

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кабатов Сергей Вячеславович

Должность: Директор Института ветеринарной медицины

Дата подписания: 22.06.2022 15:49:21

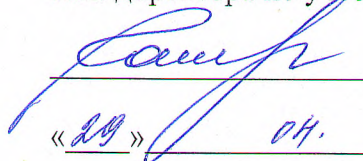
Уникальный программный ключ:

260956a74722e37c36df5f17e9b760bf9067163bb37f48198f297datcc5809af

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.  
«29» 04. 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института  
ветеринарной медицины

 Кабатов С.В.  
«29» 04. 2022г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.07 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовая подготовка

форма обучения заочная

Троицк  
2022

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 № 8 от «11» апреля 2022 г.

Председатель

 А.А. Андреев

Составитель:

Коновалова Е.Л., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рецензент:

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.
<b>1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	16

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ЛР1-ЛР15; ПК 1.1.

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ЛР1-ЛР15;	<ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> <li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> <li>- 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;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
--	---	--

### **1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента - 56 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 10 часов  
 самостоятельной работы обучающегося - 46 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов всего</i>	<i>В том числе в форме практической подготовки</i>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>56</b>	<b>6</b>
в том числе:		
теоретическое обучение	4	
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>	
практические занятия	6	6
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>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>46</b>	
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено) другие виды самостоятельной работы: сообщения, рефераты, презентации	<i>Не предусмотрено</i>  46	-
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-	-



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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Тема 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>1</b>	1. Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты и объекты предпринимательства.	2	ПК 1.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ЛР1-ЛР15;
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
Самостоятельная работа обучающихся. Основные организационные формы бизнеса Цель предпринимательства и его организация		6		
Тема 2. История российского предпринимательства	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Лабораторные занятия		-	ПК 1.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ЛР1-ЛР15;
	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.		8	
Тема 3. Концепция и родовые признаки бизнеса	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Лабораторные занятия		-	ПК 1.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ЛР1-ЛР15;
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	



	Самостоятельная работа обучающихся. Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса. Родовые признаки бизнеса.	6	
Тема 4. Виды предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>2</b> Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая. Характеристика производственной деятельности.	2	ПК 1.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ЛР1-ЛР15;
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 5. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Лабораторные занятия	-	ПК 1.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ЛР1-ЛР15;
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Организационно-правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления.	8	
Тема 6. Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Лабораторные занятия	-	ПК 1.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ЛР1-ЛР15;
	Практические занятия	-	
	<b>3</b> <b>Практическое занятие № 1.</b> Определение эффективности предпринимательской деятельности	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 7. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациям	Содержание учебного материала			
	Лабораторные занятия		-	ПК 1.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ЛР1-ЛР15;
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Методы совершенствования организации труда на предприятии. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой.		8	
Тема 8. Риски предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала			
	Лабораторные занятия		-	ПК 1.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ЛР1-ЛР15;
	Практические занятия		-	
	<b>4</b>	<b>Практическое занятие № 2.</b> Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности	2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся.		-	
Тема 9. Система налогообложения предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала			
	Лабораторные занятия		-	ПК 1.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ЛР1-ЛР15;
	Практические занятия		-	
	<b>5</b>	<b>Практическое занятие № 3.</b> Расчет налогов	2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся.		-	
Тема 10. Бизнес-планирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала			
	Лабораторные занятия		-	ПК 1.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ЛР1-ЛР15;
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		10	
Влияние качества продукции на эффективность производства - сообщение				
		ВСЕГО (часов):	56	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет 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**

#### **3.2.1. Основные электронные издания:**

1. Кузьмина Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО / Е. Е. Кузьмина. - Москва: Юрайт, 2022 - 455 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/491909> .

2. Чеберко Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для СПО / Е. Ф. Чеберко. - Москва: Юрайт, 2022 - 420 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/495196>

#### **3.2.2. Дополнительные источники:**

1. Касьяненко Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник и практикум для СПО / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. - Москва: Юрайт, 2022 - 381 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/495166> .

2. Морозов Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для СПО / Г. Б. Морозов. - Москва: Юрайт, 2022 - 457 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/492915>

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>.

### **3.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>-современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> <li>-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>-основы предпринимательской деятельности;</li> <li>-основы финансовой грамотности;</li> <li>-правила разработки бизнес-планов;</li> <li>-порядок выстраивания презентации;</li> <li>-кредитные банковские продукты;</li> <li>-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>-понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> </ul>	<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» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями</p>	<p>Устный опрос Тестирование Дифференцированный зачет</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> <p><b>Умения:</b></p> <p>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>-определять этапы решения задачи;</p> <p>-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;</p> <p>-реализовать составленный план;</p> <p>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>-определять задачи для поиска информации;</p> <p>-определять необходимые источники информации;</p> <p>- планировать процесс поиска;</p> <p>-структурировать получаемую информацию;</p> <p>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>-оформлять результаты поиска</p> <p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>- использовать современное программное обеспечение</p> <p>-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</p>	<p>решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно</p>	<p>Оценка результата выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
---	--	---

<p>         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.       </p>		
---	--	--