

Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Тогучинский лесхоз-техникум»

\

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 «Основы предпринимательской деятельности»
для специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
среднего профессионального образования
(базовый уровень)

2019 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу 380000 Экономика и управление

Организация-разработчик: ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»

Разработчики:

Кумец Нелли Рудольфовна

преподаватель дисциплин общепрофессионального цикла

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальностей
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Земельно-имущественные отношения
протокол № 10 от «28» 06 2019 г. Мф /Могильных Е.Н./

Утверждена зам. директора по УВР К.С.К. О.Л. Кондратьева «29» 06 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 16 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 19 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

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). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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 | 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 |

| | | |
|-------|---|--|
| | помощью наставника) | |
| ОК 02 | 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 | 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 09 | 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 | понимать общий смысл четко | правила построения простых и |

| | | |
|--------|---|--|
| | <p>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</p> | <p>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</p> |
| ОК 11 | <p>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</p> | <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> |
| ПК 1.1 | <p>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,</p> | <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> | <p>документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> |
|--|---|---|

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 | 38 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия | 12 |
| Самостоятельная работа | 6 |
| Промежуточная аттестация | Дифференцированный 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. Содержание и типология предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | 3 | 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. | | |
| | 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 Основные организационные формы бизнеса. Цель предпринимательства и его организация. | 1 | |
| Тема 2. | Содержание учебного материала | 3 | ОК 01, ОК 02, |

| | | | |
|--|--|---|---------------|
| История российского предпринимательства | 1. Предпринимательство на Руси до XV века. Российское предпринимательство периода XV – XIX веков. | 2 | ОК 03, ОК 05 |
| | 2. Бизнес в России дореволюционного периода. Бизнес в период руководства коммунистической партии. Предпринимательство постсоветского периода. | | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>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</p> <p>Особенности экономического развития дореволюционной России.</p> <p>Особенность экономического развития советской России.</p> <p>Бизнес в период Новой экономической политики (НЭП).</p> <p>Особенности современного экономического развития России.</p> | 1 | |
| Тема 3. | Содержание учебного материала | 5 | ОК 01, ОК 02, |
| Концепция и родовые признаки бизнеса | 1. Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса. | 2 | ОК 03, ОК 05 |
| | 2. Родовые признаки бизнеса. | | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие Формирование концепции бизнеса. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 1 | |

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
| | <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Подготовка сообщений и докладов.</p> <p>Тематика внеаудиторной работы</p> <p>Концепция коммерческой деятельности на промышленном предприятии.</p> | | |
| Тема 4. | Содержание учебного материала | 3 | ОК 05, ОК 09 |
| Виды предпринимательской деятельности | 1. Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая. Характеристика производственной деятельности. | 2 | |
| | 2. Характеристика и сущность коммерческой деятельности. Сущность и задачи финансовой деятельности. | | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p>Тематика внеаудиторной работы</p> <p>Анализ коммерческой деятельности на предприятиях.</p> | 1 | |
| Тема 5. | Содержание учебного материала | 5 | ОК 04, ОК 05, |
| Правовое обеспечение предпринимательской | 1. Организационно-правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство. | 2 | ОК 09, ОК 10 |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|---------------|
| деятельности | 2. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления. | | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России». | 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. | 1 | |
| Тема 6. | Содержание учебного материала | 4 | ОК 10, ОК 11, |
| Финансовое обеспечение | 1. Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации. | 2 | ПК 1.1 |

| | | | |
|--|--|----------|-------------------------|
| предпринимательской деятельности | 2. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности. | | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие Решение задач на определение эффективности предпринимательской деятельности. | 2 | |
| Тема 7. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями | Содержание учебного материала | 4 | 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 | 2 | |
| | Практическое занятие Составление схемы «Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита». | 2 | |
| Тема 8. Риски предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | 4 | ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 |
| | 1. Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков. | | |
| | 2. Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков. | 2 | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности. | 2 | |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|-------------------------|
| Тема 9. Система налогообложения предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | 4 | 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 | 2 | |
| | Практическое занятие Решение задач по расчету налогов. | 2 | |
| Тема 10. Бизнес-планирование предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | 3 | ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 |
| | 1. Методические основы разработки бизнес – плана. Состав бизнес-плана. | | |
| | 2. Структура бизнес-плана: титульный лист, оглавление, резюме бизнес-плана, история бизнеса организации (описание отрасли), план маркетинга, производственный план, организационный план, финансовый план. | 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 Предпринимательские идеи и их реализация. Разработка бизнес-плана. | 1 | |
| Промежуточная аттестация | | Дифференцированный зачет | |
| Всего: | | 38 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. 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 с доступом к интернет-ресурсам;
- экран.

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант –Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-StyleSoftwareLab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance);

3.2.1. Печатные издания

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. 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, 2018. — 523 с.
4. 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.
5. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства: учебное пособие для академического бакалавриата. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
6. 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, 2018. — 381 с.
7. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 417 с.
8. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 420 с.
9. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 436 с.
10. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 219 с.
11. Чернопятов А. М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: учебно-методическое пособие — Директ-Медиа, 2018. — 164 с.

3.2.2. 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

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

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.).
5. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
6. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
7. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
8. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; <input type="checkbox"/> структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; | <p>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;</p> <p>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</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>□ приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p> | <p>применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками</p> | |
| <p>□ содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> | <p>и приемами их выполнения; оценка</p> | |
| <p>□ современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> | <p>«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности,</p> | |
| <p>□ психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> | <p>недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает</p> | |
| <p>□ особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> | <p>затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно»</p> | |
| <p>□ современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> | <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими</p> | |
| <p>□ правила построения</p> | <p>затруднениями решает</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); <input type="checkbox"/> лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; <input type="checkbox"/> основы предпринимательской деятельности; <input type="checkbox"/> основы финансовой грамотности; <input type="checkbox"/> правила разработки бизнес-планов; <input type="checkbox"/> порядок выстраивания презентации; <input type="checkbox"/> кредитные банковские продукты; <input type="checkbox"/> основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех | <p>практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; <input type="checkbox"/> понятие первичной бухгалтерской документации; <input type="checkbox"/> определение первичных бухгалтерских документов; <input type="checkbox"/> формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; <input type="checkbox"/> порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; <input type="checkbox"/> принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; <input type="checkbox"/> порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| <p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> порядок составления регистров бухгалтерского учета; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> определять этапы решения задачи; <input type="checkbox"/> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; <input type="checkbox"/> составить план действия; определить необходимые ресурсы; <input type="checkbox"/> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; <input type="checkbox"/> реализовать составленный план; <input type="checkbox"/> оценивать результат и | <p>оценка «отлично»</p> <p>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>оценка «хорошо»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал</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>последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> определять задачи для поиска информации; <input type="checkbox"/> определять необходимые источники информации; <input type="checkbox"/> планировать процесс поиска; <input type="checkbox"/> структурировать получаемую информацию; <input type="checkbox"/> выделять наиболее значимое в перечне информации; <input type="checkbox"/> оценивать практическую значимость результатов поиска; <input type="checkbox"/> оформлять результаты поиска <input type="checkbox"/> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> применять современную научную профессиональную терминологию; <input type="checkbox"/> определять и выстраивать траектории профессионального развития и | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>самообразования</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <input type="checkbox"/> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <input type="checkbox"/> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; <input type="checkbox"/> использовать современное программное обеспечение <input type="checkbox"/> 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; | <p>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"> <input type="checkbox"/> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); <input type="checkbox"/> писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <input type="checkbox"/> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; <input type="checkbox"/> презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> оформлять бизнес-план; <input type="checkbox"/> рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; <input type="checkbox"/> определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> презентовать бизнес-идею; <input type="checkbox"/> определять источники финансирования; <input type="checkbox"/> принимать произвольные первичные бухгалтерские | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p><input type="checkbox"/> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p><input type="checkbox"/> принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p><input type="checkbox"/> проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить формальную проверку документов, проверку по существу,</p> | | |
|--|--|--|

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

