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:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f2bbf913a1551fae

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
«17» мая 2022 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 № 11

Зав. кафедрой _____ Е.А. Голованева

Одобрена методической комиссией экономического факультета
«21» апреля 2022 г., протокол № 8

Председатель методической комиссии _____ М.В. Соболев

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена
_____ И.И. Смурова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ИСЦИПЛИНЫ 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	• 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)	• 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	• определять задачи для поиска информации; • определять необходимые источники информации; • планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	• номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; • приемы структурирования информации;

	• выделять наиболее значимое в перечне информации; • оценивать практическую значимость результатов поиска; • оформлять результаты поиска.	• формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	• содержание актуальной нормативно-правовой документации; • современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	• организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; • основы проектной деятельности
ОК 05	• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	• особенности социального и культурного контекста; • правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 10	• 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	• 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	• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; • оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	• основы предпринимательской деятельности; • основы финансовой грамотности; • правила разработки бизнес-планов; • порядок выстраивания

	• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; • презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	презентации; • кредитные банковские продукты
ПК 1.1	• 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 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.	• 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 личностно 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 *(если предусмотрено)*	16
Самостоятельная работа	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**	

	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** Особенности экономического развития дореволюционной России. Особенности современного экономического развития России.	2	
Тема 3. **Объекты и субъекты предпринимательской деятельности**	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ЛР 4
	3.1. Товар как объект предпринимательской деятельности	2	
	3.2. Субъекты предпринимательской деятельности		
	3.3.Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие Штриховое кодирование товара. Товарный знак и знак обслуживания.	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** Анализ коммерческой деятельности на предприятиях.	2	
Тема 4. **Экономическое регулирование предпринимательской деятельности**	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 05, ОК 09, ЛР 4
	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		
	В том числе практических занятий	**2**	
	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	2	
	7.2. Порядок осуществления коммерческих сделок		
	7.3.Виды договоров на предприятиях АПК. Договор купли-продажи		
	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.	2	ПК 1.1, ЛР 15
	2. Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков.		
	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
Знания: ➢ 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	➢ «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.	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов промежуточной аттестации Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач

➢ 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;		

➢ 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.		
Умения: ➢ 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	«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-	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов промежуточной аттестации Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач

поиска информации; ➢ 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	граммного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	

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 ➢ 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-		

вольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; ➢ 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.		