бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 31.05.2024 № 525

от 02.09.2024 № 649

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 Основы предпринимательской деятельности и планирование профессиональной карьеры**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда

2024

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Кунц В.И., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией, протокол № 11 от 28.05. 2024, Протокол № 1 от 02.09. 2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4**](#_Toc146393851)

[**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6**](#_Toc146393852)

[**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 10**](#_Toc146393853)

[**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12**](#_Toc146393854)

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО**

Учебная дисциплина ОП.09 Основы предпринимательской деятельности и планирование профессиональной карьеры является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ПК.1.1.

**1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

1.2.1. Цели учебной дисциплины

Главной целью дать представление обещающимся о предпринимательстве и научить планировать свою карьеру.

1.2.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО

В рамках рабочей программы учебной дисциплина обучающиеся осваивают умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование формируемых компетенций** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; реализовывать составленный план; | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; структуру плана для решения задач; |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | выделять наиболее значимое в перечне информации;  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; | ; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  основы предпринимательской деятельности;  правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; |
| ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации  с помощью средств информационных  и коммуникационных технологий | сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет; | этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений; |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем в часах |
| Объем рабочей программы учебной дисциплины | 36 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 14 |
| теоретическое обучение | 16 |
| практические занятия | 14 |
| Самостоятельна работа | 4 |
| Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов академических (в т.ч. в форме практической подготовки)** | **Формируемые общие и профессиональные компетенции** |
| **Раздел 1 Основы предпринимательской деятельности** | |  | ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ПК.1.1 |
| Тема 1.1 Общая характеристика предпринимательства | **Содержание учебного материала** | **5** | ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ПК.1.1 |
| 1. Сущность предпринимательства. Понятие терминов «бизнес», «бизнесмен», «предпринимательство», «предприниматель». Основные этапы развития бизнеса в мировой практике. История возникновения предпринимательства в России. | 1 |
| 2-3 Субъекты и объекты предпринимательской деятельности. Цели предпринимательской деятельности. Основные функции предпринимательства. Условия, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности.  Основные типы и организационно-правовые формы предпринимательства, их особенности и преимущества. | 2 |
| 4 Сущность предпринимательского риска, методы конкурентной борьбы и принципы формирования и сохранения коммерческой тайны  Основные законодательные акты, регулирующие предпринимательскую деятельность в Российской Федерации. Правовые основы лицензирования. | 1 |
| **Практические занятия**  5 Практическое занятие № 1. Изучение основ правового регулирования предпринимательской деятельности в РФ | 1 |
| Тема 1.2 Менеджмент и маркетинг предпринимательской деятельности | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ПК.1.1 |
| 6. Сущность, цели и задачи менеджмента. Финансовый менеджмент. Производственный менеджмент. Оперативный менеджмент. Инновационный менеджмент. | 1 |
| 7. Социально-экономическая сущность и содержание маркетинга. Основные принципы маркетинга. Изучение возможностей предприятия. Изучение потребителей и сегментация рынка. | 1 |
| Тема 1.3 Управление персоналом | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ПК.1.1 |
| 8. Планирование потребности в персонале. Набор и отбор персонала. Адаптация персонала. Аттестация персонала. Обучение и продвижение персонала по службе. Лизинг персонала.  9. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения, функции управления персоналом организации | 1  1 |
| **Практические занятия**  10-11 Практическое занятие № 2. Адаптация персонала | 2 |
| Тема 1.4 Бизнес-планирование предпринимательской деятельности. | **Содержание учебного материала** | 8 | ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ПК.1.1 |
| 12-13 Бизнес-планирование предпринимательской деятельности. Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана. | 2 |
| **Практические занятия**  14-17 Практическое занятие №3 Составление проекта бизнес-плана | 4 |
| **Самостоятельная работа**  Работа с конспектом, литературой по теме бизнес план,  Подготовка мультимедийной презентации к бизнес плану | 2 |
| **Раздел 2 Планирование профессиональной карьеры** | | 16 |  |
| **Тема 2.1 Основы планирования карьеры** | **Содержание учебного материала** | 9 | ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ПК.1.1 |
| 18 Основные понятия и определения карьеры  Понятия «Карьера» и «Планирование карьеры». Основные подходы к изучению карьеры. Сопоставление понятий «Карьера» и «Жизненный путь». Карьера и профессиональное развитие. Карьера как один из ключевых процессов развития персонала. | 1 |
| 19. Этапы планирования и реализации карьеры. Основные причины и этапы поиска работы | 1 |
| 20. Резюме, разработка алгоритма составления резюме. Ошибки, часто допускаемые, при составлении резюме. | 1 |
| **Практические занятия**  21 Практическое занятие № 4 Составление резюме, сопроводительного и рекомендательного писем | 1 |
| 22 Собеседование, речь в деловом общении. Общение как коммуникация. Невербальные средства общения. Культура телефонного делового общения. | 1 |
| **Практические занятия**  23 Практическое занятие №5 Деловая игра «Первый телефонный разговор с работодателем» | 1 |
| 24 Практическое занятие №6 Деловая игра «Собеседование» | 1 |
| **Самостоятельная работа**  Выполнение творческих работ (сообщений, эссе) по теме  Поиск вакантных рабочих мест по профессиям «Делопроизводитель», «Секретарь-референт», «Архивист» в организациях и на предприятиях г. Вологды по различным источникам информации (в т.ч. Интернет). | 2 |
| **Тема 2.2 Оформление трудовых отношений** | **Содержание учебного материала** | 6 |  |
| 25-26 Документы, необходимые в ситуации трудоустройства. Портфолио работника. Понятие и содержание трудового договора. Права и обязанности сторон. Время рабочее и время отдыха.  Должностная инструкция работников специальности | 2 | ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ПК.1.1 |
| **Практические занятия**  27-28 Практическое занятие № 7 Заполнение документов при трудоустройстве. Составление трудового договора.  29-30 Практическое занятие № 8 Изучение и составление должностной инструкции | 2  2 |
|  | 31-32 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | **2** |  |
|  | **Всего часов** | **36** |  |
|  | **в том числе:**  **теоретическое обучение** | **16** |  |
|  | **практических занятий** | **14** |  |
|  | **Самостоятельная работа** | **4** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета***.***

Оборудование, в том числе цифровое, учебного кабинета указано в паспорте кабинета.

**Оборудование учебного кабинета**:

* учебная доска;
* учебная мебель (ученические стулья и столы, рабочее место преподавателя);
* экран;
* инструкции по технике безопасности.

**Технические средства обучения**:

* компьютер;
* проектор;
* интерактивная доска.

**Информационные средства обучения:**

* электронные учебные издания по основным разделам рабочей программы;
* презентации по разделам рабочей программы.

**3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы**

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Гулин, К. А. Основы предпринимательства : учебное пособие / К. А. Гулин, А. Е. Кремин. — Вологда: ВолНЦ РАН, 2017. — 106 с. — ISBN 978-5-93299-373-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/125293
2. Лапина, Е. Н. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие для спо / Е. Н. Лапина, Е. А. Остапенко, М. Н. Татаринова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 248 с. — ISBN 978-5-8114-9064-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/221180
3. Правила карьеры: Все, что нужно для служебного роста / Темплар Р. - М.:Альпина Пабл., 2020.
4. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры / Румянцева Е. - М.:Альпина Пабл., 2020.
5. Тимофеева, А. А. История предпринимательства в России : учебное пособие / А. А. Тимофеева. - 4-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 267 с. - ISBN 978-5-9765-1218-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1844156

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской федерации (части 1, 2) [Электронный ресурс] – Режим доступа: www/consultant.ru
3. Налоговый кодекс Российской федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: www/consultant.ru
4. Трудовой кодекс Российской федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: www/consultant.ru
5. ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 26.02.1998г. № 14-ФЗ
6. ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ
7. ФЗ «О производственных кооперативах» от 08.05.1996г. № 41-ФЗ
8. ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.12.2002г. № 161-ФЗ
9. ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» от 24.07.2007 № 209 – ФЗ

**2.3. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие современные педагогические технологии: информационно-коммуникационные технологии, технологии разноуровневого обучения, проблемного обучения, технологии личностно-ориентированного обучения и воспитания.

Допустимо применение дистанционных образовательных технологий. Использование информационных платформ позволяют осуществлять онлайн обучение, в результате которого могут быть рассмотрены как теоретические вопросы, так и вопросы практического содержания, связанные с закреплением учебного материала.

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

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Промежуточная аттестация осуществляется с целью проверки степени и качества усвоения материала по результатам изучения содержания учебной дисциплины в форме дифференцированного зачёта.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создан фонд оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя материалы текущего контроля и материалы к промежуточной аттестации предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания,**  **общие и профессиональные компетенции)** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Знания: |  |  |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  структуру плана для решения задач; | Ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;  Демонстрирует понимание составления структуры плана | - тестирование;  - проверка и защита докладов/сообщений;  - фронтальный и индивидуальный опросы |
| приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. | Называет приемы структурирования информации;  Демонстрирует правильно выбранные формат оформления результатов поиска информации и современные средства и устройства информатизации |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  основы предпринимательской деятельности;  правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; | Ориентируется в нормативно-правовой документации;  Демонстрирует правильно научную и профессиональную терминологию;  Демонстрирует знания о правилах разработки бизнес-планов  Ориентируется в порядке выстраивания презентации; |
| психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; | Демонстрирует знания об основах деятельности коллектива |
| этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений; | Демонстрирует знание делового общения и правил речевого этикета;  Называет правила поддержания и развития межличностных отношений |
| Умения: |  |  |
| выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; реализовывать составленный план; | Осуществляет поиск информации, необходимую для решения задачи и/или проблемы | - наблюдение за выполнением практических занятий;  - защита практических занятий;  - проверка и защита докладов/сообщений;  - проверка выполнения самостоятельной работы |
| выделять наиболее значимое в перечне информации;  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; | Предоставляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, с применением средств информационных технологий |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  оформлять бизнес-план; определять источники финансирования;  презентовать бизнес-идею; | Использует актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности;  Демонстрирует применение научной профессиональной терминологии  Выявляет сильные и слабые стороны коммерческой идеи; Предлагает возможные источники финансирования;  Проводит презентацию бизнес-идеи открытия своего дела |
| взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях с опорой на знания правил коммуникации |
| сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет | Демонстрируем умения поведения в конфликтных и сложных ситуациях;  Демонстрирует соблюдение служебного этикета |