ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом  Директора ОГБПОУ «КАПТ»  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.№ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2024Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 «Основы предпринимательской деятельности», разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 № 69

Организация – разработчик: ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум».

Автор: Н.И.Татыржа, преподаватель техникума

Согласовано: А.В. Крысова, методист техникума

Рассмотрено на заседании

Методического объединения преподавателей техникума

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А. Попова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 4

ДИСЦИПЛИНЫ

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8
2. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12](#bookmark6)
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 14

**ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.07 «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 Основы предпринимательской деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет.

Учебная дисциплина ОП.07 «Основы предпринимательской деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 - ОК 5, ОК 9-ОК И, ПК 1.1.

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 контекста ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OK 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | 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 | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования  информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | 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 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | 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 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,  проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и  построения устных сообщений |
| ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | применять средства  информационных технологий для решения  профессиональных задач;  использовать современное  программное обеспечение | современные средства и  устройства информатизации;  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | 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; | 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; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 | особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
| OK 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 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 | основы предпринимательской  деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок  выстраивания презентации;  кредитные банковские продукты |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | 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; проводить таксировку и  контировку первичных  бухгалтерских документов; организовывать | 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 |

документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

заносить данные по

сгруппированным документам в регистры бухгалтерского

учета;

передавать бухгалтерские

первичные документы в

текущий бухгалтерский архив;

передавать бухгалтерские постоянный

истечении

первичные документы в архив по установленного

первичной документации.

бухгалтерской

срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 52 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 6 |
| практические занятия *(если предусмотрено)* | 6 |
| *Самостоятельная работа* | 40 |
| **Промежуточная аттестация** в форме - Дифференцированный зачет | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 «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* | *4* |
| **Тема 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | *2* | ОК 01, ОК 02, ОК 03 |
| 1. Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса. | 2 |
| 2. Предприятие в системе бизнеса. Конкуренция в бизнесе |
| **В том числе: практических занятий и лабораторных работ** | **-** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2. История**  **российского предпринимательства** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК  03, ОК 05 |
| 1. Предпринимательство на Руси до XV века. Российское предпринимательство периода XV - XIX веков. | 2 |
| 2. Бизнес в России дореволюционного периода. Бизнес в период руководства коммунистической партии. Предпринимательство постсоветского периода. |
| **В том числе: практических занятий и лабораторных работ** | **-** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3. Концепция и родовые признаки**  **бизнеса** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01, ОК 02, ОК  03, ОК 05 |
| 1. Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса. | 2 |
| 2. Родовые признаки бизнеса. |
| **В том числе: практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| **Практическое занятие №1** Формирование концепции бизнеса. | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 4. Виды**  **предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 05, ОК 09 |
| 1. Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая. Характеристика производственной деятельности. | 2 |
| 2. Характеристика и сущность коммерческой деятельности. Сущность и задачи финансовой деятельности. |
| **В том числе: практических занятий и лабораторных работ** | **-** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 5. Правовое** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **обеспечение предпринимательской деятельности** | 1. Организационно-правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство. | 2 | ОК 04, ОК 05, ОК  09, ОК 10 |
| 2. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности.  Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления. |
| **В том числе: практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| **Практическое занятие** №2.Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России» | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 6. Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 10, ОК 11, ПК  1.1 |
| 1. Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации. | 2 |
| 2. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности |
| **В том числе: практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| **Практическое занятие №2.** Решение задач на определение эффективности предпринимательской деятельности | 4 |
| **Тема 7.**  **Взаимоотношения предпринимателей с**  **финансовой системой и кредитными организациям** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 10, ОК 11, |
| 1. Финансовая система и финансовый рынок. Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита | 2 |
| 2. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой. |
| **В том числе: практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| **Практическое занятие №3.** Составление схемы «Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита» | 4 |
| **Тема 8. Риски**  **предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 10, ОК 11, ПК  1.1 |
| 1. Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков. | 2 |
| 2. Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков. |
| **В том числе: практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| **Практическое занятие №4.** Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности | 4 |
| **Тема 9. Система**  **налогообложения предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 10, ОК 11, ПК  1.1 |
| 1. Понятие и виды налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности. | 2 |
| 2. Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой. |
| **В том числе: практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| **Практическое занятие** №5.Решение задач по расчету налогов | 4 |
| **Тема 10. Бизнес-**  **планирование предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 10, ОК 11, ПК  1.1 |
| 1. Методические основы разработки бизнес - плана. Состав бизнес-плана. | 2 |
| 2. Структура бизнес-плана: титульный лист, оглавление, резюме бизнес-плана, история бизнеса организации (описание отрасли), план маркетинга, производственный план, организационный план, финансовый план. |
| **В том числе: практических занятий и лабораторных работ №6.** Экспертиза бизнес-пдпна | 2- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |  |
|  | Предпринимательские идеи и их реализация. Разработка бизнес-плана |  |  |
| **Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего:** | | *52* |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. **Для реализации программы** учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

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.

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательной организации. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

* 1. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

* + 1. **Печатные издания**

**Основные источники:**

1. Беспалов М. В. Особенности развития предпринимательской деятельности в условиях современной России: Учебное пособие — НИЦ ИНФРА-М, 2021. — 230 с.

Дополнительные источники:

1. Герасимова О. О. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие — РИПО 2022. —270 с.
2. Горфинкель, В. Я. Инновационное предпринимательство: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Я. Горфинкель, Т. Г. Попадюк; под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 523 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, 2020. — 436 с.
4. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства: учебное пособие для академического бакалавриата. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 303 с.
5. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 381 с.
6. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 417 с.
7. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 420 с.
8. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 436 с.
9. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 219 с.

И. Чернопятов А. М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: учебно-методическое пособие —Директ-Медиа, 2022. — 164 с.

* + 1. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.consultant.ru/> - компьютерная справочная правовая система
2. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал
3. <https://normativ.kontur.ru/-> справочно-правовая система

4.КОНТРОЛБ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** | |
| Знания: | Оценка «отлично» выставляется |  |  |
| актуальный | обучающемуся, если он глубоко и | Оценка | результатов |
| профессиональный и социальный | прочно усвоил программный | выполнения | практической |
| контекст, в котором приходится | материал курса, исчерпывающе, | работы |  |
| работать и жить; основные | последовательно, четко и | Оценка | результатов |
| источники информации и | логически стройно его излагает, | промежуточной аттестации | |
| ресурсы для решения задач и | умеет тесно увязывать теорию с | Оценка результатов устного | |
| проблем в профессиональном | практикой, свободно справляется | и письменного опроса | |
| и/или социальном контексте; | с задачами и вопросами, не | Оценка | результатов |
| алгоритмы выполнения работ | затрудняется с ответами при | решения | ситуационных |
| в профессиональной и смежных | видоизменении заданий, | задач |  |
| областях; методы работы в | правильно обосновывает |  |  |
| профессиональной и смежных | принятые решения, владеет | Промежуточная | |
| сферах; | разносторонними навыками и | аттестация в форме ДЗ | |
| структуру плана для решения | приемами выполнения |  |  |
| задач; порядок оценки | практических задач; |  |  |
| результатов решения задач | оценка «хорошо» выставляется |  |  |
| профессиональной деятельности; | обучающемуся, если он твердо |  |  |
| номенклатура | знает материал курса, грамотно и |  |  |
| информационных источников | по существу излагает его, не |  |  |
| применяемых в | допуская существенных |  |  |
| профессиональной деятельности; | неточностей в ответе на вопрос, |  |  |
| приемы структурирования | правильно применяет |  |  |
| информации; формат оформления | теоретические положения при |  |  |
| результатов поиска информации; | решении практических вопросов |  |  |
| содержание актуальной | и задач, владеет необходимыми |  |  |
| нормативно-правовой | навыками и приемами их |  |  |
| документации; | выполнения; |  |  |
| современная научная и | оценка «удовлетворительно» |  |  |
| профессиональная терминология; | выставляется обучающемуся, |  |  |
| возможные траектории | если он имеет знания только |  |  |
| профессионального развития и | основного материала, но не |  |  |
| самообразования; | усвоил его деталей, допускает |  |  |
| психологические основы | неточности, недостаточно |  |  |
| деятельности коллектива, | правильные формулировки, |  |  |
| психологические особенности | нарушения логической |  |  |
| личности; основы проектной | последовательности в изложении |  |  |
| деятельности | программного материала, |  |  |
| особенности социального и | испытывает затруднения при |  |  |
| культурного контекста; правила | выполнении практических задач; |  |  |
| оформления документов и | оценка «неудовлетворительно» |  |  |
| построения устных сообщений; | выставляется обучающемуся, |  |  |
| современные средства и | который не знает значительной |  |  |
| устройства информатизации; | части программного материала, |  |  |
| порядок их применения и | допускает существенные ошибки, |  |  |
| программное обеспечение в | неуверенно, с большими |  |  |
| профессиональной деятельности; | затруднениями решает |  |  |
| правила построения простых | практические задачи или не |  |  |
| и сложных предложений на | справляется с ними |  |  |
| профессиональные темы; | самостоятельно. |  |  |
| 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 котировки  первичных бухгалтерских  документов;  порядок составления  регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской  документации. |  |  |

этапы решения

и эффективно информацию,

план действия; необходимые

актуальными работы в

и смежных

Оценка результатов

выполнения практической работы

Оценка результатов

промежуточной аттестации

Оценка результатов устного и письменного опроса

Оценка результатов

решения ситуационных

задач

Промежуточная аттестация в форме ДЗ

Умения:

- распознавать задачу и/или проблему в

профессиональном и/или социальном контексте;

анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

определять

задачи;

выявлять искать необходимую для решения задачи и/или проблемы;

составить

определить ресурсы;

владеть методами профессиональной сферах;

реализовать составленный план;

оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

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

оценка «отлично» 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;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных

неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет

теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно

правильные формулировки,

нарушения логической

последовательности в изложении программного материала,

испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» 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. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  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  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. |  |  |