |
| **Самостоятельная работа - составить конспект**  Сущность и виды ответственности предпринимателей. Способы обеспечения исполнения предпринимателями своих обязательств. Формы ответственности. | **2** |
| **Всего** | | **66** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения**:**

Кабинет «Основы предпринимательской деятельности».

Оборудование кабинета: оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная ), наглядные пособия*,* техническими средствами обучения (компьютер с доступом к интернет-ресурсам; мультимедийный проектор.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Печатные издания[[1]](#footnote-1):**

1. Герасимова О. О. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие — РИПО 2019. — 271 с.
2. Голубева Г.М. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие-2-е изд.перераб. и доп.-Москва: ФОРУМ – 2019 -256с.
3. Резник С.Д., Глухова А.А., Черницов А.Е. Основы предпринимательской деятельности: учебник –ИНФРА-М, 2019, 287с

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :[http://www.vuzlib.net](http://www.vuzlib.net/).

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Конституция РФ от 12.12.1993 (в ред. от 21.07.2014);
2. Гражданский кодекс РФ в 4 частях от 30.11.1994 (в ред. от 29.12.2017);
3. Налоговый кодекс РФ в 2 частях от 31.07.1998 (в ред. от 29.12.2017);
4. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 22.11.2011 года (в редакции от 18.07.2017 г.)
5. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Перечень умений осваиваемых в рамках дисциплины**:  - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;   * определять этапы решения задачи; * выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; * составить план действия; определить необходимые ресурсы; * владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; * реализовать составленный план; * оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) * 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 * определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; * применять современную научную профессиональную терминологию; * определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования * организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности * грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе * применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; * использовать современное программное обеспечение * понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; * строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); * писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы * выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; * презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; * оформлять бизнес-план; * рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; * определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; * презентовать бизнес-идею; * определять источники финансирования; * принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; * 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 сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; * 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.   **Перечень знаний осваиваемых в рамках дисциплины**   * актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; * алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; * структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; * номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; * приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; * содержание актуальной нормативно-правовой документации; * современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; * психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности * особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; * современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; * правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; * основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); * лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; * основы предпринимательской деятельности; * основы финансовой грамотности; * правила разработки бизнес-планов; * порядок выстраивания презентации; * кредитные банковские продукты; * основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * понятие первичной бухгалтерской документации; * определение первичных бухгалтерских документов; * формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; * порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; * порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; * порядок составления регистров бухгалтерского учета; * правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.  Не менее 75% правильных ответов.  Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям,  полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии | **Текущий контроль**  **при проведении**:  -письменного/устного опроса;  -тестирования;  -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)  **Промежуточная аттестация**  в форме дифференцированного зачета |
|  |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)