

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.07.2023 11:15:18

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b64407308786ab6255891f268f915a1551fae

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
« 10 » июля 2023 г.



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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовый уровень)

Форма обучения - заочная

п. Майский, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 г., примерной ОПОП, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25.12.2021 № б/н, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер № 46.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

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

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

«19» апреля 2023 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Е.А. Голованева

Одобрена методической комиссией факультета среднего профессионального образования

«20» апреля 2023 г., протокол № 8

Председатель методической комиссии  В.В. Бодина

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена



Л.И. Смурова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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; • выделять наиболее значимое в перечне 	<ul style="list-style-type: none"> • номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; • приемы структурирования информации; • формат оформления результатов поиска информации.

	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. 	
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 09	<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
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> 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, 	<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

	арифметическую проверку; <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; <ul style="list-style-type: none"> • 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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	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:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	38
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	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ЛР 3
	1.1. История возникновения и сущность предпринимательства. Цели и задачи предпринимательской деятельности.	-	
	1.2. Условия, принципы и функции предпринимательской деятельности		
	1.3. Признаки классификации предпринимательства		
	В том числе практических занятий	1	
Практическое занятие. Предпринимательство как особый вид деятельности.	1		
Тема 2. Виды предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	7	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ЛР 3, ЛР 4.
	2.1. Производственное предпринимательство	1	
	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>	4	
<p>Тема 3. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	7	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ЛР 4.</p>
	3.1. Товар как объект предпринимательской деятельности	-	
	3.2. Субъекты предпринимательской деятельности		
	3.3. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности		
	<p>В том числе практических занятий</p>	1	
	<p>Практическое занятие Штриховое кодирование товара. Товарный знак и знак обслуживания.</p>	1	
<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>	6		
<p>Тема 4. Экономическое регулирование предпринимательской деятельности</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	6	<p>ОК 05, ОК 09 ЛР 4.</p>
	4.1. Направления и методы регулирования, антимонопольное регулирование	-	
	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.	6	
Тема 5. Создание собственного дела	Содержание учебного материала	8	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4.
	5.1. Условия, необходимые для создания собственного дела, стадии предпринимательской деятельности	-	
	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.	6		
Тема 6. Бизнес-планирование	Содержание учебного материала	15	ОК 09, ПК 1.1
	6.1.Значение и содержание бизнес-плана	1	

в деятельности предпринимателей	6.2. Исходная информация для составления бизнес-плана.		ЛР 3, ЛР 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.	10	
Тема 7. Коммерческая деятельность предпринимателя	Содержание учебного материала	7	ОК 9, 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	-	
	7.4. Способы обеспечения обязательств по договорам		
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие Организация биржевой торговли . Деловая игра «Биржа»	1	
	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	6	
Тема 8.	Содержание учебного материала	1	ОК 9,

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.	-	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности. Деловая игра «Коммерческий риск и способы его уменьшения».	1	
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. Голубева, Т. М. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Т.М. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-857-1. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1780132> (дата обращения: 07.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Герасимова, О.О. Основы предпринимательской деятельности : пособие / О.О. Герасимова. - Минск : РИПО, 2019. - 271 с. - ISBN 978-985-503-905-2. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1056278> (дата обращения: 07.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

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

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

3. 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 	<p>Тестирование</p> <p>«5» - 86-100% верных ответов «4» - 69-85% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее</p> <p>Зачет</p> <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 	<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>личности; основы проектной деятельности</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; 	<p>щемся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 		
<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 	<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,</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>наставника)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ определять задачи для 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; 	<p>который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	---	--

<p>участвовать в диалогах на знакомые общие и 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 		
---	--	--

<p>электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ 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. 		
--	--	--

