

Приложение П.1

*к ПООП по профессии/специальности
43.01.09 Повар, кондитер*

Шифр профессии/специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13 Основы предпринимательской деятельности

2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы предпринимательской деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Основы предпринимательской деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии 43.01.09 Повар, кондитер. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|---|--|
| ОК 01 | <ul style="list-style-type: none">распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;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) | <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 |
| ОК 02 | <ul style="list-style-type: none">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. | <ul style="list-style-type: none">номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;приемы структурирования информации;формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК 03 | <ul style="list-style-type: none">определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;применять современную научную профессиональную терминологию; | <ul style="list-style-type: none">содержание актуальной нормативно-правовой документации;современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и |

| | | |
|--------|---|--|
| | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | самообразования |
| ОК 04 | <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; • основы проектной деятельности |
| ОК 05 | <ul style="list-style-type: none"> • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | <ul style="list-style-type: none"> • особенности социального и культурного контекста; • правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 10 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| ОК 11 | <ul style="list-style-type: none"> • 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; | <ul style="list-style-type: none"> • основы предпринимательской деятельности; • основы финансовой грамотности; • правила разработки бизнес-планов; • порядок выстраивания презентации; • кредитные банковские продукты |
| ПК 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> • принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; • принимать первичные | <ul style="list-style-type: none"> • общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; • понятие первичной бухгалтерской документации; • определение первичных бухгалтерских документов; • формы первичных бухгалтерских |

| | |
|--|---|
| <p>бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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>документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; • порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; • порядок составления регистров бухгалтерского учета; • правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. |
|--|---|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 72 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 38 |
| практические занятия <i>(если предусмотрено)</i> | 20 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 14 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема № 1. Сущность предпринимательства и его виды | Содержание учебного материала | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 03 |
| | 1.1. Сущность предпринимательства и предпринимательской деятельности. Виды предпринимательской деятельности. | | |
| | 1.2. Индивидуальное предпринимательство. Совместное предпринимательство. Сущность инновационного предпринимательства. | | |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | | |
| | Практическое занятие Анализ видов предпринимательской деятельности и определение типологии коммерческой организации. | | |
| Тема № 2. Принятие предпринимательского решения | Содержание учебного материала | 5 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 |
| | 2.1. Сфера принятия управленческих решений. Внутренняя и внешняя среда предпринимательства. Базовые составляющие внутренней среды. | 2 | |
| | 2.2. Факторы косвенного воздействия на принятие управленческих решений. Технология принятия предпринимательских решений. Экономические методы принятия предпринимательских решений. | | |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие. Формирование цены товара. Управление издержками производства. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения. Тематика внеаудиторной работы. Факторы косвенного воздействия на принятие управленческих решений (сообщение). | 1 | |

| | | | |
|--|---|-----------|------------------------------------|
| Тема № 3. Выбор сферы деятельности и обоснование создания нового предприятия. | Содержание учебного материала | 12 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.1 |
| | 3.1.- 3.2. Выбор сферы деятельности нового предприятия. Техничко-экономическое обоснование создания нового предприятия. Фирменное наименование предприятия: особенности и назначение. | 4 | |
| | 3.3.-3.4. Учредительные документы. Государственная регистрация предприятия. Лицензирование деятельности предприятий. Оформление документов для открытия расчетного счета в банке. | | |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 6 | |
| | Практическое занятие. Разработка бизнес-плана. | 2 | |
| | Практическое занятие. Составление пакета документов для открытия своего дела. | 2 | |
| | Практическое занятие. Оформление документов для открытия расчетного счета в банке. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной работы. Фирменное наименование предприятия: особенности и назначение (мини-проект). | 2 | |
| Тема № 4. Организационно-управленческие функции предприятия | Содержание учебного материала | 7 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 |
| | 4.1. Разработка стратегии и тактики нового предприятия. Организация управления предприятием. | 5 | |
| | 4.2.-4.3. Процессы, осуществляемые на предприятии. Функции управления на предприятии. Организация планирования деятельности предприятия. | | |
| | 4.4.-4.5. Основные функции организации на предприятии. Механизм функционирования предприятия. Прекращение деятельности предприятия. | | |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие. Проектирование организационной структуры и определение типологии коммерческой организации. | 1 | |
| | Практическое занятие. Разработка стратегического и тактического плана предприятия. | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной работы. Прекращение деятельности предприятия (сообщение). | 1 | |
| Тема № 5. Предпринимательский риск. | Содержание учебного материала | 5 | ОК 05, ОК 09 |
| | 5.1.-5.2. Сущность предпринимательского риска. Классификация предпринимательских рисков. Показатели риска и методы его оценки. | 4 | |
| | 5.3.-5.4. Основные способы снижения риска: страхование, лизинг, факторинг, франчайзинг, хеджировнаие, форвардный контракт, фьючерсный контракт, опционный контракт. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной работы. Хеджировнаие, форвардный контракт, фьючерсный контракт, опционный контракт как способы снижения предпринимательского риска (сообщение) | 1 | |
| Тема № 6. Трудовые | Содержание учебного материала | 2 | ОК 04, ОК 05, |

| | | | |
|---|---|----------|----------------------|
| ресурсы. Оплата труда на предприятии предпринимательского типа | 6.1. Структура персонала предпринимательской фирмы. Процесс управления персоналом в предпринимательской деятельности. | 2 | ОК 09, ОК 10 |
| | 6.2. Основные положения об оплате труда на предприятии предпринимательского типа. | | |
| Тема № 7. Культура предпринимательства | Содержание учебного материала | 7 | ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 |
| | 7.1.-7.2. Сущность культуры предпринимательства. Корпоративная культура. Предпринимательская этика и этикет. | 3 | |
| | 7.3. Возникновение и формирование культуры предпринимательской организации за рубежом. | | |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие. Соблюдение норм профессиональной этики в различных производственных ситуациях. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной работы. Возникновение и формирование культуры предпринимательской организации за рубежом (на выбор) (реферат). | 2 | |
| Тема № 8. Предпринимательская тайна | Содержание учебного материала | 5 | ОК 10, ОК 11 |
| | 8.1.- 8.2. Сущность предпринимательской тайны. Отличие предпринимательской тайны от коммерческой. Формирование сведений, составляющих предпринимательскую тайну. | 4 | |
| | 8.3.-8.4. Внешние и внутренние угрозы безопасности фирмы. Основные элементы механизма защиты предпринимательской тайны. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной работы. Внешние и внутренние угрозы безопасности фирмы. Оформление классификационной схемы или таблицы возможных угроз безопасности фирмы. | 1 | |
| Тема № 9. Ответственность субъектов предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | 6 | ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 |
| | 9.1. Сущность и виды ответственности предпринимателей. Условия возникновения гражданской ответственности предпринимателей. | 4 | |
| | 9.2. Способы обеспечения исполнения предпринимателями своих обязательств. Административная ответственность предпринимателей. | | |
| | 9.3. Ответственность предпринимателей за нарушение антимонопольного законодательства. Ответственность за низкое качество продукции (работ, услуг). Ответственность за совершение налоговых правонарушений. | | |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | | |
| Практическое занятие. Определение видов ответственности предпринимателей по анализу заданных ситуаций. | 2 | | |

| | | | |
|---|--|----------|---|
| | Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной работы. Ответственность предпринимателей за нарушение антимонопольного законодательства (презентация). | 1 | |
| Тема № 10. Управление финансами предприятия предпринимательского типа. | Содержание учебного материала | 9 | ОК 04, ОК 05, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 |
| | 10.1. Финансовые ресурсы предприятия. Система управления финансами на предприятии. | 3 | |
| | 10.2. Оценка финансового состояния предприятия: сущность и назначение финансового анализа, анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия | | |
| | 10.3. Взаимодействие предпринимателей с кредитными организациями. Расчет по кредитам. Банкротство предприятия | | |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| | Практическое занятие. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия по заданным показателям. | 2 | |
| | Практическое занятие. Осуществление расчета по кредитам. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка рефератов и сообщений. Тематика внеаудиторной работы. Банкротство предприятия (сообщение). | 2 | |
| Тема № 11. Налогообложение предпринимательской деятельности. | Содержание учебного материала | 4 | ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 |
| | 11.1. Общая характеристика налоговой системы. | 2 | |
| | 11.2. Виды налогов: НДС, акциз, налог на прибыль, налог на имущество предприятий, взнос. 53 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка рефератов и сообщений. Тематика внеаудиторной работы. Ответственность налогоплательщика за налоговые правонарушения (реферат). | 2 | |
| Тема № 12. Оценка эффективности предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 |
| | 12.1. Система показателей эффективности предпринимательской деятельности. Принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности | 2 | |
| | 12.2. Принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности. Пути повышения и контроль эффективности предпринимательской деятельности | | |
| Дифференцированный зачет | | 2 | |

| | | |
|---------------|----|--|
| Bcero: | 72 | |
|---------------|----|--|

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет, 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. Печатные издания

1. Беспалов М. В. Особенности развития предпринимательской деятельности в условиях современной России: Учебное пособие — НИЦ ИНФРА-М, 2017. — 230 с.

2. Герасимова О. О. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие — РИПО 2015. — 270 с.

3. Горфинкель, В. Я. Инновационное предпринимательство: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Я. Горфинкель, Т. Г. Попадюк; под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 523 с.

4. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для СПО / под общ. ред. М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 436 с.

5. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства: учебное пособие для академического бакалавриата. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.

6. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 381 с.

7. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО — М.:

Издательство Юрайт, 2018. — 417 с.

8. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 420 с.

9. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 436 с.

10. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 219 с.

11. Чернопятков А. М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: учебно-методическое пособие — Директ-Медиа, 2018. — 164 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://window.edu.ru/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://www.firo.ru/> Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИ- РО»
3. <https://www.minfin.ru/ru/> официальный сайт Министерство финансов РФ
4. www.glavbukh.ru - журнал «Главбух»
5. www.ipbr.org. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России»
6. www.buh.ru, Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров
7. <http://www.consultant.ru/> компьютерная справочная правовая система
8. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал
9. <https://normativ.kontur.ru/> справочно-правовая система
10. <http://www.edu-all.ru/> Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам
11. <https://book.ru/book/937049> Кабанов, В.Н. Организация предпринимательской деятельности: самоучитель : учебник / Кабанов В.Н. — Москва : Русайнс, 2021. — 301 с.
12. <https://book.ru/book/938690> Смоленский, М.Б. Конституция Российской Федерации (с комментариями для школьников и студентов). С новыми поправками от 2020 года : нормативная литература / Смоленский М.Б., Алексеева М.В. — Москва : КноРус, 2020. — 269 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> |
|---|--|--|
| <p><i>Знания:</i></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 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 | <ul style="list-style-type: none"> - «Зачтено» 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; - «Не зачтено» 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. | <ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов промежуточной аттестации Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач |

| | | |
|--|--|--|
| <p>на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | |
| <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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 | <p>«Зачтено» 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>«Не зачтено» 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>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. | | |
|--|--|--|