

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.07.2021 10:19:49

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

« 20 » мая 20 21 г.

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовый уровень)

п. Майский, 2021

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

«21» апреля 2021 г., протокол № 12

И.о. зав. кафедрой

Голованева

Е.А. Голованева

**Одобрена** методической комиссией экономического факультета

«30» апреля 2021 г., протокол № 8

Председатель методической комиссии  
экономического факультета

Черных

А.И. Черных

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

Смурова

Л.И. Смурова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>основы проектной деятельности</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>особенности социального и культурного контекста;</li> <li>правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
ОК 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>особенности произношения;</li> <li>правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>презентовать идеи открытия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>основы предпринимательской деятельности;</li> </ul>

	<p>собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>основы финансовой грамотности;</li> <li>правила разработки бизнес-планов;</li> <li>порядок выстраивания презентации;</li> <li>кредитные банковские продукты</li> </ul>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>организовывать документооборот;</li> <li>разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	52
в том числе:	
лекции	16
практические занятия (если предусмотрено)	16

<i>Самостоятельная работа</i>	20
<b>Промежуточная аттестация</b>	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	
<b>Тема 1.</b> Сущность и значение предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	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		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Предпринимательство как особый вид деятельности.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.</b> Виды предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	2.1. Производственное предпринимательство	2	
	2.2. Финансовое предпринимательство		
	2.3. Коммерческое предпринимательство		
	2.4. Консультационное предпринимательство		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Коммерческое предпринимательство. Определение расчетной цены товара. Влияние изменений цены реализации на объем продаж.	<b>2</b>	



	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной работы</b> Особенности экономического развития дореволюционной России. Особенности современного экономического развития России.</p>	2	
<p><b>Тема 3.</b> <b>Объекты и субъекты предпринимательской деятельности</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>6</b>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05</p>
	3.1. Товар как объект предпринимательской деятельности	2	
	3.2. Субъекты предпринимательской деятельности		
	3.3. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности		
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p>	<b>2</b>	
	<p><b>Практическое занятие</b> Штриховое кодирование товара. Товарный знак и знак обслуживания.</p>	2	
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной работы</b> Анализ коммерческой деятельности на предприятиях.</p>	2		
<p><b>Тема 4.</b> <b>Экономическое регулирование предпринимательской деятельности</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>4</b>	<p>ОК 05, ОК 09</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		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика внеаудиторной работы</b> Анализ коммерческой деятельности на предприятиях.	2	
<b>Тема 5. . Создание собственного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие</b> Определение стоимости лицензии . Расчет рыночной арендной цены. Прогнозирование банкротства предприятия.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика внеаудиторной работы</b> 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		
<b>Тема 6. Бизнес-планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 10, ОК 11, ПК 1.1
	6.1.Значение и содержание бизнес-плана	2	

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

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

### **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](http://www.glavbukh.ru) - журнал «Главбух»
5. [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org). Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России»
6. [www.buh.ru](http://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><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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;</li> <li>➤ алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>➤ структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>➤ номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>➤ приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>➤ содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>➤ современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>➤ психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ «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;</li> <li>➤ «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.</li> </ul>	<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"> <li>➤ особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>➤ современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>➤ правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>➤ основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>➤ лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>➤ основы предпринимательской деятельности;</li> <li>➤ основы финансовой грамотности;</li> <li>➤ правила разработки бизнес-планов;</li> <li>➤ порядок выстраивания презентации;</li> <li>➤ кредитные банковские продукты;</li> <li>➤ основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>➤ общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>➤ понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>➤ определение первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>➤ порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>➤ принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>➤ порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>➤ порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>➤ правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>		
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>➤ определять этапы решения задачи;</li> <li>➤ выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>➤ составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>➤ владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>➤ реализовать составленный план;</li> <li>➤ оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>➤ определять задачи для</li> </ul>	<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; «Не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части про-</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов промежуточной аттестации Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

<p>поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ определять необходимые источники информации;</li> <li>➤ планировать процесс поиска;</li> <li>➤ структурировать получаемую информацию;</li> <li>➤ выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>➤ оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>➤ оформлять результаты поиска</li> <li>➤ определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>➤ применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>➤ определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>➤ организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>➤ грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>➤ применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>➤ использовать современное программное обеспечение</li> <li>➤ 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</li> </ul>	<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"> <li>➤ строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>➤ писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>➤ выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>➤ презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>➤ оформлять бизнес-план;</li> <li>➤ рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>➤ определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>➤ презентовать бизнес-идею;</li> <li>➤ определять источники финансирования;</li> <li>➤ принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>➤ принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>➤ принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>➤ проверять наличие в произ-</li> </ul>		
--	--	--

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