

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кабатов Сергей Вячеславович

Должность: Директор

Дата подписания: 01.07.2021 09:36:02

Уникальный программный ключ:

260956a74722e37c36df5f17e9b760bf9067163bb57f48758797da1cc5809af

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)

Вахмянина С.А.

« 19 » мар 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
ветеринарной медицины



Кабатов С.В.

« 20 » мар 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

обще профессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовая подготовка

форма обучения очная

Троицк
2021

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.


Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

РАССМОТРЕНА:

Предметно – цикловой методической комиссией по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» при кафедре Педагогики и социально – экономических дисциплин

Протокол № 6 от «26» апреля 2021 г.

Председатель

 И.Ю.Посесерова

Составитель: Посесерова И.Ю., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

Посесерова И.Ю., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Сурайкина Э.Р., методист УМУ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Лунина М.Ю., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ


Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внешняя рецензия:

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогики и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Директор Научной библиотеки



 И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина ОП.07 Основы предпринимательской деятельности относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и 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.

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

Формируемые общие компетенции:

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 56 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов
самостоятельной работы обучающегося - 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов всего | В том числе в форме практической подготовки |
|---|-------------------------|--|
| Общий объем учебной нагрузки в академических часах | 56 | 24 |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 48 | 24 |
| в том числе: | | |
| лабораторные занятия | <i>Не предусмотрено</i> | |
| практические занятия | 24 | 24 |
| семинарские занятия | <i>Не предусмотрено</i> | - |
| контрольные работы | <i>Не предусмотрено</i> | - |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | <i>Не предусмотрено</i> | - |
| консультации | <i>Не предусмотрено</i> | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 8 | |
| в том числе: | | |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено) | <i>Не предусмотрено</i> | - |
| другие виды самостоятельной работы: сообщения, рефераты, презентации | 8 | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | - | - |

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Тема 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | 1. Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса. 2. Предприятие в системе бизнеса. Конкуренция в бизнесе. | 2 | 1 |
| | Лабораторные занятия | | - | - |
| | Практические занятия | | - | - |
| | Контрольные работы | | - | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Основные организационные формы бизнеса Цель предпринимательства и его организация | | 2 | |
| Тема 2. История российского предпринимательства | Содержание учебного материала | | | |
| | 2 | Бизнес в России дореволюционного периода. Бизнес в период руководства коммунистической партии. Предпринимательство постсоветского периода. | 2 | 1 |
| | Лабораторные занятия | | - | - |
| | Практические занятия | | - | - |
| | Контрольные работы | | - | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Особенности экономического развития дореволюционной России. Особенность экономического развития советской России. Бизнес в период Новой экономической политики (НЭП). Особенности современного экономического развития России. | | 2 | - |
| Тема 3. Концепция и родовые признаки бизнеса | Содержание учебного материала | | | |
| | 3 | 1. Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса. | 2 | 1 |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|---|
| | | 2.Родовые признаки бизнеса. | | |
| | | Лабораторные занятия | - | - |
| | | Практические занятия | - | - |
| | | Контрольные работы | - | - |
| | | Самостоятельная работа обучающихся. | - | - |
| Тема 4. Виды предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | | | |
| | 4 | Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая. Характеристика производственной деятельности. | 2 | 1 |
| | 5 | Характеристика и сущность коммерческой деятельности. Сущность и задачи финансовой деятельности. | 2 | 1 |
| | | Лабораторные занятия | - | - |
| | | Практические занятия | - | - |
| | | Контрольные работы | - | - |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | - | - |
| Тема 5. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | | | |
| | 6 | Организационно-правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство | 2 | 1 |
| | 7 | Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления. | 2 | 1 |
| | | Лабораторные занятия | - | - |
| | | Практические занятия | - | - |
| | 8 | Практическое занятие № 1. Оформление учредительных документов | 2 | 2 |
| | 9 | Практическое занятие № 2. Составление собственного резюме | 2 | 2 |
| | | Контрольные работы | - | - |
| Тема 6. Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | | | |
| | 10 | Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности | 2 | 1 |
| | | Лабораторные занятия | - | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Практические занятия | | - | - |
| | 11 | Практическое занятие № 3. Определение эффективности предпринимательской деятельности | 2 | 2 |
| | 12 | Практическое занятие № 4. Расчет себестоимости продукции | 2 | 2 |
| | 13 | Практическое занятие № 5. Определение цены | 2 | 2 |
| | Контрольные работы | | - | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | - | - |
| Тема 7. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями | Содержание учебного материала | | | |
| | 14 | Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой. | 2 | 1 |
| | Лабораторные занятия | | - | - |
| | Практические занятия | | - | - |
| | 15 | Практическое занятие № 6. Банковские расчеты по вкладам и кредитам | | |
| | Контрольные работы | | - | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Методы совершенствования организации труда на предприятии | | 2 | - |
| Тема 8. Риски предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | | | |
| | 16 | 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 | 1 |
| | Лабораторные занятия | | - | - |
| | Практические занятия | | - | - |
| | 17 | Практическое занятие № 7. Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности | 2 | 2 |
| | Контрольные работы | | - | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся. | | - | - |
| Тема 9. Система налогообложения | Содержание учебного материала | | | |
| | 18 | 1. Понятие и виды налогов. Система налогообложения предпринимательской | 2 | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|----|---|
| предпринимательской деятельности | | деятельности. 2. Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой. | | |
| | | Лабораторные занятия | - | - |
| | | Практические занятия | - | - |
| | 19 | Практическое занятие № 8. Расчет налогов | 2 | 1 |
| | 20 | Практическое занятие № 9. Расчет налогов | | |
| | | Контрольные работы | - | - |
| | | Самостоятельная работа обучающихся. | - | - |
| Тема 10. Бизнес-планирование предпринимательской деятельности | | Содержание учебного материала | | |
| | 21 | Методические основы разработки бизнес – плана. Состав бизнес-плана. | 2 | 1 |
| | | Лабораторные занятия | - | - |
| | | Практические занятия | - | - |
| | 22 | Практическое занятие № 10. Сегментирование потребительского рынка | 2 | 2 |
| | 23 | Практическое занятие № 11. Разработка бизнес-плана | 2 | 2 |
| | 24 | Практическое занятие № 12. Расчет основных показателей финансового плана | 2 | 2 |
| | | Контрольные работы | - | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся Влияние качества продукции на эффективность производства -сообщение | 2 | - | |
| | | ВСЕГО (часов): | 56 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Основ предпринимательской деятельности (ауд №).

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы)
- классная доска

Технические средства обучения: Проектор Acer projector P 1163; Экран на штативе Apollo-T 200*200; Ноутбук Acer PVE-69-KB. Калькулятор CAУINACA-52011

Видеоматериалы по управлению структурным подразделением организации. Демонстрационные материалы по управлению структурным подразделением организации.

Слайды: «Состав и структура сельскохозяйственного предприятия», «Предприятие – основное звено экономики», «Производственная и организационная структура предприятия», «Организация производства», «Прогнозирование и планирование деятельности».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузьмина Е. Е. Предпринимательская деятельность [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО / Кузьмина Е. Е. - Москва: Юрайт, 2020 - 417 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/453022>. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/book/cover/DE24C751-2079-4A66-93B9-19D71F101F5C>.
2. Чеберко Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО / Чеберко Е. Ф. - Москва: Юрайт, 2020 - 420 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/456482>. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/book/cover/834DD361-606D-4FE9-8B59-38272F15789D>.

Дополнительные источники:

1. Касьяненко Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО / Касьяненко Т. Г., Маховикова Г. А. - Москва: Юрайт, 2020 - 381 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/456446>. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/book/cover/6CE1129A-3239-4913-9719-E1B7C2112559>.
2. Морозов Г. Б. Предпринимательская деятельность [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО / Морозов Г. Б. - Москва: Юрайт, 2020 - 420 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/454095>. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/book/cover/DC11EC10-088F-4712-B85D-D64E76DC2A14>.

Учебно-методические разработки

1. ОП.09 Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: метод. рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

базовая подготовка, форма обучения очная / разработ. Коновалова Е. Л.; Южно-Уральский ГАУ, Институт ветеринарной медицины, Троицкий аграрный техникум - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 14 с. - Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/tat0188.pdf>.

2. ОП.09 Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: метод. указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка, форма обучения очная / разработ. Коновалова Е. Л.; Южно-Уральский ГАУ, Институт ветеринарной медицины, Троицкий аграрный техникум - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 30 с. - Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/tat0184.pdf>.

Периодические издания

1. АПК России: научный журнал / Южно-Уральский государственный аграрный университет - Челябинск: ЮУрГАУ, - <https://rusapk.sursau.ru/ru/about/>
2. АПК: экономика, управление: ежемесячный теоретический и научно-практический журнал - Москва: ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ, - <http://apk-eu.ru>.
3. Экономика сельского хозяйства России: научно-производственный ежемесячный журнал - Москва: Автономная некоммерческая организация "Редакция журнала "Экономика сельского хозяйства России", - <http://esxr.ru>.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online», доступна через Интернет – <http://biblioclub.ru>;
3. Электронно-библиотечная система «ОИЦ «Академия», доступна через Интернет – <http://www.academia-moscow.ru/elibrary>
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks (Платформа «Библиотеккомплектатор» коллекция для СПО) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
5. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

3.3. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

| Форма работы | Вид занятия | |
|----------------------------|-------------|-------------|
| | Урок | ПЗ, семинар |
| Работа в малых группах | 2 | |
| Деловые или ролевые игры | | 2 |
| Анализ конкретных ситуаций | 2 | |
| Учебные дискуссии | | 2 |
| Видеоуроки | 2 | |

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности -особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; -современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; -основы предпринимательской деятельности; -основы финансовой грамотности; -правила разработки бизнес-планов; -порядок выстраивания презентации; -кредитные банковские продукты; -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих | <p>Устный опрос Тестирование Дифференцированный зачет</p> |

обязательные реквизиты первичного учетного документа;
 -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
 -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
 -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 -порядок составления регистров бухгалтерского учета;
 -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

Умения:

-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
 -определять этапы решения задачи;
 -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
 -составить план действия; определить необходимые ресурсы;
 -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 -реализовать составленный план;
 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
 -определять задачи для поиска информации;
 -определять необходимые источники информации;
 - планировать процесс поиска;
 -структурировать получаемую информацию;
 -выделять наиболее значимое в перечне информации;
 -оценивать практическую значимость результатов поиска;
 -оформлять результаты поиска
 -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
 -применять современную научную профессиональную терминологию;
 -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
 -организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
 -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
 -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
 - использовать современное программное обеспечение
 -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Оценка результата выполнения практических заданий.
 Дифференцированный зачет

| | |
|--|--|
| <p>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>-оформлять бизнес-план;</p> <p>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>-презентовать бизнес-идею;</p> <p>-определять источники финансирования;</p> <p>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, 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> | |
|--|--|