Аннотация на программу учебной дисциплины ОП.01

«Деловая культура»

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила поведения человека;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчинённых;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

Виды учебной работы и объём часов:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	54
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины:

Тема 1. Этика и культура поведения

Тема 2. Культура делового общения в профессиональной деятельности

Тема 3. Имидж делового человека.

Тема 4. Культура речи

Тема 5. Интерьер служебного помещения

Тема 6. Деловые приемы

Тема 7. Деловая культура делопроизводителя

По дисциплине «Деловая культура» объём на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 73% от максимального объёма часов.

Аннотация на программу учебной дисциплины ОП.02

«Архивное дело»

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Цели и задачи дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

Виды учебной работы и объём часов:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	112

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
практические работы	12
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	81
Консультации	7
Промежуточная аттестация	Экзамен

Содержание дисциплины:

Тема 1. Архивное дело- отрасль государственной деятельности.

Тема 2. Государственное регулирование архивной сферы в РФ.

Тема 3. Организация хранения документов в архивах.

Тема 4. Экспертиза ценности документов.

Тема 5. Система научно-справочного аппарата.

Тема 6. Использование архивных документов.

Тема 7. Информатизация архивного дела.

По дисциплине «Архивное дело» объём на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 72,3% от максимального объёма часов.

Аннотация на программу учебной дисциплины ОП.03

«Основы делопроизводства»

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Цели и задачи дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе;
- трудовые книжки, личные карточки и др.

Виды учебной работы и объём часов:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
практические занятия	-
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	43
Консультации	4
Промежуточная аттестация	Экзамен

Содержание дисциплины:

Тема 1. История делопроизводства в России.

Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства.

Тема 3. Организация информационно-документального обслуживания.

Тема 4. Организация работы с документами.

Тема 5. Хранение документов в делопроизводстве.

По дисциплине «Основы делопроизводства» объём на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 68,3% от максимального объёма часов.

Аннотация на программу учебной дисциплины ОП.04

«Организационная техника»

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Цели и задачи дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;

- определение, назначение средств оргтехники.

Виды учебной работы и объём часов:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	43
в том числе:	
Консультации	4
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Содержание дисциплины:

Тема 1. Введение

Тема 2. Средства оргтехники.

Тема 3. Помещение для управленческих служб, его оснащение.

Тема 4. Средства копирования и оперативного размножения документов.

Тема 5. Средства хранения, поиска и транспортировки документов.

Тема 6. Средства для обработки документов.

Тема 7. Средства связи.

Тема 8. Диктофонная техника.

Тема 9. Организационно-технические средства при работе с электронной информацией.

Тема 10. Компьютерное обеспечение делопроизводственной службы предприятия (офиса).

По дисциплине «Организационная техника» объём на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 73% от максимального объёма часов.

Аннотация на программу учебной дисциплины ОП.05

«Основы редактирования документов»

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Цели и задачи дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

- осуществлять редактирование служебных материалов, документов. В результате освоения дисциплины обучающийся

должен знать:

- основные разделы теории редактирования;

- особенности основных разделов науки о языке;

- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Виды учебной работы и объём часов:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	61
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	

практические занятия	8
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	43
Консультации	2
Промежуточная аттестация	Экзамен

Содержание дисциплины:

Тема 1. Основы редактирования.

Тема 2. Современный русский язык.

Тема 3. Терминология.

Тема 4. Официально-деловой стиль.

Тема 5. Основные положения орфографии и морфологии.

Тема 6. Синтаксис с элементами практической стилистики.

Тема 7. Справочные издания по русскому языку.

Тема 8. Техника редактирования документов.

По дисциплине «Основы редактирования документов» объём на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 70,5% от максимального объёма часов.

Аннотация на программу учебной дисциплины ОП.06 «Безопасность жизнедеятельности»

Дисциплина введена образовательным учреждением в общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС).

Цели и задачи дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях.
- оказывать первую медицинскую помощь.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- основы медицинских знаний и комплекс мероприятий по оказанию первой медицинской помощи.

Виды учебной работы и объём часов:

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	141
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	16
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	95
Консультации	14
Промежуточная аттестация	Другие формы контроля, дифференцирова

Содержание дисциплины:

Тема 1. Введение в дисциплину

Тема 2. Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики в условиях ЧС

Тема 3. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности

Тема 4. ЧС мирного времени и защита от них.

Тема 5. Способы защиты населения от оружия массового поражения.

Тема 6. Гражданская оборона - составная часть обороноспособности страны.

Тема 7. Основы обороны государства и воинская обязанность.

Тема 8. Основы медицинской подготовки

По дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» объём на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 67,4% от максимального объёма часов.

Аннотация на программу учебной дисциплины

ОП.07 «Иностранный язык»

Дисциплина введена образовательным учреждением в общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) за счет часов, отведенных на вариативную часть.

Цели и задачи дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;
- пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- лексический (1200 -1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности.

Виды учебной работы и объём часов:

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	128
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	102
Консультации	6
Промежуточная аттестация	5,6 - Другие формы контроля, 7- Дифференцированный зачет

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Наша Родина - Россия

Раздел 2. Страна изучаемого языка

Раздел 3. Теоретические основы перевода

Раздел 4. Профессиональная деятельность

Раздел 5. Деловой иностранный язык

По дисциплине «Иностранный язык» объём на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 79,7% от максимального объёма часов.

Общая характеристика программ профессиональных модулей

ППКРС предусматривает освоение профессиональных модулей:

ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации.

ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов.

Программа каждого профессионального модуля имеет следующую структуру:

1. Паспорт примерной программы профессионального модуля
Область применения программы
Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля
Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля
2. Результаты освоения профессионального модуля
3. Структура и примерное содержание профессионального модуля
Тематический план профессионального модуля
Содержание обучения по профессиональному модулю
4. Условия реализации программы профессионального модуля
Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Информационное обеспечение обучения
Общие требования к организации образовательного процесса
Кадровое обеспечение образовательного процесса
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля
Освоение каждого профессионального модуля завершается экзаменом (квалификационным)

Профессиональный модуль

ПМ.01.«Документационное обеспечение деятельности организации»

Результатом освоения программы профессионального модуля является освоение основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Всего	817
Максимальная учебная нагрузка	421
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	178
Практические занятия	90
Самостоятельная работа обучающегося	204
Консультации	39
Учебная практика	324
Производственная практика	72

Реализация программы профессионального модуля предполагает изучение МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации и рассредоточенную учебную практику. Занятия проводятся в учебном кабинете и компьютерном классе с использованием необходимого оборудования.

Содержание МДК 01.01.«Документационное обеспечение деятельности организации»

Виды учебной работы и объём часов:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	421
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	178
в том числе:	
практические занятия	90
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	204

Консультации	39
Промежуточная аттестация	5,6 –ДФК, 7-ДЗ

Содержание

- Тема 1.Общая характеристика документационного обеспечения деятельности организации
- Тема 2.Основы организации и технологии документационной деятельности организации
- Тема 3.Порядок составления документов
- Тема 4.Требования к оформлению документов
- Тема 5.Организационные документы
- Тема 6. Распорядительные документы
- Тема 7.Особенности работы с кадровыми документами
- Тема 8.Информационно-справочные документы
- Тема 9.Организация работы с документами
- Тема 10.Текущее хранение документов
- Тема 11.Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан
- Тема 12. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения
- Тема 13.Механизация и компьютеризация процессов документационной деятельности организации

По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» объём на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 48,5% от максимального объёма часов.

Профессиональный модуль

ПМ.02.«Документирование и организационная обработка документов»

Результатом освоения программы профессионального модуля является освоение основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать дела
2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно– справочному аппарату (картотекам) организации.
3. Систематизировать и хранить документы текущего архива
4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Всего	1099
Максимальная учебная нагрузка	487
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	176
Практические занятия	78
Самостоятельная работа обучающегося	263
Консультации	48
Учебная практика	540
Производственная практика	72

Реализация программы профессионального модуля предполагает изучение МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов, рассредоточенную учебную практику в ходе изучения каждого раздела, концентрированную производственную практику. Занятия по МДК и учебной практике проводятся в учебном кабинете и компьютерном классе с использованием необходимого оборудования. Производственная практика проводится на рабочих местах в организациях и на предприятиях.

Содержание МДК.02.01.«Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

Виды учебной работы и объём часов:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	213
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	92
в том числе:	

практические занятия	46
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	101
Консультации	20
Промежуточная аттестация	5 – ДЗ, 6- Экзамен

Содержание

Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 1.1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.

Тема 1.2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства и архивного дела

Тема 1.3. Экспертиза ценности документов

Тема 1.4. Правовые основы организации документов АФ РФ, хранения, комплектования, учета архивных документов

Тема 1.5. Законодательное регулирование использования архивных документов

Тема 1.6. Юридическая ответственность за нарушение законодательства об архивных фондах и архивах Российской Федерации

Тема 1.7. Концепция информатизации архивного дела

Тема 1.8. Лицензирование деятельности архивных учреждений

По МДК.02.01.«Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» объём на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 47,5% от максимального объёма часов.

Содержание МДК 02.02. «Обеспечение сохранности документов»

Виды учебной работы и объём часов:

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	274
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
практические занятия	32
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	162
Консультации	28
Промежуточная аттестация	6-ДФК, 7-ДЗ

Тема 2.1.Формирование государственной архивной службы

Тема 2.2.Теория и методика архивоведения

Тема 2.3.Организация документов Архивного Фонда РФ

Тема 2.4.Комплектование государственного архивного фонда

Тема 2.5.Экспертиза ценности документов

Тема 2.6.Подготовка и порядок передачи документов в архив

Тема 2.7.Учет документов

Тема 2.8.Система НСА к архивным документам

Тема 2.9. Архивное описание дел

Тема 2.10.Проверка наличия документов в архивах

Тема 2.11.Информатизация архивного дела

Тема 2.12. Техническое обеспечение сохранности документов Архивного фонда

Тема 2.13.Рестаурация и консервация документов

Тема 2.14.Технотронные архивы

Тема 2.15.Маркетинг архивных документов и архивной информации

Тема 2.16.Архивы негосударственных организаций

Тема 2.17.Использование архивных документов

По МДК 02.02. «Обеспечение сохранности документов» объём на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 59,1 % от максимального объёма часов.

Аннотация на программу учебной практики

Программа практики является составной частью ППКРС по профессии

«Делопроизводитель» Цели и задачи практики:

Учебная практика предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной профессии, овладение навыками профессиональной деятельности.

Результатом прохождения учебной практики является: приобретение умений и навыков документационного обеспечения деятельности организации, документирования и организационной обработки документов.

Аннотация на программу производственной практики

Программа практики является составной частью ППКРС по профессии

«Делопроизводитель» Цели и задачи практики:

Производственная практика предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной профессии, овладение навыками профессиональной деятельности. При прохождении производственной практики обучающиеся должны освоить соответствующие профессиональные компетенции в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации и Документирование и организационная обработка документов.

Результатом прохождения производственной практики является: приобретение практического опыта документационного обеспечения деятельности организации, документирования и организационной обработки документов.

Аннотация на программу учебной дисциплины

ФК.00.«Физическая культура»

Дисциплина является составной частью ППКРС.

Цели и задачи дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

-о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
-основы здорового образа жизни

Виды учебной работы и объём часов:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	124
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	2
в том числе:	
практические занятия	-
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	122
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание

Раздел 1. Теоретическая подготовка.

Тема 1.1. Введение

Тема 1. 2. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья

Тема 1. 3. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями

Тема 1. 4. Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста

Раздел 2. Легкая атлетика.

Тема 2.1. Кроссовая подготовка.

Раздел 3. Гимнастика

Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения.

Тема 3.2. Гиревое двоеборье (юноши). Упражнения на гимнастической лестнице (девушки).

Тема 3.3. Круговая тренировка.

Тема 3.4. Гимнастика с основами акробатики.

Тема 3.5. Дыхательная гимнастика

Раздел 4. Спортивные игры

Тема 4. 1. Баскетбол.

Тема 4.2. Волейбол.

Тема 4.3. Футбол.

Тема 4.4. Ручной мяч

По дисциплине «Физическая культура» объем на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 98,4 % от максимального объема часов.

**Аннотация на программу учебной дисциплины
ПОО.02 «Психология общения»**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Цели и задачи дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

В результате освоения дисциплины студент **должен знать:**

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Виды учебной работы и объем часов:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	162
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	-
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	104
Консультации	10
Промежуточная аттестация	Другие формы контроля

Раздел 1 Особенности человеческой коммуникации

Раздел 2. Этика деловых отношений

Раздел 3 Правила и этикет делового общения

Раздел 4 Конфликты в деловом общении

Раздел 5 Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении

По дисциплине «Психология общения» объем на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 64,2 % от максимального объема часов.

**Аннотация на программу учебной дисциплины
ПОО.03 «Основы предпринимательства планирование
карьеры»**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Цели и задачи дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- выявлять сильные и слабые стороны рыночных позиций предприятия в сравнении с конкурентами;
- проводить мониторинги конкурентов;
- оценивать потребности потребителей;
- формулировать цели, определять стратегию организации;
- составлять модели информационных, материальных и финансовых потоков при разработке бизнес-плана;

- рассчитывать и анализировать основные показатели эффективности инвестиционных затрат;
- рассчитывать и анализировать финансовые коэффициенты бизнес-плана;
- определять и рассчитывать факторы риска, показатели безубыточности проекта;
- принимать решения по результатам анализа;
- подготавливать необходимую информацию для составления бизнес-плана, презентации;
- составлять бизнес-план;
- оформлять презентацию;
- защищать проект у потенциальных инвесторов.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- историю развития предпринимательства;
- особенности отечественного и зарубежного опыта предпринимательской деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- роль и место бизнес-планирования в системе управления организацией;
- понятия цели и стратегии реализации проекта;
- требования инвесторов к разработке бизнес-плана;
- базовые системные программные продукты и пакет прикладных программ по бизнес-планированию;
- функции и структура бизнес-плана;
- требования к разработке бизнес-плана;
- стратегию финансирования бизнес-проектов;
- оценку и анализ эффективности инвестиционных проектов;
- требования к оформлению бизнес-планов, презентации и инвестиционного предложения.

Виды учебной работы и объём часов:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	-
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	70
Консультации	6
Промежуточная аттестация	Другие формы контроля

Тема 1.1. Общая характеристика и типология предпринимательства.

Тема 1.2. Субъекты предпринимательской деятельности.

Тема 1.3. Малый бизнес, его место в системе предпринимательства.

Тема 1.4. Выбор сферы деятельности и принципы создания нового предприятия.

Тема 1.5. Финансовое обеспечение текущей деятельности предпринимательской организации.

Тема 1.6. Налогообложение субъектов предпринимательской деятельности.

Тема 1.7. Культура предпринимательства.

Тема 1.8. Планирование карьеры

По дисциплине «Основы предпринимательства и планирование карьеры» объём на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 64,8 % от максимального объёма часов.