

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский химико-технологический техникум»  
(ГБПОУ «ПХТТ»)

Одобрено на заседании предметной (цикловой)  
комиссией Машиностроения и технология  
наземного транспорта  
Протокол № \_4\_ от \_09\_ февраля \_2024\_ года

  
Заместитель директора по УВиМР  
О.В. Князева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ДЕЛОВЫХ**  
**КОММУНИКАЦИЙ»**  
для профессии  
**15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки**  
**(наплавки))»**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Основы предпринимательства и деловых коммуникаций» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))», утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.11.2023 № 863 (зарегистрировано в Минюсте России 15 декабря 2023 г. № 76433). Укрупненная группа специальностей 15.00.00 Машиностроение.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы по профессии 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))» на 1 курсе во 2 семестре. Год начала подготовки: 2024 год.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский химико-технологический техникум» (ГБПОУ «ПХТТ»)

Составитель: Торбеева А.П. - преподаватель ГБПОУ «ПХТТ»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

## **ОП.05 «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ»**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих ГБПОУ «ПХТТ» в соответствии с ФГОС СПО по профессии 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))».

Учебная дисциплина ОП.05 «Основы предпринимательства и деловых коммуникаций» является вариативной дисциплиной общепрофессионального цикла основной образовательной программы.

### **1.2. Цель, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины**

#### **1.2.1. Цель и задачи освоения дисциплины**

*Цель дисциплины «Основы предпринимательства и деловых коммуникаций»:*

- освоение теоретических знаний в области предпринимательской деятельности; приобретение умений и способности применять их на практике;
- развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений письменного делового общения в актуальных ситуациях.

*Задачи:*

✓ - *изучения основ предпринимательства:*

- раскрыть цели, задачи, функции, сущность предпринимательства и его роль в экономической жизни общества, оказать помощь в освоении понятийного аппарата, связанного с предпринимательской деятельностью;
- сформировать первоначальные знания и умения участия в предпринимательской деятельности, дать, возможно, более полное представление о предпринимательском деле – от начального инвестиционного замысла до получения дохода;
- обучить некоторым методикам и приемам создания бизнеса, разработки и обоснования предпринимательской идеи, принятия решений, умению анализировать и оценивать экономическую ситуацию на рынке;

- ориентировать обучающихся на создание ими в перспективе собственного дела;

- способствовать формированию экономической культуры, экономического образа мышления и предпринимательской инициативы; воспитывать бережное отношение к ресурсам, трудолюбие, порядочность;

✓ **изучения основ деловых коммуникаций:**

- познакомить с теоретическими основами, структурой и содержанием процесса деловой коммуникации;

- обучить эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности.

- развить навыки деловой коммуникации (написание деловых писем, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.).

- формирование навыков разрешения конфликтов в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;

- способствовать формированию самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия в коллективе.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются элементы общих/профессиональных компетенций (знания, умения). Планируемые результаты направлены на освоение умений и знаний.

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Дескрипторы компетенций (достижения образовательных результатов)   |  |
|-----------------|---|--|--|
|                 |   | Умения   | Знания   |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"><li>- определять актуальность нормативной правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности;</li><li>- определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи;</li><li>- производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности;</li><li>- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- актуальной нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство;</li><li>- базовых характеристик и рисков основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности;</li><li>- системы и полномочия государственных органов в сфере предпринимательской деятельности</li></ul> |

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Дескрипторы компетенций<br>(достижения образовательных результатов)   |  |
|-----------------|---|---|--|
|                 |   | Умения  | Знания   |
|                 |   | <p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи;</li> <li>- грамотно проводить презентацию идеи открытия собственного дела;</li> <li>- осуществляет коммуникации в соответствии с полученными знаниями и практическим опытом при взаимодействии с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в сфере предпринимательской деятельности</li> </ul>  |  |
| ОК 04           | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности;</li> <li>- эффективно выстраивать отношения в трудовом коллективе и решать возникающие конфликты;</li> <li>- проявлять толерантность в коллективе</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил делового общения;</li> <li>- основы корпоративной культуры и профессиональной этики;</li> <li>- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;</li> <li>- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса</li> </ul>  |
| ОК 05           | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в практических ситуациях;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных техник и приемов общения;</li> <li>- правил слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности;</li> <li>- способов аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- правил ведения деловой переписки и оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ</li> </ul> |
| ОК 09           | ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</li> <li>- понимать тексты на</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- производственно-технологическую и нормативную документацию, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;</li> </ul>   |

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Дескрипторы компетенций<br>(достижения образовательных результатов)  |  |
|-----------------|---|--|--|
|                 |   | Умения   | Знания   |
|                 |   | <p>базовые профессиональные темы;</p> <p>- составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы</p>                              | <p>- профессиональной терминологией, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> |
| ПК 1.1          | Проводить сборочные операции перед сваркой с использованием конструкторской, производственно-технологической и нормативной документации | <p>- пользоваться конструкторской, производственно-технологической и нормативной документацией, необходимой для выполнения сборочных операций перед сваркой;</p> | <p>- основные правила чтения конструкторской документации;</p> <p>- стандарты ИСО (ГОСТ Р ИСО 2553-2017. Условные обозначения на чертежах. Сварные соединения)</p>   |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

| Вид учебной работы   | Объем в часах |
|--|---------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины всего,</b> | <b>36</b>     |
| в т. ч.:   |               |
| <b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>     | <b>30</b>     |
| - теоретическое обучение (Л)                                     | 16            |
| - практические занятия (ПЗ)                                      | 10            |
| - консультации   | 2             |
| - промежуточная аттестация                                       | 2             |
| - курсовая работа (проект)                                       | -             |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО)</b>                 | <b>6</b>      |
| <b>Промежуточная аттестация: контрольная работа</b>              |               |



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 «Основы предпринимательства и деловых коммуникаций» (очная форма обучения)

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, практических (лабораторных) занятий, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов |          |          | Коды компетенций, (знания, умения), формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|----------|----------|---|
|  |  | Л           | ПЗ       | СРО      |   |
| 1  | 2  | 3           | 4        | 5        | 6   |
| <b>РАЗДЕЛ 1.</b>   | <b>ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА</b>  | <b>10</b>   | <b>6</b> | <b>4</b> | <b>ОК 03, 04</b>  |
| <b>Тема 1.1.</b><br><b>Предпринимательство как особый вид деятельности</b>                                       | <b>Содержание учебного материала</b><br>История развития предпринимательства в России: предпосылки и факторы, способствовавшие возникновению и утверждению. Сущность понятия «предпринимательская деятельность». Цели и задачи предпринимательства. Предпринимательство и его место в современной экономике. Виды предпринимательской деятельности. Предпринимательская деятельность как интеллектуальная деятельность человека. Понятие предпринимательской среды. Процессы создания и развития предпринимательской деятельности. Правовые аспекты предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы предпринимательства: общая характеристика организационно-правовых форм предпринимательской деятельности. Права и обязанности предпринимателей. Кто такой предприниматель? Качества необходимые предпринимателю | 2           | -        | -        | ОК 03, 04   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Ознакомиться с Законом о предпринимательской деятельности в РФ. Составить характеристику-анкету «Образ современного предпринимателя и его личностные качества»  | -           | -        | 1        |   |
| <b>Тема 1.2.</b><br><b>Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности</b>                               | <b>Содержание учебного материала</b><br>Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательства. Банковские кредиты. Государственные и негосударственные центры и программы поддержки бизнеса. Внешние инвесторы. Краудфандинг. Собственные сбережения. Бизнес-инкубаторы  | 2           | -        | -        | ОК 03, 04   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовить сообщение на тему: Где взять деньги для бизнеса?  | -           | -        | 1        |   |
| <b>Тема 1.3.</b><br><b>Планирование предпринимательской деятельности. Риски предпринимательской деятельности</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>Планирование предпринимательской деятельности. Оценка эффективности и анализа факторов, влияющих на эффективность осуществления предпринимательской деятельности. Прибыль как цель предпринимательской деятельности. Ее формирование и распределение. Финансовые показатели эффективности предпринимательской деятельности. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности. Сущность и классификация рисков. Способы снижения предпринимательских рисков   | 2           | -        | -        | ОК 03, 04   |
|  | <b>Практическое занятие 1</b><br>Проведение расчета экономических показателей эффективности предпринимательской деятельности. Прибыль, соотношение «затраты - объем производства – прибыль». Распределение   | -           | 2        | -        |   |

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, практических (лабораторных) занятий, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов |          |          | Коды компетенций, (знания, умения), формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|----------|----------|---|
|   |  | Л           | ПЗ       | СРО      |   |
| 1   | 2  | 3           | 4        | 5        | 6   |
|   | и использование прибыли. Рентабельность  |             |          |          |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовить сообщение о выборе налогообложения предпринимательской деятельности. Обосновать выбор системы налогообложения при открытии собственного бизнеса. Перечислить взаимоотношения работодателя с внебюджетными фондами   | -           | -        | 1        |   |
| <b>Тема 1.4.<br/>Бизнес-планирование предпринимательской деятельности</b>         | <b>Содержание учебного материала</b>   |             | -        |          | ОК 03, 04   |
|   | Предпринимательские идеи и их реализация. Сущность, основное назначение бизнес- плана. Основные разделы бизнес-плана. Факторы успеха в предпринимательстве   | 2           | -        | -        |   |
|   | Создание собственного бизнеса. Бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени. Как развивать начатый бизнес?   | 2           | -        | -        |   |
|   | <b>Практическое занятие 2</b><br>Рассмотрение форм планирования и факторов, влияющих на выбор форм планирования. Место бизнес-плана в системе планирования. Основные виды и типы бизнес-планов   | -           | 2        | -        |   |
|   | <b>Практическое занятие 3</b><br>Рассмотрение структуры, функций и содержание разделов бизнес-плана. Изучение требований, предъявляемые к разработке бизнес-плана. Информационное обеспечение бизнес-планирования  | -           | 2        | -        |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Творческое задание: разработка коммерческих предложений (рекомендаций): «Деньги для нового бизнеса: сколько их нужно?»  | -           | -        | 1        |   |
| <b>РАЗДЕЛ 2.</b>  | <b>ОСНОВЫ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ</b>   | <b>6</b>    | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>ОК 04, 05, 09<br/>ПК 1.1</b>   |
| <b>Тема 2.1.<br/>Основы коммуникации. Культура речи и языка в деловом общении</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |             |          |          | ОК 04<br>ПК 1.1   |
|   | Цели и задачи делового общения, его содержание. Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности. Виды делового общения по содержательной направленности. Типология видов делового общения по цели общения. Умение слушать как условие эффективного делового общения  | 2           | -        |          |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | -           | -        | -        |   |
| <b>Тема 2.2.<br/>Деловая переписка</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   |             |          |          | ОК 04, 05, 09<br>ПК 1.1   |
|   | Переписка как вид делового общения. Условия эффективного использования служебной информации. Деловой текст, его основные признаки. Служебная корреспонденция: виды деловых писем. Особенности создания делового текста. Стилистические и нормативные требования к отдельным типам документов. Этапы работы над деловым текстом. Редактирование делового текста | 2           | -        | -        |   |
|   | <b>Практическое занятие 4</b><br>Документ как особый тип текста. Язык документа. Типовые правила оформления деловых писем. Рассмотрение образцов деловых текстов с точки зрения их структуры и логики. Оформление  | -           | 2        | -        |   |

| Наименование разделов и тем                          | Содержание учебного материала, практических (лабораторных) занятий, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов |           |          | Коды компетенций, (знания, умения), формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|-----------|----------|---|
|  |  | Л           | ПЗ        | СРО      |   |
| 1  | 2  | 3           | 4         | 5        | 6   |
|  | текста документа   |             |           |          |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br><b>Изучить</b>  | -           | -         | 1        |   |
| <b>Тема 2.3.</b><br><b>Конфликты и его структура</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |             |           |          | ОК 04, 05   |
|  | Понятие конфликтной ситуации и конфликта. Причины возникновения конфликтной ситуации. Признаки конфликтной ситуации. Типология конфликтов. Управление конфликтами. Способы решения конфликтных ситуаций в деловом общении. Выход из конфликта. Особенности производственных конфликтов, профилактика конфликтов, приемы саморегуляции поведения. ТимБилдинг (командообразование) – основные приемы | 2           | -         |          |   |
|  | <b>Практическое занятие 5</b><br>Способы решения конфликтных ситуаций в деловом общении. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации   | -           | 2         | -        |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовить эссе-размышление тему «Корпоративная культура как фактор предпринимательского успеха»   | -           | -         | 1        |   |
|  | <b>Итого</b>   | <b>16</b>   | <b>10</b> | <b>6</b> |   |
|  | <b>Консультации</b>  |             | <b>2</b>  |          |   |
|  | <b>Промежуточная аттестация</b>  |             | <b>2</b>  |          |   |
|  | <b>Всего:</b>  |             | <b>36</b> |          |   |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные наглядные пособия, электронные образовательные и видео материалы по дисциплине, тестовые задания и пр.

Технические средства обучения:

- аудиовизуальные средства;
- компьютерные средства;
- экран проекционный.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

В процессе освоения программы дисциплины ОП.05 «Основы предпринимательства и деловых коммуникаций» обучающимся предоставлена возможность доступа к учебным материалам по дисциплине.

Основные источники:

1. Бороздина Г.В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общей ред. Г.В. Бороздиной. – Москва: Издательство ЮРАЙТ, 2023г.

2. Руденко, А. М., Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин, ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-406-12826-8. — URL: <https://book.ru/book/952776>

3. Документационное обеспечение управления : учебник / С. А. Глотова, А. Ю. Конькова, Ю. М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т. А. Быковой. — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — URL: <https://book.ru/book/944958>

4. Чеберко Е.Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е.Ф. Чеберко. – Москва: Издательство ЮРАЙТ, 2023г.

5. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Л.Н. Череданова. – М.: Издательский центр «Академия», 2021г.

Дополнительные источники:

1. Казначевская, Г. Б., Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2024. — 240 с. — ISBN 978-5-406-12966-1. — URL: <https://book.ru/book/953143>
2. Предпринимательство : учебник / Ю. В. Ляндау, Е. С. Бирюков, Н. А. Борисова [и др.] ; под общ. ред. Ю. В. Ляндау, Е. С. Бирюкова, О. Н. Быковой. — Москва : КноРус, 2024. — 307 с. — ISBN 978-5-406-12389-8. — URL: <https://book.ru/book/951135>
3. Основы бизнеса : учебник / Т. А. Искандерова, С. В. Бузина, О. А. Куванова [и др.] ; под ред. Т. А. Искандеровой. — Москва : КноРус, 2021. — 296 с. — ISBN 978-5-406-08388-8. — URL: <https://book.ru/book/940914>
4. Федорова, А. В., Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / А. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2023. — 218 с. — ISBN 978-5-406-11633-3. — URL: <https://book.ru/book/949501>
5. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837>
6. Ильин, А. Б., Организация предпринимательской деятельности : учебник / А. Б. Ильин, Л. С. Леонтьева. — Москва : КноРус, 2023. — 340 с. — ISBN 978-5-406-11100-0. — URL: <https://book.ru/book/947531>
7. Кабанов, В. Н., Организация предпринимательской деятельности: самоучитель : учебник / В. Н. Кабанов. — Москва : Русайнс, 2024. — 301 с. — ISBN 978-5-466-03881-1. — URL: <https://book.ru/book/951756>

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебные занятия по дисциплине проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом по профессии 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))», календарным графиком и программой дисциплины в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

Основными формами организации учебного изучения дисциплины являются лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Лекции формируют у обучавшихся системное представление об изучаемых разделах дисциплины, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, а также способствуют развитию интеллектуальных

способностей. Занятия теоретического цикла могут носить практико-ориентированный характер.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе.

Самостоятельная работа обучающихся проводится вне аудиторных часов; включает в себя работу с литературой, подготовку рефератов по выбранной теме, подготовку к практическим/лабораторным занятиям, способствует развитию познавательной активности, творческого мышления обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самомотивации, самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации.

В процессе освоения дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Изучение теоретического материала проводится как в каждой группе, так и для нескольких групп (при наличии нескольких групп по профессии).

Оценка результатов освоения дисциплины осуществляется проведением текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Текущий учет результатов освоения дисциплины производится в электронном журнале успеваемости.

По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости по дисциплине.

При освоении дисциплины, в соответствии с учебным планом и расписанием, для всех желающих проводятся консультации.

С целью оказания помощи обучающимся при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются методические материалы по дисциплине.

Образовательный процесс может быть организован с использованием электронного обучения и дистанционных технологий.

На сайте СДО Техникума размещается теоретический материал для самостоятельного изучения обучающимся, задания для выполнения практических работ, автоматизированные тесты и другие учебные материалы (<https://test.phht.ru/>).

Рабочая программ дисциплины размещается на сайте Техникума  
<https://phtt.ru/>.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины и компетенций** осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка качества оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплины (знания и умения);
- оценка компетенций обучающихся (достижение результатов освоения компетенций).

1) Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины:

| Результаты обучения  | Основные показатели оценки результата, критерии оценки  | Методы оценки   |
|--|---|---|
| <b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>  |   |   |
| Критерии оценки: не менее 70% правильных ответов при оценке знаний   |   |   |
| <b>ЗНАТЬ:</b>  |   |   |
| <b>Раздел 1</b><br>- актуальной нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство;<br>- базовых характеристик и рисков основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности;<br>- системы и полномочия государственных органов в сфере предпринимательской деятельности  | - демонстрирует сущность понятия «бизнес», «предпринимательство» в соответствии с ГК РФ;<br>- ориентируется в нормативной правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство;<br>- способен назвать базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности;<br>- демонстрирует знания о государственных органах и их полномочиях в профессиональной и предпринимательской сферах                    | Устный опрос<br><br>Тестирование<br><br>Оценка выполнения практического задания<br><br>Подготовка и выступление с сообщением и/или презентацией<br><br>Промежуточная аттестация |
| <b>Раздел 2</b><br>- правил делового общения;<br>- основы корпоративной культуры и профессиональной этики;<br>- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;<br>- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса:<br>- основных техник и приемов общения;<br>- правил слушания, ведения беседы;<br>- форм обращения, изложения просьб; | - демонстрирует знание правил делового общения, корпоративной культуры и профессиональной этики;<br>- способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;<br>- владеет основными техниками и приемами общения, правилами слушания и ведения беседы, формами обращения, изложения просьб, способами аргументации в производственных ситуациях;<br>- демонстрирует знания правил ведения деловой переписки и |   |



| Результаты обучения   | Основные показатели оценки результата, критерии оценки  | Методы оценки   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- способов аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- правил ведения деловой переписки и оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ;</li> <li>- иметь представления о конструкторской, производственно-технологической и нормативной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- профессиональную терминологию, относящуюся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные правила чтения конструкторской документации;</li> <li>- стандарты ИСО</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ;</li> <li>- ориентируется конструкторской, производственно-технологической и нормативной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- формулирует понятия и термины, демонстрирует осознанное понимание;</li> <li>- владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- владеет правилами чтения конструкторской документации;</li> <li>- демонстрирует знание стандартов ИСО</li> </ul>  |   |
| <p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b><br/>Критерии оценки: демонстрация устойчивых умений</p>  |   |   |
| <p><b>УМЕТЬ:</b></p>  |   |   |
| <p><b>Раздел 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативной правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности;</li> <li>- определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи;</li> <li>- производить основные финансовые расчеты в сфере предпринимательской деятельности;</li> <li>- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности;</li> <li>- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи;</li> <li>- грамотно проводить презентацию идеи открытия собственного дела;</li> <li>- осуществляет коммуникации в соответствии с полученными знаниями и практическим опытом при взаимодействии с государственными органами, сторонними организациями (в том</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- использует актуальную нормативную правовую документацию в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности;</li> <li>- предлагает возможные источники финансирования для реализации бизнес-идеи;</li> <li>- проводит финансовые расчет, включая анализ расходов, необходимых для достижения цели, выполняет практические задания, основанные на ситуациях, связанных с различными финансовыми расчетами. проводит оценку возможных финансовых рисков, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;</li> <li>- анализирует бизнес-идею;</li> <li>- проводит презентацию бизнес-идеи открытия собственного дела;</li> <li>- взаимодействует с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в модельных</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Кейс-метод</li> <li>Оценка решений ситуационных задач</li> <li>Оценка выполнения практических заданий</li> <li>Промежуточная аттестация</li> </ul> |

| Результаты обучения  | Основные показатели оценки результата, критерии оценки   | Методы оценки |
|--|--|---------------|
| числе, финансовыми) в сфере предпринимательской деятельности   | ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации   |               |
| <b>Раздел 2</b><br>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности;<br>- эффективно выстраивать отношения в трудовом коллективе и решать возникающие конфликты;<br>- проявлять толерантность в коллективе;<br>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;<br>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>- составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;<br>- пользоваться конструкторской, производственно-технологической и нормативной документацией, необходимой для выполнения сборочных операций перед сваркой | - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации;<br>- грамотно излагает собственную точку зрения с приведением аргументов;<br>- демонстрирует толерантное поведение;<br>- выполняет практические задания по заполнению документов на государственном языке РФ в соответствии с примерами;<br>- демонстрирует осознанное понимание тексты на базовые профессиональные темы;<br>- составляет сообщения интересующие профессиональные темы;<br>- демонстрирует умение использовать конструкторскую, производственно-технологическую и нормативную документацию, необходимую для выполнения сборочных операций перед сваркой |               |
| <b>Промежуточная аттестация: контрольная работа</b>  |  |               |

2) Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций:

| Результаты (освоенные общие компетенции)  | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки  |
|---|---|---|
| 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 | - планировать предпринимательскую деятельность, оценивать эффективность и анализировать факторы, влияющие на эффективность осуществления предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;<br>- применять разные стратегии и тактики предпринимательского поведения в различных ситуациях. | Наблюдение в процессе теоретических и практических занятий<br><br>Тестирование;<br><br>Оценивание выполнения практических и самостоятельных работ |
| ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать   | - участвовать в деловом общении для эффективного решения деловых  |   |

| Результаты<br>(освоенные общие компетенции)   | Основные показатели оценки результата  | Формы и методы контроля и оценки  |
|---|--|---|
| в коллективе и команде  | задач предпринимательской и профессиональной деятельности;<br>- взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы на иностранном языке   |   |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;<br>проявлять толерантность в рабочем коллективе  |   |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;<br>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);<br>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |   |
| ПК 1.1 Проводить сборочные операции перед сваркой с использованием конструкторской, производственно-технологической и нормативной документации              | - пользоваться конструкторской, производственно-технологической и нормативной документацией, необходимой для выполнения сборочных операций перед сваркой;<br>- соблюдать правила чтения конструкторской документации, стандарты ИСО  | Наблюдение в процессе практических занятий<br><br>Тестирование, оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач<br><br>Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий |