


**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Калужский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

 О.М. Орловцева

«29» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на базе среднего общего образования

Калуга 2023

Рабочая программа дисциплины «ОП.08 Основы предпринимательской деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

Денисова Е.В. – старший преподаватель кафедры «Учет и менеджмент» Калужского филиала Финуниверситета

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол от «29» июня 2023 г., № 01

Председатель предметной (цикловой) комиссии



Е.В. Денисова

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	12
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	12
3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	13
3.2.1. Основная литература:	13
3.2.2. Дополнительные источники:	14
3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.08 Основы предпринимательской деятельности» является дисциплиной общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «ОП.08 Основы предпринимательской деятельности» обеспечивает формирование общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих и профессиональных компетенций:

Код (ОК, ПК)	Формулировка компетенции
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
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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения программы учебной дисциплины «ОП.08 Основы предпринимательской деятельности» обучающиеся должны освоить:

Код ПК, ОК	Знания	Умения
ОК. 01	<p>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;</p> <p>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</p>	<p>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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК. 02	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>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</p>
ОК. 03	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК. 04	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК. 05	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК. 09	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>

ПК 1.1	<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 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 контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения 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 контрировку 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.</p>
--------	--	--

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются следующие личностные результаты

Код личностных результатов	Описание личностных результатов (дескрипторов)
ЛР 2	<p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольства, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы учебной дисциплины	58
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные и практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
консультации	2
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме экзамена	10

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся 2	Объем в часах 3	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы 4
Тема 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала 1. Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса. 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	 2 1	 ОК 01, ОК 02, ОК 03 ЛР2
Тема 2. История российского предпринимательства	Содержание учебного материала 1. Предпринимательство на Руси до XV века. Российское предпринимательство периода XV – XIX веков. 2. Бизнес в России дореволюционного периода. Бизнес в период руководства коммунистической партии. Предпринимательство постсоветского периода.	 2	 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ЛР2

	<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. Особенность экономического развития советской России. Бизнес в период Новой экономической политики (НЭП). Особенности современного экономического развития России.</p>	1	
<p>Тема 3. Концепция и родовые признаки бизнеса</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса. 2. Родовые признаки бизнеса.</p>	1	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ЛР2</p>
	<p>Практическое занятие Формирование концепции бизнеса.</p>	3	
	<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 Концепция коммерческой деятельности на промышленном предприятии.</p>	2	
<p>Тема 4. Виды предпринимательской деятельности</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая. Характеристика производственной деятельности. 2. Характеристика и сущность коммерческой деятельности. Сущность и задачи финансовой деятельности.</p>	2	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ЛР2</p>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p>Тематика внеаудиторной работы Анализ коммерческой деятельности на</p>	2	

	предприятиях..		
Тема 5. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала 1. Организационно-правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство. 2. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления.	1	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР2
	Практическое занятие Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России».	3	
	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.	2	
Тема 6. Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала 1. Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации. 2. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности.	2	ОК 01, ПК 1.1 ЛР2
	Практическое занятие Решение задач на определение эффективности предпринимательской деятельности.	2	
	Практическое занятие Решение задач на определение эффективности предпринимательской деятельности.	2	

Тема 7. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями	Содержание учебного материала 1. Финансовая система и финансовый рынок. Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита. 2. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой	2	ОК 04, ОК 09 ЛР2
	Практическое занятие Составление схемы «Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита».	2	
Тема 8. Риски предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала 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	ОК 04, ОК 09 ПК 1.1 ЛР2
	Практическое занятие Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности.	2	
	Практическое занятие Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности.	2	
Тема 9. Система налогообложения предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала 1. Понятие и виды налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности. 2. Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой.	2	ОК 04, ОК 09 ПК 1.1 ЛР2
	Практическое занятие Решение задач по расчету налогов.	2	
Тема 10. Бизнес-планирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала 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	ОК 04, ОК 09 ПК 1.1 ЛР2
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.	2	

	Тематика внеаудиторной работы Предпринимательские идеи и их реализация. Разработка бизнес-плана.		
ИТОГО		46	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		10	
ВСЕГО		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет менеджмента и предпринимательства)

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 24 шт.

Стулья – 47 шт.

Стул для преподавателя -1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Библиотека

Оснащение

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Читальный зал с выходом в интернет

Оснащение

Специализированная мебель:

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в актуальной редакции);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ, (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в актуальной редакции);
3. Налоговый кодекс РФ в 2 частях от 31.07.1998 №146-ФЗ (в актуальной редакции);
4. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (в актуальной редакции);
5. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 № 127-ФЗ (в актуальной редакции);
6. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ (в актуальной редакции.);
7. Федеральный закон "О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (в актуальной редакции);
8. Приказ Министерства финансов РФ от 06.07.1999 № 43 н (с изм. от 29.01.2018) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99);
9. Приказ Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №106 н (ред. от 28.04.2017) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008).

3.2.1.Основная литература:

1. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16925-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532026>

3.2.2.Дополнительные 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>. — Режим доступа: по подписке.
2. Лапина, Е. Н. Основы предпринимательской деятельности / Е. Н. Лапина, Е. А. Остапенко, М. Н. Татарина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46504-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310220>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p>Освоенные знания:</p> <p>1. 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;</p> <p>2. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>3. Структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>4. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>5. Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>6. Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>7. Современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>8. Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной</p>	<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 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»</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>- устный и письменный опрос, - выполнение тестовых заданий, - подготовка докладов, сообщений, презентаций</p> <p>Промежуточная аттестация - экзамен</p>

<p>деятельности</p> <p>9. Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>10. Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>11. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>12. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>13. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>14. Основы предпринимательской деятельности;</p> <p>15. Основы финансовой грамотности;</p> <p>16. Правила разработки бизнес-планов;</p> <p>17. Порядок выстраивания презентации;</p> <p>18. Кредитные банковские продукты;</p> <p>19. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>20. Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>21. Понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>22. Определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>23. Формы первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>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.</p>	
---	--	--

<p>содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>24.Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>25.Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>26.Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>27.Порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>28.Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Освоенные умения:</p> <p>1.Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>2.Определять этапы решения задачи;</p> <p>3.Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>4.Составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>5.Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;</p> <p>6. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>7.Определять задачи для поиска информации;</p> <p>8.Определять необходимые источники информации;</p> <p>9.Планировать процесс поиска;</p>		
--	--	--

<p>10. Структурировать получаемую информацию;</p> <p>11. Выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>12. Оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>13. Оформлять результаты поиска</p> <p>14. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>15. Применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>16. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>17. Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>18. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>19. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>20. Использовать современное программное обеспечение;</p> <p>21. 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> <p>22. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>23. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		
--	--	--

<p>25.Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>26. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>27.Оформлять бизнес-план;</p> <p>28.Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>29.Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>30.Презентовать бизнес-идею;</p> <p>31.Определять источники финансирования;</p> <p>32.Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>33.Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>34.Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>35.Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>36.Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>37.Проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>38.Организовывать документооборот;</p> <p>39.Разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>40.Заносить данные по сгруппированным документам в</p>		
--	--	--

<p>регистры бухгалтерского учета; 41.Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; 42.Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 43.Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>		
<p>Перечень личностных результатов Проявление активной гражданской позиции, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности</p>		

Преподаватель



Денисова Е.В.