

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

Утверждаю:

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Т.С. Занова

«08» июня 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

по специальности среднего  
профессионального образования

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

*Квалификация – бухгалтер*

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, примерной основной образовательной программы по данной специальности СПО и профессионального стандарта «Бухгалтер» (утвержденного в Минюсте России от 22.12.2014 г. №1061 н).

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж».

Разработчики:

Аверина Наталья Сергеевна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Экономических и учетных дисциплин  
Протокол № 11 от «07» июня 2023 г.

### Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) **укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление**

#### **ОП.07 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*(по квалификации- бухгалтер)*

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО, примерной основной образовательной программы по данной специальности СПО и профессионального стандарта «Бухгалтер» (утвержденного в Минюсте России от 22.12.2014 г. №1061 н). Включает в себя: общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины (область применения рабочей программы, место дисциплины в структуре образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, количество часов на освоение программы учебной дисциплины); структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации рабочей программы учебной дисциплины (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение обучения, перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы, организация образовательного процесса, кадровое обеспечение образовательного процесса); контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины; возможности использования программы в других основных образовательных программах (ООП).

**Количество часов, необходимых для освоения программы учебной дисциплины:**

<i><b>Вид учебной работы</b></i>	<i><b>Объем часов</b></i>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>51</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	34
в том числе в форме практической подготовки	20
практические занятия	12
в том числе в форме практической подготовки	12
контрольные работы	0
курсовая работа	0
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)</b>	<b>0</b>
<i>Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (4 часа экзамен + 1 час консультаций)</i>	

Наименование разделов дисциплины:

1. Планирование предпринимательской деятельности
2. Ведение предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ведению учета.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>19</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>23</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>25</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- готовить документы для подачи заявления о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица;
- выбирать режим уплаты налогов;
- вести отчетность установленной формы;
- анализировать состояние рынка услуг в области профессиональной деятельности;
- планировать объем и ассортимент услуг;
- вести учет предпринимательской деятельности;
- рассчитывать финансовый результат по результатам предпринимательской деятельности;
- составлять деловые письма, резюме и автобиографию;
- проводить подбор и отбор кадров, собеседование;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правовые основы предпринимательской деятельности;
- порядок ведения учета, в том числе упрощенный;
- экономическую сущность налогов, их функции;
- режимы уплаты налогов: общий режим, режим в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД), упрощенную систему налогообложения (УСН), УСН на основе патента;
- порядок оформления кредитов и займов;
- порядок расчета финансового результата;
- ассортимент оказываемых услуг;
- методы изучения на рынке труда конъюнктуры, требований к специалистам;
- особенности и методы общения с различными категориями населения при решении управленческих задач;
- факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы профессиональных и общих компетенций:

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Название раздела</b>		
	<b>Действия (дескрипторы)</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<i>Раздел 1. Планирование предпринимательской деятельности</i>			
<b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<b>ПД 1.1.-1</b> Приём первичных бухгалтерских документов	<b>ПУ 1.1.-1.</b> - 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.	<b>ПЗ 1.1.-1</b> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов.
	<b>ПД 1.1.-2</b> Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов	<b>ПУ 1.1.-2.</b> -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	<b>ПЗ 1.1.-2.</b> - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической

		и контировку первичных бухгалтерских документов; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
	<b>ПД 1.1.-3</b> Организация документооборота	<b>ПУ 1.1.-3.</b> -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	<b>ПЗ 1.1.-3.</b> -порядок составления регистров бухгалтерского учета;  - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
<b>ОК.01</b> <b>"Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам"</b>	<b>ОД.01.-1.</b> Анализ рынка услуг	<b>ОУ.01.-1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	<b>ОЗ.01.-1.</b> 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;
	<b>ОД 01.-2</b> Выполнение анализа себестоимости оказываемых услуг;	<b>ОУ 01.-2</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу	<b>ОЗ 01.-2</b> алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;



		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;	структуру плана для решения задач;
	<b>ОД 01.-3</b> Выполнение анализа финансового результата;	<b>ОУ 01.-3</b> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<b>ОЗ 01.-3</b> порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
<b>ОК.02</b> <b>"Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности"</b>	<b>ОД 02.-1</b> Создание в подготовленной информационной базе ООО с использованием справочной информации;	<b>ОУ 02.-1</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;;	<b>ОЗ 02.-1</b> <b>номенклатура</b> информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
	<b>ОД 02.-2</b> Оформление результатов поиска информации	<b>ОУ 02.-2</b> оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	<b>ОЗ 02.-2</b> формат оформления результатов поиска информации;
	<b>ОД 02.-3</b> использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем оргтехники.	<b>ОУ 02.-3</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<b>ОЗ 02.-3</b> современные средства и устройства информатизации;

	<b>ОД 02.-4</b> Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	<b>ОУ 02.-4</b> Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	<b>ОЗ 02.-4</b> порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>ОК.03</b> <b>"Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях"</b>	<b>ОД 03.-1</b> анализ ситуации по заданным критериям и определение рисков;	<b>ОУ 03.-1</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>ОЗ 03.-1</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации;
	<b>ОД 03.-2</b> использование нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности	<b>ОУ 03.-2</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;	<b>ОЗ 03.-2</b> современная научная и профессиональная терминология;
	<b>ОД 03.-3</b> рассмотрение существующих траекторий профессионального развития и самообразования	<b>ОУ 03.-3</b> определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	<b>ОЗ 03.-3</b> возможные траектории профессионального развития и самообразования;
	<b>ОД 03.-4</b> практические занятия, деловые игры, сравнительный анализ финансовых альтернатив;	<b>ОУ 03.-4</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<b>ОЗ 03.-4</b> основы предпринимательской деятельности; кредитные банковские продукты
	<b>ОД 03.-5</b> проектные работы и другие активные формы образовательной деятельности в области финансовой грамотности;	<b>ОУ 03.-5</b> презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;	<b>ОЗ 03.-5</b> основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;

	<b>ОД 03.-6</b> планирование и прогнозирование будущих доходов и расходов личного бюджета;	<b>ОУ 03.-6</b> рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	<b>ОЗ 03.-6</b> кредитные банковские продукты
<b>ОК.04 "Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде"</b>	<b>ОД 04.-1</b> Осуществление деловой коммуникации как со сверстниками, так и со взрослыми;	<b>ОУ 04.-1</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>ОЗ 04.-1</b> психологические основы деятельности коллектива;
	<b>ОД 04.-2</b> подбор партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;	<b>ОУ 04.-2</b> организовывать работу коллектива и команды;	<b>ОЗ 04.-2</b> психологические особенности личности;
	<b>ОД 04.-3</b> Заполнение в информационной базе справочника "Контрагенты"; Заполнение в информационной базе справочника "Сотрудники"	<b>ОУ 04.-3</b> взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	<b>ОЗ 04.-3</b> основы проектной деятельности
<b>ОК.05 "Осуществляют устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей"</b>	<b>ОД 05.-1</b> Использование особенностей социального и культурного контекста при общении;	<b>ОУ 05.-1</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>ОЗ 05.-1</b> особенности социального и культурного контекста;
	<b>ОД 05.-2</b> Формирование документов и устных сообщений	<b>ОУ 05.-2</b> Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	<b>ОЗ 05.-2</b> правила оформления документов и построения устных

<i>социального и культурного контекста"</i>		профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	сообщений.
<b>ОК.09</b> <b>"Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках"</b>	<b>ОД 09.-1</b> Использование нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет в РФ, для ведения документирования;	<b>ОУ 09.-1</b> 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	<b>ОЗ 09.-1</b> 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
<i>Раздел 2. Ведение предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ведению учета</i>			
<b>ПК 1.1.</b> <b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</b>	<b>ПД 1.1.-1</b> Приём первичных бухгалтерских документов	<b>ПУ 1.1.-1.</b> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения	<b>ПЗ 1.1.-1.</b> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  - понятие

		хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	первичной бухгалтерской документации;  - определение первичных бухгалтерских документов.
	<b>ПД 1.1.-2</b> Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов	<b>ПУ 1.1.-2.</b> -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; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	<b>ПЗ 1.1.-2.</b> - 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;

	<b>ПД 1.1.-3</b> Организация документооборота	<b>ПУ 1.1.-3.</b> -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	<b>ПЗ 1.1.-3.</b> -порядок составления регистров бухгалтерского учета;  - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
<b>ОК.01</b> <b>"Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам"</b>	<b>ОД.01.-1.</b> Анализ основных показателей деятельности организации;	<b>ОУ.01.-1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	<b>ОЗ.01.-1.</b> 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;
	<b>ОД 01.-2</b> Выполнение анализа себестоимости оказываемых услуг;	<b>ОУ 01.-2</b> 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;	<b>ОЗ 01.-2</b> алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;

	<b>ОД 01.-3</b> Выполнение анализа финансового результата;	<b>ОУ 01.-3</b> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<b>ОЗ 01.-3</b> порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
<b>ОК.02</b> <b>"Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности"</b>	<b>ОД 02.-1</b> Создание в подготовленной информационной базе ООО с использованием справочной информации;	<b>ОУ 02.-1</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;;	<b>ОЗ 02.-1</b> <b>номенклатура</b> информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
	<b>ОД 02.-2</b> Оформление результатов поиска информации	<b>ОУ 02.-2</b> оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	<b>ОЗ 02.-2</b> формат оформления результатов поиска информации;
	<b>ОД 02.-3</b> Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.	<b>ОУ 02.-3</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<b>ОЗ 02.-3</b> современные средства и устройства информатизации;
	<b>ОД 02.-4</b> Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	<b>ОУ 02.-4</b> Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	<b>ОЗ 02.-4</b> порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>ОК.03</b> <b>"Планировать"</b>	<b>ОД 03.-1</b> анализ ситуации по	<b>ОУ 03.-1</b> ланировать и	<b>ОЗ 03.-1</b> содержание

<b>и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях"</b>	заданным критериям и определение рисков;	реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	актуальной нормативно-правовой документации;
	<b>ОД 03.-2</b> Использование нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности	<b>ОУ 03.-2</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;	<b>ОЗ 03.-2</b> современная научная и профессиональная терминология;
	<b>ОД 03.-3</b> Рассмотрение существующих траекторий профессионального развития и самообразования	<b>ОУ 03.-3</b> определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	<b>ОЗ 03.-3</b> возможные траектории профессионального развития и самообразования;
	<b>ОД 03.-4</b> практические занятия, деловые игры, сравнительный анализ финансовых альтернатив;	<b>ОУ 03.-4</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<b>ОЗ 03.-4</b> основы предпринимательской деятельности; кредитные банковские продукты
	<b>ОД 03.-5</b> проектные работы и другие активные формы образовательной деятельности в области финансовой грамотности;	<b>ОУ 03.-5</b> презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;	<b>ОЗ 03.-5</b> основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;
	<b>ОД 03.-6</b> планирование и прогнозирование будущих доходов и расходов личного бюджета;	<b>ОУ 03.-6</b> рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники	<b>ОЗ 03.-6</b> кредитные банковские продукты



		финансирования	
<b>ОК.04 "Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде"</b>	<b>ОД 04.-1</b> Осуществление деловой коммуникации как со сверстниками, так и со взрослыми;	<b>ОУ 04.-1</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>ОЗ 04.-1</b> психологические основы деятельности коллектива;
	<b>ОД 04.-2</b> подбор партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;	<b>ОУ 04.-2</b> организовывать работу коллектива и команды;	<b>ОЗ 04.-2</b> психологические особенности личности;
	<b>ОД 04.-3</b> Заполнение в информационной базе справочника "Контрагенты"; Заполнение в информационной базе справочника "Сотрудники"	<b>ОУ 04.-3</b> взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	<b>ОЗ 04.-3</b> основы проектной деятельности
<b>ОК.05 "Осуществляют устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста"</b>	<b>ОД 05.-1</b> Использование особенностей социального и культурного контекста при общении;	<b>ОУ 05.-1</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>ОЗ 05.-1</b> особенности социального и культурного контекста;
	<b>ОД 05.-2</b> Формирование документов и устных сообщений	<b>ОУ 05.-2</b> Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	<b>ОЗ 05.-2</b> правила оформления документов и построения устных сообщений.
	<b>ОД 08.-3</b> использование средств профилактики перенапряжения	<b>ОУ 08.-3</b> пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	<b>ОЗ.08-3</b> средства профилактики перенапряжения

<p><b>ОК.09</b>  <b>"Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках"</b></p>	<p><b>ОД 09.-1</b>  Использование нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет в РФ, для ведения документирования;</p>	<p><b>ОУ 09.-1</b>  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</p>	<p><b>ОЗ 09.-1</b>  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>
---	---	--	--

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Общий объем образовательной нагрузки обучающегося</b>	51
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося</b>	0
<b>Нагрузка дисциплины во взаимодействии с преподавателем</b>	46
в том числе:	
теоретическое обучение	34
В том числе в форме практической подготовки	20
практические занятия	12
В том числе в форме практической подготовки	12
курсовая работа	0
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме комплексного <u>экзамена (4 часа экзамен +1 час консультаций)</u></b>	

### **2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Общий объем образовательной нагрузки обучающегося</b>	51
<b>Самостоятельная внеучебная работа обучающегося</b>	41
<b>Нагрузка дисциплины во взаимодействии с преподавателем</b>	10
в том числе:	
теоретическое обучение	6
В том числе в форме практической подготовки	3
практические занятия	4
В том числе в форме практической подготовки	4
курсовая работа	0
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме <u>дифференцированного зачета</u></b>	

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	
Раздел 1. Планирование предпринимательской деятельности			24/ПП-10	ПК 1.1 ОК 1-11
Тема 1.1. Понятие и содержание предпринимательства	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2/ПП-0	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		2/ПП-0	
	1. Правовые основы регулирования предпринимательской деятельности в России. Понятие и содержание предпринимательства. Классификация предпринимательства. Основные формы предпринимательства.	2	2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		0	
	Самостоятельная работа обучающихся		0	
Тема 1.2. Субъекты предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2/ПП-0	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		2/ПП-0	
	1.Субъекты предпринимательской деятельности. Признаки и свойства, характеризующие статус юридического лица. Классификация юридических лиц в ГК РФ. Ознакомление с признаками юридического лица и их классификацией в соответствии с ГК РФ		2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		0	
	Самостоятельная работа обучающихся		0	
Тема 1.3. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2/ПП-0	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		2/ПП-0	
	1.Организационно-правовые формы юридических лиц. Ознакомление в ГК РФ с организационно-правовыми формами юридических лиц		2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		0	
	Самостоятельная работа обучающихся		0	
Тема 1.4. Создание собственного дела.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	12/ПП-8	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		8/ПП-4	

	1.Общие условия создания собственного дела. Предпринимательский тип мышления и поведения. Оценка и самооценка личных качеств и возможностей стать предпринимателем. <b>Дать оценку своим личным качествам и оценить возможность стать предпринимателем</b>	2	2		
	2.Предпринимательская идея. <b>Методы оценки предпринимательской идеи</b>	2	2		
	3.Структура и основное содержание бизнес-плана планируемой предпринимательской деятельности. <b>Ознакомление с примерами бизнес-планов юридических лиц в различных сферах деятельности</b>	2	2/ПП-2		
	4.Государственная регистрация новой организации <b>Ознакомление с документами, необходимыми для государственной регистрации юридического лица</b>	2	2/ПП-2		
	<b>Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки</b>		<b>4/ПП-4</b>		
	1.Составить бизнес-план фирмы по оказанию услуг по ведению бухгалтерского учета.		2/ПП-2		
	2.Составление документов, необходимых для государственной регистрации		2/ПП-2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>0</b>		
Тема 1.5. Предпринимательская деятельность. Предпринимательские риски.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	2/ПП-2		
	<b>Лекции, в том числе в форме практической подготовки</b>		2/ПП-2		
	Сущность предпринимательского риска. Коммерческий риск <b>Разбор методов снижения предпринимательских рисков</b>	2	2/ПП-2		
	<b>Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки</b>		0		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		0		
Тема 1.6. Модели поведения предпринимателей в процессе их деятельности.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	4/ПП-0		
	<b>Лекции, в том числе в форме практической подготовки</b>		4/ПП-0		
	1.Понятие и структура деловой этики предпринимательства. Аспекты этики предпринимательства. <b>Ознакомление с элементами этики предпринимательства</b>	2	2		
	2.Имидж организации. <b>Используя все элементы, создать фирменный стиль организации в любой сфере деятельности по своему выбору</b>	2	2		
	<b>Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки</b>		0		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		0		
Раздел 2.Ведение предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ведению учета			22/ПП-22		ПК 1.1

<b>Тема 2.1.. Ведение предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ведению учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>22/ПП-20</b>	<b>ОК 1-11</b>
	<b>Лекции, в том числе в форме практической подготовки</b>		<b>14/ПП-12</b>	
	1.Состояние рынка услуг по ведению учета. <b>Используя интернет источники выбрать компании, зарегистрированные в г.Челябинске и оказываемые услуги по ведению бухгалтерского учета, ознакомиться с ассортиментом предлагаемых услуг</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	2.Формирование себестоимости услуг по ведению учета. Формирование цены на услуги. <b>Разобрать пример формирования себестоимости услуги по ведению бухгалтерского учета</b>	<b>2</b>	<b>2/ПП-2</b>	
	3.Ведение учета предпринимательской деятельности. <b>Выбор формы бухгалтерского учета для компаний по ведению бухгалтерского учета</b>	<b>2</b>	<b>2/ПП-2</b>	
	4.Сравнительный анализ режимов уплаты налогов. <b>Режимы налогообложения для компаний, оказывающих услуги по ведению бухгалтерского учета</b>	<b>2</b>	<b>2/ПП-2</b>	
	5.Расчет цены заемного финансирования. <b>Разобрать пример расчета стоимости кредита</b>	<b>2</b>	<b>2/ПП-2</b>	
	6. Формирование финансовых результатов по предпринимательской деятельности <b>Определение финансового результата в компании, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета</b>	<b>2</b>	<b>2/ПП-2</b>	
	7.Отчетность субъектов предпринимательства <b>Отчетность для средних и малых компаний</b>	<b>2</b>	<b>2/ПП-2</b>	
	<b>Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки</b>		<b>8/ПП-8</b>	
	1.Расчет себестоимости услуг		<b>2/ПП-2</b>	
	2.Моделирование систем налогообложения.		<b>2/ПП-2</b>	
	3.Расчет стоимости кредита.		<b>2/ПП-2</b>	
	4.Расчет финансовых результатов по предпринимательской деятельности		<b>2/ПП-2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>0</b>	
<b>Всего (часов)</b>	<b>Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (4 часа экзамен + 1 час консультаций)</b>		<b>51</b>	

**Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:**

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

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов основ предпринимательской деятельности:

мастерских \_\_\_\_-\_\_\_\_; лабораторий \_\_\_\_-\_\_\_\_;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

рабочие места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской (по каждой из мастерских):

\_\_\_\_\_

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории (по каждой из лабораторий):

\_\_\_\_\_

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

\_\_\_\_\_

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Гончарова Г.Н., Лапп В.П., Фофанов В.И. Междисциплинарный электронный учебно-методический комплекс по компетенциям специальности 38.02.01. 2022г.
2. Дацко С.
3. Буров В.Ю Основы предпринимательства учебное пособие [в 3 ч.]/ Забайкальский госуниверситет. – Чита : ЗабГУ 2022 1 ч. – 256с., 2 ч. – 237с. ,3 ч. – 296 (форма доступа 2 ч. пособия: <https://docplayer.ru/69620388-Osnovy-predprinimatelstva-chast-ii-organizaciya-i-upravlenie-malym-predprinimatelstvom.html>)

Дополнительные источники:

1. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (действующая редакция).

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (действующая редакция).
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (действующая редакция).

Интернет-ресурсы:

5. <http://www1.minfin.ru/ru/sitemap/> - сайт МФ РФ.
6. <http://www.pfrf.ru/sitemap/> - сайт ПФ РФ.



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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<i>Раздел 1. Планирование предпринимательской деятельности</i>		
<b>ПЗ 1.1.-1</b> - <i>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</i> - <i>понятие первичной бухгалтерской документации;</i> - <i>определение первичных бухгалтерских документов.</i>	<i>Тестирование</i>	<b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b> «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%
<b>ПУ 1.1.-1.</b> - <i>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</i> - <i>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<b>Экспертное наблюдение</b> <b>Оценка процесса</b>
<b>ПЗ 1.1.-2.</b> - <i>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</i> - <i>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</i> - <i>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</i> - <i>порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</i>	<i>Тестирование</i>	<b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b> «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%

<p><b>ПУ 1.1.-2.</b>  -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;  -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p><b>Практическая работа</b></p>	<p><b>Оценка результатов</b></p>
<p><b>ПЗ 1.1.-3.</b>  -порядок составления регистров бухгалтерского учета;  - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p><b>Тестирование</b></p>	<p><b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b>  «5»-свыше 91%.  «4»-71-90%  «3»-51-70%  «2» - менее 51%</p>
<p><b>ПУ 1.1.-3.</b>  -организовывать документооборот;  -разбираться в номенклатуре дел;  -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p>	<p><b>Ситуационная задача</b></p>	<p><b>Оценка процесса</b></p>
<p><b>ОЗ 01.-1</b>  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;</p>	<p><b>Тестирование</b></p>	<p><b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b>  «5»-свыше 91%.  «4»-71-90%  «3»-51-70%  «2» - менее 51%</p>
<p><b>ОУ 01.-1</b>  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;</p>	<p><b>Ситуационная задача</b>  <b>Практическая работа</b></p>	<p><b>Оценка процесса</b>  <b>Оценка результатов</b></p>

<b>ОЗ 01.-2</b> алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования</i> «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%
<b>ОУ 01.-2</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	<i>Практическая работа</i>	<i>Экспертное наблюдение</i>
<b>ОЗ 01.-3</b> порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования</i> «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%
<b>ОУ 01.-3</b> владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка процесса</i>
<b>ОЗ 02.-1</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования</i> «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%
<b>ОУ 02.-1</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;;	<i>Практическая работа</i>	<i>Оценка результатов</i>
<b>ОЗ 02.-2</b> формат оформления результатов поиска информации;	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования</i> «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%
<b>ОЗ 02.-3</b> современные средства и устройства информатизации;	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования</i> «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70%

		«2» - менее 51%
<i>ОУ 02.-3 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>	<i>Практическая работа</i>	<i>Оценка результатов</i>
<i>ОЗ 02.-4 порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%</i>
<i>ОУ 02.-4 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</i>	<i>Практическая работа</i>	<i>Оценка результатов</i>
<i>ОУ 03.-2 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка процесса</i>
<i>ОЗ 03.-3 возможные траектории профессионального развития и самообразования;</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%</i>
<i>ОЗ 03.-4 основы предпринимательской деятельности; кредитные банковские продукты</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%</i>
<i>ОУ 03.-4 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</i>	<i>Практическая работа</i>	<i>Оценка результатов</i>
<i>ОЗ 03.-5 основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</i>	<i>Практическая работа</i>	<i>Оценка результатов</i>
<i>ОУ 03.-5 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка процесса</i>
<i>ОЗ 03.-6 кредитные банковские продукты</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению</i>

		<b>тестирования</b> <b>«5»-свыше 91%.</b> <b>«4»-71-90%</b> <b>«3»-51-70%</b> <b>«2» - менее 51%</b>
<b>ОУ 03.-6</b> рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	<b>Практическая работа</b>	<b>Оценка результатов</b>
<b>ОУ 04.-3</b> взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	<b>Практическая работа</b>	<b>Оценка результатов</b>
<b>ОЗ 05.-1</b> особенности социального и культурного контекста;	<b>Тестирование</b>	<b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b> <b>«5»-свыше 91%.</b> <b>«4»-71-90%</b> <b>«3»-51-70%</b> <b>«2» - менее 51%</b>
<b>ОУ 05.-1</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Тестирование</b>	<b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b> <b>«5»-свыше 91%.</b> <b>«4»-71-90%</b> <b>«3»-51-70%</b> <b>«2» - менее 51%</b>
<b>ОЗ 05.-2</b> правила оформления документов и построения устных сообщений.	<b>Тестирование</b>	<b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b> <b>«5»-свыше 91%.</b> <b>«4»-71-90%</b> <b>«3»-51-70%</b> <b>«2» - менее 51%</b>
<b>ОУ 05.-2</b> Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	<b>Практическая работа</b>	<b>Экспертное наблюдение</b> <b>Оценка результатов</b>
<b>ОЗ 09.-1</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся	<b>Тестирование</b>	<b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b> <b>«5»-свыше 91%.</b> <b>«4»-71-90%</b> <b>«3»-51-70%</b> <b>«2» - менее 51%</b>

<p><i>к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>особенности произношения;</i></p> <p><i>правила чтения текстов профессиональной направленности</i></p>		
<p><b>ОУ 09.-1 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</b></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</i></p> <p><i>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</i></p>	<b>Практическая работа</b>	<b>Оценка результатов</b>
<p><b>Раздел 2. Ведение предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ведению учета</b></p>		
<p><b>ПЗ 1.1.-1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</i></li> <li>- <i>понятие первичной бухгалтерской документации;</i></li> <li>- <i>определение первичных бухгалтерских документов.</i></li> </ul>	<b>Тестирование</b>	<p><b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b></p> <p><b>«5»-свыше 91%.</b></p> <p><b>«4»-71-90%</b></p> <p><b>«3»-51-70%</b></p> <p><b>«2» - менее 51%</b></p>
<p><b>ПУ 1.1.-1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</i></li> <li>- <i>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,</i></li> </ul>	<b>Ситуационная задача</b>	<p><b>Экспертное наблюдение</b></p> <p><b>Оценка процесса</b></p>

<p><i>подписанного электронной подписью.</i></p> <p><b>ПЗ 1.1.-2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</i></li> <li>- <i>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</i></li> <li>- <i>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</i></li> <li>- <i>порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</i></li> </ul>	<p><b>Тестирование</b></p>	<p><b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b></p> <p>«5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%</p>
<p><b>ПУ 1.1.-2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<i>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</i></li> <li>-<i>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</i></li> <li>-<i>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</i></li> <li>-<i>проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;</i></li> <li>-<i>заноcить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</i></li> <li>-<i>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</i></li> </ul>	<p><b>Практическая работа</b></p>	<p><b>Оценка результатов</b></p>
<p><b>ПЗ 1.1.-3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<i>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</i></li> <li>- <i>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</i></li> </ul>	<p><b>Тестирование</b></p>	<p><b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b></p> <p>«5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%</p>
<p><b>ПУ 1.1.-3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<i>организовывать документооборот;</i></li> <li>-<i>разбираться в номенклатуре дел;</i></li> <li>-<i>передавать первичные бухгалтерские</i></li> </ul>	<p><b>Ситуационная задача</b></p>	<p><b>Оценка процесса</b></p>

документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;		
<b>ОЗ 01.-1</b> 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;	<b>Тестирование</b>	<b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b> «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%
<b>ОУ 01.-1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	<b>Ситуационная задача</b>	<b>Оценка процесса</b>
<b>ОЗ 01.-2</b> алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;	<b>Тестирование</b>	<b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b> «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%
<b>ОУ 01.-2</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	<b>Практическая работа</b>	<b>Экспертное наблюдение</b>
<b>ОЗ 01.-3</b> порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	<b>Тестирование</b>	<b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b> «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%
<b>ОУ 01.-3</b> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<b>Ситуационная задача</b>	<b>Оценка процесса</b>
<b>ОЗ 02.-1</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	<b>Тестирование</b>	<b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b> «5»-свыше 91%.



<i>приемы структурирования информации;</i>		«4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%
<i>ОУ 02.-1 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;;</i>	<i>Практическая работа</i>	<i>Оценка результатов</i>
<i>ОЗ 02.-2 формат оформления результатов поиска информации;</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%</i>
<i>ОЗ 02.-3 современные средства и устройства информатизации;</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%</i>
<i>ОУ 02.-3 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>	<i>Практическая работа</i>	<i>Оценка результатов</i>
<i>ОЗ 02.-4 порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%</i>
<i>ОУ 02.-4 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</i>	<i>Практическая работа</i>	<i>Оценка результатов</i>
<i>ОУ 03.-2 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка процесса</i>
<i>ОЗ 03.-3 возможные траектории профессионального развития и самообразования;</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%</i>
<i>ОУ 03.-3 определять и</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка процесса</i>

<i>выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</i>		
<i>ОЗ 04.-1 психологические основы деятельности коллектива;</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%</i>
<i>ОУ 04.-1 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i>	<i>Ситуационная задача</i>	<i>Оценка процесса</i>
<i>ОЗ 04.-2 психологические особенности личности;</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%</i>
<i>ОУ 04.-2 организовывать работу коллектива и команды;</i>	<i>Практическая работа</i>	<i>Экспертное наблюдение Оценка результатов</i>
<i>ОЗ 04.-3 основы проектной деятельности</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%</i>
<i>ОУ 04.-3 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</i>	<i>Практическая работа</i>	<i>Оценка результатов</i>
<i>ОЗ 05.-1 особенности социального и культурного контекста;</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%</i>
<i>ОУ 05.-1 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%</i>
<i>ОЗ 05.-2 правила оформления</i>	<i>Тестирование</i>	<i>Критерии оценки</i>

документов и построения устных сообщений.		по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%
<i>ОУ 05.-2 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</i>	<i>Практическая работа</i>	<i>Экспертное наблюдение Оценка результатов</i>
<i>ОЗ 09.-1 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</i>	<i>Тестирование  Ситуационная задача</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%  Оценка процесса</i>
<i>ОУ 09.-1 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</i>	<i>Практическая работа</i>	<i>Оценка результатов</i>