

**Аннотация учебной дисциплины**  
**ОП.07 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
 специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины ОП.07 Основы предпринимательской деятельности является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина ОП.07 Основы предпринимательской деятельности входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Дисциплины, которые являются предшествующей для дисциплин ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит, ОП.03 Налоги и налогообложение.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия;</li> <li>– определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с</li> </ul>	

				помощью наставника).	
2.	ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации.	– 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	
3.	ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
4.	ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
5.	ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
		Использовать	– современные средства и	– применять средства	

6.	ОК.09	информационные технологии в профессиональной деятельности	устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение	
7.	ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	– 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	– 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	
8.	ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	– 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	
10.	ПК.1.1	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	– 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;	– 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	– открытия собственного дела и решение задач текущей предпринимательской деятельности.
			– порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	бухгалтерских документов; организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным	

11.	ПК.4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности предпринимательства как вида деятельности;</li> <li>– классификации предпринимательства;</li> <li>– особенности ведения предпринимательской деятельности в РФ;</li> <li>– основы правового регулирования предпринимательской деятельности;</li> <li>– сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска;</li> <li>– систему показателей эффективности предпринимательской деятельности;</li> <li>– принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности;</li> <li>– пути повышения и контроль эффективности предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы налогообложения предпринимательской деятельности;</li> <li>– имущественные, финансово-кредитные ресурсы предпринимательской деятельности;</li> <li>– особенности маркетинга</li> </ul>	<p>документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>– ориентироваться в вопросах предпринимательства в современных условиях;</li> <li>– характеризовать виды предпринимательской деятельности;</li> <li>– определять организационно-правовую форму предприятия;</li> <li>– определять эффективность предпринимательской деятельности;</li> <li>– оценивать эффективность внедрения и использования информационных систем;</li> <li>– формулировать бизнес-идеи и проектировать бизнес-план;</li> <li>– разрабатывать бизнес-план.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>в предпринимательской деятельности;</li> <li>– сущность, назначение бизнес-плана;</li> <li>– методику составления бизнес-плана</li> </ul>	

## **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Цель дисциплины: дать теоретическое представление об организации предпринимательской деятельности (дела) – от начального инвестиционного замысла до получения дохода.

Задачи дисциплины:

- знакомство студентов с теорией и практикой предпринимательства;
- изучение основ создания собственного дела;
- приобретение навыков адаптации теоретических знаний к российской практике предпринимательства;
- ознакомление с процессом предпринимательской деятельности, реализацией предпринимательского проекта, бизнес-планированием, привлечением ресурсов.

В результате изучения дисциплины студенты получают практические навыки по открытию собственного дела, по решению задач текущей предпринимательской деятельности, по поиску новых идей и ресурсов для развития бизнеса.

В результате освоения обязательной части учебного цикла программы дисциплины обучающийся должен:

### **уметь:**

- ориентироваться в вопросах предпринимательства в современных условиях;
- характеризовать виды предпринимательской деятельности;
- определять организационно-правовую форму предприятия;
- определять эффективность предпринимательской деятельности;
- оценивать эффективность внедрения и использования информационных систем;
- формулировать бизнес-идеи и проектировать бизнес-план;
- разрабатывать бизнес-план.

### **знать:**

- особенности предпринимательства как вида деятельности;
- классификации предпринимательства;
- особенности ведения предпринимательской деятельности в РФ;
- основы правового регулирования предпринимательской деятельности;
- сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска;
- систему показателей эффективности предпринимательской деятельности;
- принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности;
- пути повышения и контроль эффективности предпринимательской деятельности;
- основы налогообложения предпринимательской деятельности;
- имущественные, финансово-кредитные ресурсы предпринимательской деятельности;
- особенности маркетинга в предпринимательской деятельности;
- сущность, назначение бизнес-плана;

- методику составления бизнес-плана

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 48 часов;

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  
(перечень формируемых компетенций)**

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия;</li> <li>– определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	
2.	ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее</li> </ul>	

			результатов поиска информации.	значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска	
3.	ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
4.	ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
5.	ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
6.	ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение	
		Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать	



7.	ОК.10	языках	<p>общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>– особенности произношения;</p> <p>– правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
8.	ОК.11	<p>Использовать знания по финансовой грамотности,</p> <p>планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</p> <p>– правила разработки бизнес-планов;</p> <p>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>– оформлять бизнес-план;</p> <p>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>– презентовать бизнес-идею;</p> <p>– определять источники финансирования</p>	
		<p>Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>– понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>– определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного</p>	<p>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного</p>	<p>– открытия собственного дела и решение задач</p> <p>текущей предпринимательской деятельности.</p>

10.	ПК.1.1		<p>учетного документа;  – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;  – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>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;</p> <p>– 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.</p>	
		Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p>– особенности предпринимательства как вида деятельности;  – классификации предпринимательства;  – особенности ведения предпринимательской деятельности в РФ;</p> <p>– основы правового регулирования предпринимательской деятельности;  – сущность предпринимательского</p>	<p>– ориентироваться в вопросах предпринимательства в современных условиях;  – характеризовать виды предпринимательской деятельности;  – определять организационно-правовую форму предприятия;  – определять эффективность предпринимательской деятельности;  – оценивать эффективность</p>	

11.	ПК.4.5	<p>риска и основные способы снижения риска;</p> <p>– систему показателей эффективности предпринимательской деятельности;</p> <p>– принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности;</p> <p>– пути повышения и контроль эффективности предпринимательской деятельности;</p> <p>– основы налогообложения предпринимательской деятельности;</p> <p>– имущественные, финансово-кредитные ресурсы предпринимательской деятельности;</p> <p>– особенности маркетинга в предпринимательской деятельности;</p> <p>– сущность, назначение бизнес-плана;</p> <p>– методику составления бизнес-плана</p>	<p>внедрения и использования информационных систем;</p> <p>– формулировать бизнес-идеи и проектировать бизнес-план;</p> <p>– разрабатывать бизнес-план.</p>
-----	--------	--	---

### Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов		
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия
Тема 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности	4	2	2
Тема 2. История российского предпринимательства	4	2	2
Тема 3. Концепция и родовые признаки бизнеса	4	2	2
Тема 4. Виды предпринимательской деятельности	4	2	2
Тема 5. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности	4	2	2
Тема 6. Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности	4	2	2
Тема 7. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой	4	2	2

и кредитными организациям			
Тема 8. Риски предпринимательской деятельности	4	2	2
Тема 9. Система налогообложения предпринимательской деятельности	8	4	4
Тема 10. Бизнес-планирование предпринимательской деятельности	8	4	4
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

### **Основная литература**

1. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 420 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10275-8. – Текст: электронный ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442461>.
2. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 417 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07575-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437823>

Форма промежуточной аттестации по дисциплине ОП.07 – **зачет**.