

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины ОП.07. Основы предпринимательской деятельности
Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Год набора 2021

Орел, 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

Мисюченко Т.В. Карношкина

03.06.2021 2021 г.

ОДОБРЕНО

П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Протокол № 6 от *12.06.2021* г.
Председатель П(Ц)К *Лагутина* Н.В. Лагутина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением
Экономики и бухгалтерского
учета и земельно-
имущественных отношений
Лагутина Н.В. Лагутина
3.06.2021 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки
Ишханова Е. В. Ишханова
3.06.2021 2021 г.

Организация – разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: Анохина Н.Ю., преподаватель *Анохина*

Рецензенты:

внешний: Е.А. Злобина, главный бухгалтер ООО «Эс Класс Клиник Орел»

внутренний: Лагутина Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории
Многопрофильного колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 07. Основы предпринимательской деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.07. Основы предпринимательской деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.07. Основы предпринимательской деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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, а также при формировании и развитии профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
и практического опыта составления алгоритма действий по созданию предприятия малого бизнеса и выбора организационно-правовых форм предприятия.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<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. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативноправовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК.04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	<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.

клиентами.		
ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение.	- современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК.10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- 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.	- 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

<p>ОК.11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<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.
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> -общие требования к бухгалтерскому учету в части 11 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. 	<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; 12 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

		<p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	44
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в том числе:	
теоретическое обучение (лекции, уроки)	18
практические занятия, семинары	12
в том числе практическая подготовка	8
консультации	2
промежуточная аттестация в форме	тестирования
Самостоятельная работа	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	
Тема 1. Общая характеристика предпринимательства	Содержание учебного материала			
	1	Сущность предпринимательства. Основные черты предпринимательства. Функции и факторы предпринимательства	2	ОК 01.- ОК 05.; ОК 09.- ОК 11; ПК 1.1
	2	Классификация предпринимательства по формам собственности, срокам и направлениям деятельности, в зависимости от законности и др.		
	3	Виды предпринимательской деятельности: производственное, коммерческое, финансовое, консалтинговое.		
	Практическое занятия №1 Решение тестовых заданий, кроссвордов		2	
Самостоятельная работа обучающихся			2	
Тема 2. Субъекты и объекты предпринимательства	Содержание учебного материала			
	1	Субъекты предпринимательской деятельности. Права и обязанности предпринимателей. Физические и юридические лица.	2	ОК 01.- ОК 05.; ОК 09.- ОК 11; ПК 1.1
	2	Объекты предпринимательской деятельности: имущество, товары, услуги, деньги и ценные бумаги, информация, интеллектуальная деятельность.		
	3	Предпринимательская деятельность без образования юридического лица. Виды деятельности ИП.		
	4	Типы предпринимателей. Личные качества современного предпринимателя.		
	5	Организационно-правовые формы юридических лиц: Хозяйственные товарищества и общества, производственные и потребительские кооперативы, акционерные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия.		
	6	Акционерные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия.		
Практическое занятие №2 Просмотр видеофильмов по формам юридических лиц Орловской области (занятие с использованием компьютерной техники)		2		
Самостоятельная работа обучающихся			2	
Тема 3.	Содержание учебного материала			

Предпринимательская среда	1	Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя среда.	2	ОК 01.- ОК 05.; ОК 09.- ОК 11; ПК 1.1
	2	Микро- и макросреда. Факторы, влияющие на макросреду.		
	3	Сущность конкуренция и её виды. Конкурентоспособность предприятия.		
	Практическая подготовка Анализ конкурентной среды		2	
Самостоятельная работа обучающихся			2	
Тема 4.Малое предпринимательство	Содержание учебного материала			
	1	Малое предпринимательство и его роль в развитии экономики.	2	ОК 01.- ОК 05.; ОК 09.- ОК 11; ПК 1.1
	2	Классификация малых предприятий и их функции. Преимущества и недостатки малого предпринимательства.		
	3	Господдержка малого предпринимательства.		
Самостоятельная работа обучающихся			2	
Тема 5. Организация создания собственного дела	Содержание учебного материала (групповая дискуссия)			
	1	Способы создание собственного дела. Предпринимательская идея и этапы организации предприятия.	2	ОК 01.- ОК 05.; ОК 09.- ОК 11; ПК 1.1
	2	Юридическое оформление предприятия. Документы, необходимые для регистрации вновь созданного предприятия.		
	3	Устав предприятия. Учредительный договор. Уставный капитал.		
	Консультации		2	
Самостоятельная работа обучающихся			2	
Тема 6. Осуществление предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала			
	1	Понятие предпринимательского решения. Классификация предпринимательского решения по ряду признаков.	2	ОК 01.- ОК 05.; ОК 09.- ОК 11; ПК 1.1
	2	Основные функции управления предприятием: планирование; организация, подбор и расстановка кадров, их стимулирование; координация и контроль. Организационные формы управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизионная.		
	3	Оценка эффективности предпринимательской деятельности: доход, прибыль, рентабельность, показатели ликвидности и платёжеспособности.		
	Практическая подготовка Оценка эффективности предпринимательской деятельности		2	
Самостоятельная работа обучающихся			2	
Тема 7. Культура предпринимательс	Содержание учебного материала			
	1	Культура предпринимательства, её элементы. Виды предпринимательской культуры.	2	ОК 01.- ОК 05.;

тва	2	Деловая и организационная (корпоративная) культура, факторы её формирования.		ОК 09.- ОК 11; ПК 1.1
	3	Этика предпринимателя. Правила этикета. Имидж организации.		
Тема 8. Инвестиционное обеспечение предпринимательс кой деятельности	Содержание учебного материала			
	1	Характеристика и классификация инвестиций.	2	ОК 01.- ОК 05.; ОК 09.- ОК 11; ПК 1.1
	2	Субъекты и объекты инвестиций. Источники инвестирования.		
	3	Коллективные и иностранные инвесторы.		
	Практическая подготовка Определение структуры инвестиций организации		4	
Тема 9. Прекращение предпринимательс кой деятельности	Содержание учебного материала		2	
	1	Прекращение предпринимательской деятельности: добровольное и принудительное.		ОК 01.- ОК 05.; ОК 09.- ОК 11; ПК 1.1
	2	Ликвидация предприятия, его этапы.		
	3	Сущность банкротства, причины и признаки.		
Всего			44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Кадровое обеспечение учебной дисциплины

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

3.2. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

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

Кабинет «Экономическая теория»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер;
- мультимедийный проектор;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедийная установка.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Залы:

- библиотека;
- читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные электронные образовательные и информационные ресурсы.

Список литературы

1 Официальные издания

1.1. Нормативно-правовые документы:

1.1.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902389617> (дата обращения: 12.01.2021). (неограниченный доступ)

2 Основная учебная литература:

1. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05995-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454095> (дата обращения: 12.01.2021).

2. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05041-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454507> (дата обращения: 12.01.2021).

3 Дополнительная учебная литература:

1. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 417 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07575-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453022> (дата обращения: 12.01.2021).

2. Инновационное предпринимательство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Я. Горфинкель [и др.]; под редакцией В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 523 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10221-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442427> (дата обращения: 12.01.2021).

3. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456965> (дата обращения: 12.01.2021).

4 Справочно-библиографические издания:

1. [Энциклопедии экономической науки - справочник экономического инструментария](http://econtool.com/entsiklopedii-ekonomicheskoy-nauki.html) <http://econtool.com/entsiklopedii-ekonomicheskoy-nauki.html> (дата обращения: 12.01.2021). (неограниченный доступ)

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru/> (дата обращения 12.01.2021) (открытый доступ)

5 Периодические издания:

1. Экономика, труд, управление в сельском хозяйстве. – М., 2018-2020, 1-12 (в год)

2. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – М., 2018-2020, 1-12 (в год)

3. Экономика и учет труда. – М., 2018-2020, 1-12 (в год)

4. Экономика сельского хозяйства России. – Балашиха, 2018-2020, 1-12 (в год)

5. Вопросы экономики. – М., 2018-2019, 1-12 (в год)

6 Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/> (неограниченный доступ)
2. Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/> (неограниченный доступ)
3. Электронная библиотека eLibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (открытый доступ)
4. Электронная библиотека университета <http://80.76.178.135/MarcWeb/Work.asp?ValueDB=41&DisplayDB=marc> (бессрочно) (неограниченный доступ)
5. Техэксперт. Профессиональная справочная система <https://cntd.ru/> Ведущий бренд рынка нормативно-технической информации (неограниченный доступ)
6. Гарант. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/> (открытый доступ) (дата обращения 12.01.2021)

7 Обмен информацией с образовательными организациями:

1. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет» (договор сотрудничества от 23.05.2017г.)
2. Договор сотрудничества №2 от 14.05.2019г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения предусматривают требования к умениям, знаниям, приобретаемому практическому опыту, компетенциям.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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	демонстрирует знания основ финансовой грамотности; плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	-практические занятия; - реферат; - тестовые задания.

<p>контекста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
---	--	--

<p>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 проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. 		
<p>Умения:</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; 	<p>демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>структурирует получаемую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применяет современную научную профессиональную терминологию; <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>	<p>-практические занятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - реферат; - тестовые задания.

<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
---	--	--

<p>недостатки коммерческой идеи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - составления договоров продажи, аренды предприятия и договоров франчайзинга; - оформления документов, необходимые для государственной регистрации вновь создаваемой фирмы и лицензирования ее деятельности. 	контрольная работа; практические занятия; реферат.
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - демонстрирует навыки поиска анализа и интерпретирует информацию, необходимую для выполнения задач профессиональной деятельности; - демонстрирует навыки планирования реализации собственного профессионального личностного развития; 	контрольная работа; практические занятия; реферат.

<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>- демонстрирует навыки работы в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством;</p> <p>- демонстрирует навыки устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>- демонстрирует навыки информационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>- демонстрирует навыки пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языке;</p> <p>- демонстрирует знания по финансовой грамотности, планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.</p>	
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>-демонстрирует навыки обработки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- демонстрирует навыки</p>	<p>контрольная работа; практические занятия; реферат.</p>