

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.10.2024 10:08:57
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Министерство образования Камчатского края
Красное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. Приказом Министерства просвещения России от 24.06.2024 № 437, (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2024 № 78944))

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация - разработчик: КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

Разработчик: Долгушина Л.М., методист заочного отделения.

РЕКОМЕНДОВАНО

ЦК гуманитарных дисциплин,
физической культуры и ОБЖ
протокол № 1
от 10 сентября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
протокол № 1
от 17 сентября 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	7
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1 Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и задачи дисциплины:

Цель: формирование нормативно-правовых, экономических и организационных знаний и умений по вопросам становления, организации и предпринимательской деятельности в условиях российской экономики.

Основными задачами дисциплины: Формировать системные знания об основах организации предпринимательской деятельности. Выработать организационно-управленческие умения ведении предпринимательской деятельности. Формировать знания об ответственности субъектов предпринимательской деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Уметь:

- 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
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений и 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 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.

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/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных сферах;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач
- 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.
- 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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:
 максимальная учебная нагрузка – 38 часов,
 включая:

- всего аудиторных занятий – 6 часа;
- самостоятельная работа – 32 часа.

2 Структура и содержание профессионального модуля

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	38
Объем работы обучающихся в аудиторных часах (всего)	6
в том числе:	
изучение учебного/теоретического материал	5
практическое занятие	-
самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Промежуточная аттестация в домашней контрольной работы	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Объем аудиторных часов	Объем часов самостоятельной работы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся
1	2	3	4
38/6/32			Основы предпринимательской деятельности
Тема 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности	1		Содержание учебного материала 1. Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса. 2. Предприятие в системе бизнеса. Конкуренция в бизнесе. Дискуссия на тему Значение конкуренции в бизнесе.
		4	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом, учебной литературой и интернет - ресурсами. Подготовка к дискуссия на тему: Значение конкуренции в бизнесе.
			Содержание учебного материала 1. Предпринимательство на Руси до XV века. Российское предпринимательство периода XV – XIX веков. 2. Бизнес в России дореволюционного периода. Бизнес в период руководства коммунистической партии. Предпринимательство постсоветского периода.
Тема 2. История российского предпринимательства		3	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами
Тема 3. Концепция и родовые признаки бизнеса			Содержание учебного материала 1. Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса.

Тема 4. Виды предпринимательской деятельности	1		2. Родовые признаки бизнеса.
		5	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом, учебной литературой и интернет - ресурсами Подготовка сообщений на тему: Концепция коммерческой деятельности на промышленном предприятии.
			Содержание учебного материала 1. Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая. Характеристика производственной деятельности. 2. Характеристика и сущность коммерческой деятельности. Сущность и задачи финансовой деятельности
	3	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет - ресурсами .	
Тема 5. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности	1		Содержание учебного материала 1. Организационно -правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство. 2. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления.
		3	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов, решению задач Доклад на тему: Организационно -правые формы бизнеса в России. Особенности организационно - правовых форм бизнеса в мире. Анализ преимуществ и недостатков различных организационно -правовых форм бизнеса. Порядок и этапы заполнения документов для регистрации предпринимательской деятельности.
Тема 6.			Содержание учебного материала

Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности			1. Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации. 2. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности .
		2	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач на определение эффективности предпринимательской деятельности.
Тема 7. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациям Тема 8. Риски предпринимательской деятельности Содержание учебного материала	1		Содержание учебного материала 1. Финансовая система и финансовый рынок. Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита. 2. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системе
		2	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита». Решение задач по теме
			Содержание учебного материала 1. Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков. 2. Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков
		3	Самостоятельная работа обучающихся Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности. Опрос. Решение задач по теме
Тема 9. Система налогообложения			Содержание учебного материала 1. Понятие и виды налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности.

предпринимательской деятельности Тема10. Бизнеспланирование предпринимательской деятельности	1		2. Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой.
		3	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по расчету налогов
			Содержание учебного материала 1. Методические основы разработки бизнес – плана. Состав бизнес плана. 2. Структура бизнес-плана: титульный лист, оглавление, резюме бизнес-плана, история бизнеса организации (описание отрасли), план маркетинга, производственный план, организационный план, финансовый план.
		4	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	1		
Всего		38/6/32	

3 Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета; читального зала с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета: стенды, рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; доска.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран (стационарные или переносные).

3.2 Требования к педагогическим кадрам по реализации рабочей программы по специальности должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.3. Требования к учебно-методической документации по дисциплине.

Учебно-методическая документация по дисциплине

Документационное обеспечение управления включает: лекции, практические работы, разработку тем докладов, разработку тестовых заданий, перечень вопросов к текущему контролю, материалы по организации дифференцированного зачёта.

3.4. Требования к обучению студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ.

При наличии в группе студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ реализация учебной дисциплины осуществляется в соответствии с Положением «Об организации получения образования студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ в ЧПОУ «СККИТ».

3.5. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Левкин, Г. Г. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, А. Н. Ларин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2017. — 140 с. — 978-5-4488-0171-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73757.html>

2. Шевелева, С. А. Основы экономики и бизнеса [Электронный ресурс] : учебное пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений / С. А. Шевелева, В. Е. Стогов. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 496 с. — 978-5-238-00866-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81819.html>

Дополнительная литература:

1. Каунов, А. М. Контрольно-измерительные материалы по основам рыночной экономики и предпринимательства (сборник тестов с рисунками) [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. М. Каунов, Н. В. Логинова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-

педагогический университет, «Перемена», 2017. — 195 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66731.html>

2. Курс по предпринимательскому праву [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 185 с. — 978-5-4374-0655-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65226.html>

Интернет источники:

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://edu.ru>

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://shool-collection.edu.ru>

4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>

5. Электронные библиотечные системы и ресурсы - <http://tih.kubsu.ru/informatsionnieresurs/elektronnie-resursi-nd.html>

6. Система «Юрист» - <http://1jur.ru>.

7. Бухгалтерская справочная система Система «Главбух» - <https://www.1gl.ru/>

8. Министерство финансов РФ – <http://www.minfin.ru>

9. Центральный банк РФ – <http://www.cbr.ru>

10. Федеральная налоговая служба – <http://www.nalog.ru>

Журналы и словари:

1. Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия Экономика. Астрахань. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7056.html> .

2. Словарь предпринимателя [Электронный ресурс]/ С.А. Артюхин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 580 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60695.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Словарь финансово-экономических терминов [Электронный ресурс]/ А.В. Шаркова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 1168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62447.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Экономический словарь. От теории к практике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.Г. Гореликова-Китаева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69974.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, подготовке докладов, сообщений, решении задач, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы; оценка результатов промежуточной аттестации; оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов решения ситуационных задач.</p>

- 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) 18 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.

Знания:

- 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 выступления 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 сроки хранения первичной бухгалтерской документации.