

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.07 «Основы предпринимательской деятельности»  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт  
(по отраслям)**

Квалификация базовой подготовки  
**БУХГАЛТЕР**

Очная

г. Нижний Новгород  
2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.07 Основы предпринимательской деятельности разработана на основе: Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137)

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Нижегородский Промышленно-технологический техникум»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.07 «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Учебная дисциплина ОПЦ.07 Основы предпринимательской деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии бухгалтер. Учебная дисциплина ОПЦ.07 «Основы предпринимательской деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – ОК 5, ОК 09, ПК 1.1.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

### Общие компетенции ОК

Код	Содержание
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 по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### Профессиональные компетенции ПК

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
---------	--

### Личностные результаты:

Код	Характеристика
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, 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 общественных организаций
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый,

	критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	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 помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
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	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	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

	<p>профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ПК 1.1.</p>	<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, 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>	<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 контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

ЛР 2 ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	- требования образовательного стандарта к организации проектной деятельности - основные принципы организации проектной деятельности - формы и виды организации учебной деятельности - целеполагание, организация и анализ процесса и результатов обучения - средства контроля и оценки качества образования, основы оценочной деятельности	- ориентироваться в современных проблемах - находить и использовать методическую литературу и др. источники информации - определять цели и задачи проектной задачи, планировать его с учетом возраста, класса - анализировать решения проектной задачи для установления соответствия содержания, методов и средств, поставленным целям и задачам - планировать и проводить работу со студентами в соответствии с их индивидуальными особенностями - определять цели, задачи, планировать исследовательскую и проектную деятельность - использовать методы и методики исследования и проектирования - оформлять результаты исследовательской и проектной работы
---	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>38</b>
в том числе:	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч	32
теоретическое обучение	20
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>
<b>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения	Код ОК, ПК, ЛР
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Теория предпринимательства</b>		<b>16</b>		ОК 1-5, 9
<b>Тема 1.1</b> Содержание и типология предпринимательской деятельности. Концепции и родовые признаки бизнеса. История предпринимательства	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1,2	ПК 1.1; ЛР 2, 4, 13-15
	<u>Лекция 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности. Концепции и родовые признаки бизнеса. История предпринимательства</u> 1. Понятие и содержание предпринимательства. 2. Деловые интересы в предпринимательстве. 3. Субъекты бизнеса. 4. Предприятие в системе бизнеса. 5. Конкуренция в бизнесе 6. Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса. 7. Родовые признаки бизнеса.	2		
	<b>Практическое занятие 1.</b> Формирование концепции бизнеса	2		
	<b>Самостоятельная работа 1.</b> <u>Тематика внеаудиторной работы</u> Основные организационные формы бизнеса Цель предпринимательства и его организация	2		
	<b>Самостоятельная работа 2.</b> Подготовка сообщений и докладов. <u>Тематика внеаудиторной работы</u> 1. Предпринимательство на Руси до XV века. 2. Российское предпринимательство периода XV – XIX веков. 3. Бизнес в России дореволюционного периода. 4. Бизнес в период руководства коммунистической партии. 5. Предпринимательство постсоветского периода. 6. Современный этап развития бизнеса	2		
<b>Тема 1.2</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>		



Виды предпринимательской деятельности	<u>Лекция 2. Виды предпринимательской деятельности</u> 1. Организационно-правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство. 2. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления	2	1,2	
<b>Тема 1.3</b> Правовое и финансовое обеспечение предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	1,2	
	<u>Лекция 3. Правовое и финансовое обеспечение предпринимательской деятельности</u> 1. Финансовая деятельность в организации. 2. Инвестиционная деятельность в организации. 3. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. 4. Основные показатели эффективности предпринимательской	2		
	<b>Практическое занятие 2.</b> Решение задач на определение эффективности предпринимательской деятельности	2	3	
<b>Тема 1.3 7.</b> Взаимоотношения предпринимателей с финансовой, кредитной и налоговой системой	Содержание учебного материала	2	1,2	
	<u>Лекция 4. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой, кредитной и налоговой системой</u> 1. Финансовая система и финансовый рынок. 2. Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита 3. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой. 4. Понятие и виды налогов 5. Система налогообложения предпринимательской деятельности. 6. Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой.	2		
<b>Раздел 2. Самозанятые и налоговый режим на профессиональную деятельность</b>		<b>16</b>		
<b>Тема 2.1</b> Постановка на учёт. Деятельность Ассоциации Самозанятых	Содержание учебного материала	2	1,2	ОК 1-5, 9 ПК 1.1; ЛР 2, 4, 13-15
	<u>Лекция 5. Постановка на учёт. Деятельность Ассоциации Самозанятых</u> 1. Постановка на учёт по «самозанятости», 2. регистрация через портал «Мой налог», 3. регистрация самозанятого при осуществлении деятельности в нескольких регионах, снятие самозанятого с учета 4. Деятельность Ассоциации Самозанятых 5. Сущность и особенности применения налогового режима для самозанятых	2		

<b>Тема 2.2</b> Специальные налоговые режимы для самозанятых. Особенности осуществления деятельности	Содержание учебного материала			
	<u>Лекция 6. Специальные налоговые режимы для самозанятых. Особенности осуществления деятельности</u> 1. Понятие профессионального дохода, 2. Понятие специального налогового режима 3. Специальный налоговый режим для самозанятых, 4. Ограничения по использованию специального налогового режима для самозанятых	2		
<b>Тема 2.3</b> Сравнительный анализ систем налогообложения (УСН, НПД, ПСН)	Содержание учебного материала	4	1,2,3	
	<u>Лекция 7. Сравнительный анализ систем налогообложения (УСН, НПД, ПСН)</u> 1. Объект налогообложения у самозанятых, 2. Налоговая база и 3. Налоговый период, 4. Сроки уплаты налога на профессиональный доход, 5. Упрощенная система налогообложения, 6. Налог на профессиональный доход, 7. Ставки и порядок уплаты налога на профессиональный доход, 8. Патентная система налогообложения	2		
	<b>Практическое занятие 3.</b> Решение ситуационных задач по теме 2.3	2		
<b>Тема 2.4</b> Порядок взаимодействия самозанятых лиц с органами государственной власти. Электронные площадки	Содержание учебного материала	4	1,2	
	<u>Лекция 8. Порядок взаимодействия самозанятых лиц с органами государственной власти. Электронные площадки</u> 1. Работодатель и его обязанности налогового агента 2. Контроль со стороны трудовой и налоговой инспекций 3. Обязательные и добровольные отчисления во внебюджетные фонды 4. Электронные площадки, обеспечивающие безопасное взаимодействие юридических лиц с гражданами, имеющими статус самозанятых с учетом требований законодательства РФ	2		
	<b>Практическое занятие 4.</b> Решение ситуационных задач по теме	2		
<b>Тема 2.5</b> Государственная и финансовая	Содержание учебного материала	4	1,2	
	<u>Лекция 9. Государственная и финансовая поддержка самозанятых лиц</u> 1. Меры поддержки, оказываемые государством гражданам, имеющим	2		

поддержка самозанятых лиц	статус самозанятого 2. Банковские продукты для самозанятых лиц 3. Программы страхования самозанятых			
	<b>Практическое занятие 5.</b> Итоговое тестирование по разделу 2.	2		
<b>Раздел 3. Бизнес-планирование</b>		<b>6</b>		
<b>Тема 3.1</b> Бизнес-планирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	<b>4</b>	1,2,3	ОК 1-5, 9 ПК 1.1; ЛР 2, 4, 13- 15
	<u>Лекция 10. Бизнес-планирование и риски предпринимательской деятельности</u> 1. Методические основы разработки бизнес – плана. 2. Состав бизнес-плана. 3. Структура бизнес-плана 4. Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. 5. Классификация рисков. 6. Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков.	2		
	<b>Самостоятельная работа 3.</b> Предпринимательские идеи и их реализация Разработка бизнес-плана	2		
	<b>Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>		
<b>Всего:</b>		<b>38</b>		

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

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя
- классная доска (стандартная или интерактивная),
- наглядные материалы,

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам;
- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

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

#### **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

##### **3.2.1. Основные печатные издания и электронные издания**

1. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96023.html>

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

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020.
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая» от 30.11.1994 (действующая редакция)
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации часть вторая» от 26.01.1996. №14-ФЗ (действующая редакция).
4. «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 N 95ФЗ (действующая редакция).
5. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ (действующая редакция).
6. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция).

7. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 N 209-ФЗ (действующая редакция).
8. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 N 99-ФЗ (действующая редакция).
9. Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 N 315-ФЗ (действующая редакция).
10. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс]. URL: <https://www.minfin.ru/ru/>
11. Компьютерная справочная правовая система [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
12. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru/>
13. Справочно-правовая система [Электронный ресурс]. URL: <https://normativ.kontur.ru/>
14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применение положений Конституции РФ, иных нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций.</li> <li>- систему государственной поддержки и регулирования предпринимательской деятельности на современный момент;</li> <li>- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; проявлять к ней устойчивый интерес;</li> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- нормы корпоративной культуры и этики;</li> <li>- использовать и применять нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских, предпринимательских и процессуальных правоотношений; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные виды современных технологий и особенности их применения в</li> </ul>	<p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы,</p>	<p>Оценка результатов устного опроса</p>
<p><b>Знания:</b></p> <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</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</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного</p>

<p>областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<p>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 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»</p> <p>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>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>и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <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>		
<p><b>Умения:</b></p> <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> </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</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>



<ul style="list-style-type: none"> <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> <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</li> </ul>	<p>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 решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	--	--

<p>интересующие профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- заносить данные по</li> </ul>		
--	--	--

<p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>		
--	--	--