

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

ГАПОУ СО Тавдинский техникум им А.А.Елохина

Утверждаю:

Директора ТТЕ

М.С.Задровская

« 24 » 08 2018г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина ОП.07 «Основы предпринимательской
деятельности»

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2018г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 «Основы предпринимательской деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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 Планировать и реализовывать собственное	определять актуальность нормативно-правовой документации	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная

профессиональное и личностное развитие	профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	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 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 иностранном языке.	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
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания

	<p>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</p>	<p>презентации; кредитные банковские продукты</p>
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</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</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>

Иметь практический опыт в сфере малого бизнеса по разработке учредительных документов.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 4 часа;

консультации (не более) - 2 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	66
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	60
в том числе:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	20
консультации (не более)	2
Промежуточная аттестация проводится в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
I	2	3	4
Тема 1. Понятие и содержание предпринимательской деятельности	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Определение предпринимательства и предпринимателя. Инновационная направленность предпринимательской деятельности. Обмен как основное понятие предпринимательства. Макро- и микросреда предпринимателя, факторы и их влияние. Формы и виды предпринимательской деятельности. Предприниматели без образования юридического лица и юридические лица как равноправные субъекты предпринимательской деятельности. Лицензирование предпринимательской деятельности: сущность, цель, задачи. Органы лицензирования, лицензия и ее основные атрибуты. Аннулирование лицензий.</p> <p>2. Характеристика и этапы предпринимательского процесса. Процесс поиска новой идеи. Составление бизнес-плана, характеристика его основных разделов. Поиск необходимых ресурсов. Учреждение и регистрация коммерческой организации. Организация функционирования и управления туристической фирмой.</p>	4	2 ОК.01 ОК.02 ОК.03
Тема 2. Формы организации предпринимательства	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся:</i></p> <p>1. Подготовка доклада по значению предпринимательства для рыночной экономики;</p> <p>2. Подготовка доклада по теме История развития предпринимательства в России.</p> <p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Статус и основные признаки юридического лица. Имущество юридического лица как гарантия выполнения его обязательств. Виды ответственности. Правомочность юридических лиц.</p> <p>2. Субъекты предпринимательской деятельности. Характеристика субъектов предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы.</p> <p>3. Хозяйственные товарищества как объединения лиц. Полное товарищество, его участники, учредительные документы, фирменное наименование и управление. Товарищество на вере, его участники (полные товарищи и командиты), учредительные документы, фирменное наименование и управление.</p>	2	3 ОК.01- ОК.05
		10	2 ОК.01- ОК.05 2 ОК.01- ОК.05 2 ОК01,ОК02, ОК 03,ОК05

	<p>Достоинства и недостатки хозяйственных обществ. Отличительные особенности хозяйственных товариществ.</p> <p>4 Хозяйственные общества как объединения капиталов. Требования к минимальному капиталу. Общество с ограниченной ответственностью, его участники (максимальное количество), учредительные документы, фирменное наименование, уставный капитал и управление. Общество с дополнительной ответственностью, его участники, учредительные документы, фирменное наименование и управление. Акционерные общества, уставный капитал, участники, фирменное наименование, управление. Акция, виды акций, права по акциям. Виды акционерных обществ. Дочерние и зависимые общества.</p> <p>5 Производственные кооперативы (артели), порядок образования, имущество кооператива, права и обязанности участников, паевый взнос, учредительные документы, распределение прибыли. Объединения юридических лиц. Цель образования союзов и ассоциаций. Права и обязанности его членов. Концерн, консорциум, холдинг: сущность, отличительные особенности</p> <p><i>Практические занятия:</i></p> <p>1. Составление сопоставительной таблицы по организационно – правовым формам</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>ОК01, ОК02, ОК 03, ОК05</p> <p>ОК01, ОК02, ОК 03, ОК05</p> <p>ОК01, ОК02, ОК 03, ОК05</p> <p>ОК100К.11 ПК.1.1</p> <p>ОК.100К.11 ПК.1.1</p>
<p>Тема 3. Экономические основы деятельности коммерческой организации</p>	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>1. Составление кроссворда по терминам темы «Формы организации предпринимательства»;</p> <p>2. Характеристика организационно-правовых форм предприятий, расположенных на конкретной территории</p> <p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1 Экономическая модель коммерческой организации, ее количественные характеристики. Трудовые ресурсы, оборотные средства, основные фонды и их составляющие, цена, выручка от реализации продукции, себестоимость, прибыль и ее виды, фонды и резервы.</p> <p>2 Основные принципы деятельности коммерческой организации. Планирование деятельности, ценообразование, финансовые и кредитные отношения, внешнеэкономическая деятельность, трудовые отношения, социальная деятельность, контроль за деятельностью, ответственность коммерческой организации. Учет и отчетность в коммерческих организациях. Учетная политика, метод двойной записи, виды счетов, основные учетные регистры.</p> <p><i>Практические занятия</i></p>	<p>4</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p>3</p>

	<p>1. Решение ситуационных задач по планированию деятельности коммерческой организации;</p> <p>2. Составление отчетной документации коммерческой организации.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Составить перечень договоров, характерных для организации туристской индустрии с указанием особенностей этих договоров.</p>		ОК.100К.11 ПК.1.1
<p>Тема 4. Порядок и учреждение коммерческой деятельности</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1 Решение о создании фирмы. Учредительные документы, их состав и сведения, содержащиеся в них. Учредительный договор в хозяйственных товариществах. Учредительный договор и устав в хозяйственных обществах. Устав акционерного общества.</p> <p>2 Порядок регистрации коммерческой организации. Перечень документов, необходимых для регистрации юридического лица и предпринимателя без образования юридического лица. Причины отказа в регистрации.</p> <p>3 Реорганизация коммерческих организаций. Решение о реорганизации или ликвидации. Формы реорганизации юридических лиц. Преобразование коммерческих организаций различных форм. Ликвидация коммерческих организаций. Виды ликвидации. Стадии ликвидации. Очередность удовлетворения требований при ликвидации юридического лица.</p> <p>4 Несостоятельность (банкротство) коммерческой организации. Процедуры банкротства юридического (наблюдение, внешнее управление, конкурсное производство, мировое соглашение, досудебная санация) и физического (конкурсное производство, мировое соглашение) лица.</p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>1. Изучение и разработка учредительной документации для организации предпринимательской деятельности</p> <p>2. Решение ситуационных задач по регистрации коммерческой организации</p>	1	ОК.100К.11 ПК.1.1
<p>Тема 5. Малое предпринимательство</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1 Сущность малого предпринимательства и его критерии в России и зарубежом. Роль малого бизнеса в рыночной экономике: жизнеспособность малого бизнеса, развитие "рискового" капитала, социальная мобильность населения, формирование новых капиталов, рост благосостояния.</p> <p>2 Государственная поддержка развития предпринимательства. Техническое содействие (предоставление помещений и оборудования, информации, помощь в проведении НИОКР); финансовая помощь: льготное налогообложение и</p>	8	ОК.100К.11 ПК.1.1

	кредитование; социальная защита служащих.			
3	Проблемы развития малого предпринимательства в России: технический и технологический уровни производства, источники и размеры капиталовложений, уровень технического руководства и управления и т.д. Стратегии роста малых фирм: копирование продукции крупных предприятий, оптимального размера фирмы, участие в продукции крупных фирм,.			2 ОК.100К.11 ПК.1.1
4	“Франчайзинг” в малом бизнесе: понятие, сущность, роль в современном бизнесе			2 ОК.100К.11 ПК.1.1
	<i>Практические занятия</i>		4	3 ОК.100К.11 ПК.1.1
	1. Изучение Закона РФ «О государственной поддержке малого предпринимательства»;			
	2. Рассмотрение положительных и отрицательных сторон франчайзинга			
	<i>Содержание учебного материала</i>			
1	Определение риска в предпринимательстве. Типы риска. Управление риском		2	ОК.100К.11 ПК.1.1
	<i>Практические занятия</i>			
	1. Определение коммерческого риска организаций и способов его устранения;		4	3 ОК.100К.11 ПК.1.1
	2. Решение ситуационных задач по определению степеней предпринимательского риска			
	<i>Содержание учебного материала</i>			
1	Культура предпринимательства. Требования рынка к качествам предпринимателей. Влияние общественных организаций на развитие этики.		4	2 ОК.100К.11 ПК.1.1
		Дифференцированный зачет	2	
		Всего:	66	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Предпринимательства.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- телевизор;
- DVD;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бударина А.В., Соловьев И.Б., Стелина А.Ф. Основы предпринимательской деятельности. — М.: Просвещение, 2008.
2. Бусыгин А.В. Предпринимательство: Учебник. - М.: дело, 2009.

Дополнительные источники:

3. Веригин В.П. Преступления в сфере экономики: Учебно-практическое пособие. - М.: дело, 1999.
4. Лаптев В.В. Предпринимательское право. Понятие и субъекты. — М.: Юрист, 1997.
5. Львов Ю.А. Основы экономики и организации бизнеса. - С-Пб.: ГМП «Формика», 1992.
6. Основы предпринимательского дела: Учебник для вузов. / Под ред. Ю.М. Осипова, Е.Е. Смирновой. 2-е изд. - М.: БЕК, 1996.

Интернет – ресурсы:

7. [http://pred-pravo.ru/;](http://pred-pravo.ru/)
8. <http://rg.ru;>
9. <http://www.buhonline.ru/pub/comments/2012/11/6696>
10. <http://small-business.web-3.ru/basics/franchising/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки, освоенные компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в 	<p>ОК.01-ОК.05 ОК.09, ОК.10, ОК.11</p> <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения</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>Дифференцированный зачет</p>

<p> профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты; - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки </p>	<p> логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; 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>группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную 	<p>ОК.01-ОК.05 ОК.09, ОК.10, ОК.11</p> <p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умсет 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; 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; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов промежуточной аттестации Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач Дифференцированный зачет</p>

<p>научную профессиональную терминологию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - организовывать работу коллектива и команды; <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>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>ОК.01-ОК.05 ОК.09, ОК.10, ОК.11</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>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 		
--	--	--

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.		
---	--	--

