

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.10.2022 20:24:48

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609664407306986ab6255891f268f915a1551fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. В.Я. ГОРИНА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю
Декан факультета среднего
профессионального образования
Г.В. Бражник
мая 20 22 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовый уровень)

п. Майский, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» № 69 от 05.02.2018 г., примерной программы учебной дисциплины, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования, заключение Экспертного совета № 44 от 25 января 2011 г.

Организация-разработчик:

ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Разработчик:

Плаксиева С.В., преподаватель кафедры экономики, к.э.н.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

«20» апреля 2022 г., протокол № 14

Зав. кафедрой

Голованева

Е.А. Голованева

Одобрена методической комиссией экономического факультета

«21» апреля 2022 г., протокол № 8

Председатель методической комиссии

Соболев

М.В. Соболев

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

Смурова

Т.И. Смурова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ	
2. ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (базовая подготовка)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Данная учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина ОП.07 «Основы предпринимательской деятельности».

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Учебная дисциплина ОП.07 Основы предпринимательской деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none">• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;• определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;• составить план действия; определить необходимые ресурсы;• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;• реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	<ul style="list-style-type: none">• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;• методы работы в профессиональной и смежных сферах;• структуру плана для решения задач;• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	<ul style="list-style-type: none">• определять задачи для поиска информации;• определять необходимые источники информации;• планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	<ul style="list-style-type: none">• номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;• приемы структурирования информации;

	<ul style="list-style-type: none"> • выделять наиболее значимое в перечне информации; • оценивать практическую значимость результатов поиска; • оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> • формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> • содержание актуальной нормативно-правовой документации; • современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; • основы проектной деятельности
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> • особенности социального и культурного контекста; • правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; • оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; 	<ul style="list-style-type: none"> • основы предпринимательской деятельности; • основы финансовой грамотности; • правила разработки бизнес-планов; • порядок выстраивания

	<ul style="list-style-type: none"> • определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; • презентовать бизнес-идею; • определять источники финансирования 	<p>презентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • кредитные банковские продукты
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения 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; • организовывать документооборот; • разбираться в номенклатуре дел; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; • передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; • передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; • исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 составления регистров бухгалтерского учета; • правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

Формируемые компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного кон-

	текста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в том числе:	
лекции	16
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	16
<i>Самостоятельная работа</i>	20
Промежуточная аттестация	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Сущность и значение предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ЛР 3
	1.1. История возникновения и сущность предпринимательства. Цели и задачи предпринимательской деятельности.	2	
	1.2. Условия, принципы и функции предпринимательской деятельности		
	1.3. Признаки классификации предпринимательства		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие. Предпринимательство как особый вид деятельности.	2	
Тема 2. Виды предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ЛР 3, ЛР 4.
	2.1. Производственное предпринимательство	2	
	2.2. Финансовое предпринимательство		
	2.3. Коммерческое предпринимательство		
	2.4. Консультационное предпринимательство		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие. Коммерческое предпринимательство. Определение расчетной цены товара. Влияние изменений цены реализации на объем продаж.	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p>Тематика внеаудиторной работы Особенности экономического развития дореволюционной России. Особенности современного экономического развития России.</p>	2	
<p>Тема 3. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	6	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ЛР 4</p>
	3.1. Товар как объект предпринимательской деятельности	2	
	3.2. Субъекты предпринимательской деятельности		
	3.3. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности		
	<p>В том числе практических занятий</p>	2	
	<p>Практическое занятие Штриховое кодирование товара. Товарный знак и знак обслуживания.</p>	2	
<p>Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p>Тематика внеаудиторной работы Анализ коммерческой деятельности на предприятиях.</p>	2		
<p>Тема 4. Экономическое регулирование предпринимательской деятельности</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	4	<p>ОК 05, ОК 09, ЛР 4</p>
	4.1. Направления и методы регулирования, антимонопольное регулирование	2	
	4.2. Государственное регулирование цен на товары, работы и услуги		
	4.3. Регулирование качества продукции, работ и услуг		

	4.4. Налоговое регулирование		
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы Анализ коммерческой деятельности на предприятиях.	2	
Тема 5. . Создание собственного дела	Содержание учебного материала	8	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ЛР 3, ЛР 4
	5.1. Условия, необходимые для создания собственного дела, стадии предпринимательской деятельности	2	
	5.2. Формы создания предприятия(бизнеса)		
	5.3.Лицензирование отдельных видов деятельности		
	5.4. Прекращение деятельности предпринимательской организации	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие Определение стоимости лицензии . Расчет рыночной арендной цены. Прогнозирование банкротства предприятия.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы Организационно-правые формы бизнеса в России. Особенности организационно-правовых форм бизнеса в мире. Анализ преимуществ и недостатков различных организационно-правовых форм бизнеса. Порядок и этапы заполнения документов для регистрации предпринимательской деятельности.	4		
Тема 6. Бизнес-планирование	Содержание учебного материала	12	ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ЛР 3, ЛР
	6.1.Значение и содержание бизнес-плана	2	

в деятельности предпринимателей	6.2. Исходная информация для составления бизнес-плана.		4
	6.3. Структура и методика составления бизнес-плана.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие Примерный бизнес план.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы Предпринимательские идеи и их реализация. Разработка бизнес-плана.	6	
Тема 7. Коммерческая деятельность предпринимателя	Содержание учебного материала	6	ОК 10, ОК 11, ЛР 15
	7.1. Виды и методы проведения коммерческих сделок		
	7.2. Порядок осуществления коммерческих сделок		
	7.3. Виды договоров на предприятиях АПК. Договор купли-продажи	2	
	7.4. Способы обеспечения обязательств по договорам		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие Организация биржевой торговли . Деловая игра «Биржа»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы Коммерческая деятельность сельскохозяйственного предприятия	2	
Тема 8.	Содержание учебного материала	4	ОК 10, ОК 11,

Риски предпринимательской деятельности	1. Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков.		ПК 1.1, ЛР 15
	2. Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности. Деловая игра «Коммерческий риск и способы его уменьшения».	2	
Промежуточная аттестация		зачет	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя

- классная доска (стандартная или интерактивная),

- наглядные материалы,

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам;

- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

Помещение для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки с выходом в сеть Интернет).

Оборудование: специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acerV193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI

3.2. Лицензионное программное обеспечение

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный, СПС Консультант Плюс: Версия Проф. Консультант Финансист. Консультант Плюс: Консультации для бюджетных организаций, информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса).

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 417 с.

2. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 420 с.

Дополнительные источники:

1. Беспалов М. В. Особенности развития предпринимательской деятельности в условиях современной России: Учебное пособие - НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 230 с.

2. Герасимова О. О. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие - РИПО 2015. - 270 с.

3. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для СПО / под общ. ред. М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 436 с.

4. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 436 с.

5. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 219 с.

6. Чернопятов А. М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: учебно-методическое пособие - Директ-Медиа, 2018. - 164 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://window.edu.ru/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам

2. <http://www.firo.ru/> Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»

3. <https://www.minfin.ru/ru/> официальный сайт Министерство финансов РФ

4. www.glavbukh.ru - журнал «Главбух»

5. www.ipbr.org. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России»

6. www.buh.ru, Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров

7. <http://www.consultant.ru/> –компьютерная справочная правовая система

8. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал

9. <https://normativ.kontur.ru/>– справочно-правовая система

10. <http://www.edu-all.ru/> Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам

Нормативно-правовые акты

1. Конституция РФ от 12.12.1993 (в ред. от 21.07.2014).

2. Гражданский кодекс РФ в 4 частях от 30.11.1994 (в ред. от 29.12.2017).

3. Налоговый кодекс РФ в 2 частях от 31.07.1998 (в ред. от 29.12.2017).

4. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 года (в редакции от 18.07.2017 г.).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ➤ алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; ➤ структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; ➤ номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; ➤ приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; ➤ содержание актуальной нормативно-правовой документации; ➤ современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; ➤ психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ «Зачтено» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; ➤ «Не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; ➤ современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; ➤ правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; ➤ основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); ➤ лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; ➤ основы предпринимательской деятельности; ➤ основы финансовой грамотности; ➤ правила разработки бизнес-планов; ➤ порядок выстраивания презентации; ➤ кредитные банковские продукты; ➤ основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; ➤ общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; ➤ понятие первичной бухгалтерской документации; ➤ определение первичных бухгалтерских документов; 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; ➤ порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; ➤ принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; ➤ порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; ➤ порядок составления регистров бухгалтерского учета; ➤ правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. 		
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ➤ определять этапы решения задачи; ➤ выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; ➤ составить план действия; определить необходимые ресурсы; ➤ владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; ➤ реализовать составленный план; ➤ оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) ➤ определять задачи для 	<p>«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>«Не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части про-</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

<p>поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ определять необходимые источники информации; ➤ планировать процесс поиска; ➤ структурировать получаемую информацию; ➤ выделять наиболее значимое в перечне информации; ➤ оценивать практическую значимость результатов поиска; ➤ оформлять результаты поиска ➤ определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; ➤ применять современную научную профессиональную терминологию; ➤ определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования ➤ организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности ➤ грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе ➤ применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ➤ использовать современное программное обеспечение ➤ понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и 	<p>граммного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	--	--

<p>профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); ➤ писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы ➤ выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; ➤ презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; ➤ оформлять бизнес-план; ➤ рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; ➤ определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; ➤ презентовать бизнес-идею; ➤ определять источники финансирования; ➤ принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; ➤ принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; ➤ принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; ➤ проверять наличие в произ- 		
--	--	--

<p>вольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;➤ проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;➤ проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;➤ организовывать документооборот;➤ разбираться в номенклатуре дел;➤ заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;➤ передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;➤ передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;➤ исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.		
--	--	--