

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 07. Основы предпринимательской деятельности

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

Чита 2024

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 05 декабря 2018 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»).

РАССМОТРЕНО

ЦМК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)

протокол от «10» июня 2024 № 10

Председатель Д.В.Зерняев

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического
отдела СПО

Л.В. Теряева

«10» июня 2024

Разработчик: Зерняев Д.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 07. Основы предпринимательской деятельности

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется за счет часов обязательной части.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать 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;
- 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 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; У36. презентовать бизнес-идею; У37. определять источники финансирования
- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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; 38. приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
- правила построения простых и сложных предложений 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
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.

При изучении данной дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

Цель воспитательной работы в рамках дисциплины: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемые личностные результаты, в ходе реализации рабочей учебной программы:

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий;

ЛР 17 Желаящий жить и работать во благо развития Забайкальского края, принимающий активное участие в решении проблем региона.

1.4 Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины очной формы обучения:

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 39 часов,
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 39 часа;
в том числе:
 - теоретическое обучение – 28 часа;
 - практические занятия – 11 часов.
- Промежуточная аттестация: в форме дифференцированного зачета.

1.5 Используемые методы обучения.

1.5.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос.

1.5.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых группах, обучающие игры (дидактическая игра, деловая игра), проблемная лекция, подготовка презентаций, мозговой штурм, дискуссия, круглый стол, метод проектов, работа с документами, тестирование.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	39
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	39
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	11
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание рабочей учебной программы дисциплины ОП.07. Основы предпринимательской деятельности, очной формы обучения

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
		2 (3) курс, 3 (5) семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 39 часов в том числе: лекции, уроки – 28 часов практические занятия – 11 часов		
Раздел 1. Предпринимательство как особый вид деятельности.			17	ОК 01-07, ОК 9, ПК 1.2
Тема 1.1 Сущность, условия формирования, среда предпринимательства.		Содержание учебного материала	6	ОК 01-07, ОК 9, ПК 1.2
	1	Понятие предпринимательства. История развития предпринимательской деятельности в России. Среда функционирования предпринимательской деятельности.	2	
	2	Виды предпринимательства. Производственный и коммерческий бизнес	2	
		В том числе, практических занятий	2	
	3	Практическое занятие № 1. Производственный, коммерческий и финансовый бизнес		
Тема 1.2. Организация нового бизнеса		Содержание учебного материала	4	ОК 01-07, ОК 9, ПК 1.2
	4	Создание нового предприятия. Этапы создание предприятия Управление при создании нового предприятия. Ответственность предпринимателя.	2	
	5	Практическое занятие № 2. Планирование бизнеса. Содержание и порядок разработки бизнес-плана.	2	
Тема 1.3. Организационно-правовые формы предпринимательства		Содержание учебного материала	4	ОК 01-07, ОК 9, ПК 1.2
	6	Организационно-правовые формы предпринимательства. Формы организации бизнеса и их характеристика.	2	
	7	Практическое занятие № 3. Акционерное общество. Этапы создания АО. Особенности работы АО	2	
Тема 1.4.		Содержание учебного материала	3	ОК 01-07, ОК

Объединения предпринимателей-коммерческих организаций	8	Формы монополистических объединений, их особенности и условия работы.	1	9, ПК 1.2
		Практическое занятие № 4. Предпринимательский риск и ответственность.	1	
Раздел 2. Организация и развитие предпринимательской деятельности.			22	ОК 01-05, ОК 9-11, ПК 1.2
Тема 2.1. Индивидуальное предпринимательство		Содержание учебного материала	4	ОК 01-07, ОК 9, ПК 1.2
	9	Понятие и виды индивидуального предпринимательства	2	
	10	Государственная регистрация индивидуального предпринимателя. Правила регистрации ИП.	2	ОК 01-07, ОК 9, ПК 1.2
Тема 2.2. Предприниматель-работодатель		Содержание учебного материала	4	ОК 01-07, ОК 9, ПК 1.2
	11	Права и обязанности работодателя. Порядок найма сотрудников.	2	
	12	Оформление документов при приеме сотрудников. Правила приема на работу иностранных граждан.	1	
		Практическое занятие № 5 Кадровые документы. Порядок ведения трудовых книжек. Ведение документации по учету кадров.	1	
Тема 2.3. Особенности учета доходов и расходов ИП		Содержание учебного материала	3	ОК 01-07, ОК 9, ПК 1.2
	13	Порядок учета доходов и расходов. Ведение книги учета доходов и расходов. Налогообложение ИП	2	
	14	Практическое занятие № 6 Состав и расчет доходов и расходов предпринимателя.	1	
Тема 2.4. Реорганизация и ликвидация бизнеса		Содержание учебного материала	2	ОК 01-07, ОК 9, ПК 1.2
	15	Порядок реорганизации и ликвидации бизнеса Ключевые факторы успеха предпринимательской деятельности.	2	
Тема 2.5. Банкротство предприятия		Содержание учебного материала	4	ОК 01-07, ОК 9, ПК 1.2
	16	Понятие и признаки банкротства. Понятие несостоятельности и ее критерии. Стадии и признаки банкротства	2	
	17	Процедуры банкротства. Наблюдение. Финансовое оздоровление. Внешнее управление. Конкурсное производство. Мировое соглашение Арбитражные управляющие в виде временного, административного, внешнего, конкурсного управляющего.	2	
Тема 2.6. Деловая и		Содержание учебного материала	3	ОК 01-07, ОК

профессиональная этика, культура предпринимателя	18	Понятие культуры и этикета в сфере предпринимательства. Общие принципы делового этикета. Культура предпринимательства	2	9, ПК 1.2
	19	Практическое занятие № 7 Деловой этикет	2	
Тема 2.7. Лицензирование отдельных видов предпринимательской деятельности		Содержание учебного материала	2	ОК 01-07, ОК 9, ПК 1.2
	20	Лицензирование деятельности. Понятие лицензия. Виды лицензии.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				ОК 01-05, ОК 9-11, ПК 1.2
Итого за семестр:			39	
Теоретическое обучение			28	
Практические занятия			11	
Итого по дисциплине:			39	
Теоретическое обучение			28	
Практические занятия			11	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Реализация рабочей учебной программы дисциплины осуществляется в специальных помещениях:

Кабинет Основы предпринимательской деятельности:

Предназначен для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики, государственной итоговой аттестации.

Основное оборудование: учебная мебель, учебно-наглядные пособия, посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методические материалы по дисциплине; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

Кабинет для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Предназначен для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основное оборудование: учебная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран, компьютеры с подключением к сети «Интернет» с лицензионным программным обеспечением.

Читальный зал с выходом в сеть Интернет:

Предназначен для организации самостоятельной работы обучающихся.

Основное оборудование: учебная мебель, компьютерная техника с подключением к сети Интернет, обеспечивающая доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Самарина, В. П. Основы предпринимательства. : учебное пособие / В. П. Самарина. — Москва : КноРус, 2023. — 222 с. — ISBN 978-5-406-11056-0. — URL: <https://book.ru/book/947716>. - (дата обращения: 28.05.2024).

2. Короткова, О.В. Правовое регулирование безопасности предпринимательской деятельности : учебное пособие / О.В. Короткова. — Москва: Русайнс, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-466-02032-8. — URL: <https://book.ru/book/947057>. - (дата обращения: 28.05.2024).

Дополнительная литература:

1. Ильин, А.Б. Организация предпринимательской деятельности : учебник / А. Б. Ильин, Л.С. Леонтьева. – Москва: КноРус, 2019. – 340 с. – ISBN 978-5-406-06822-9 // ЭБС Book.ru: [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/932122>. - (дата обращения: 28.05.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнение обучающимся самостоятельной работы различных форм обучения.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь	
У1. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3. определять этапы решения задачи; У4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5. составить план действия; У6. определить необходимые ресурсы; У7. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8. реализовать составленный план; У9. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.
У10. определять задачи для поиска информации; У11. определять необходимые источники информации; У12. планировать процесс поиска; У13. структурировать получаемую информацию; У14. выделять наиболее значимое в перечне информации; У15. оценивать практическую значимость результатов поиска; У17. оформлять результаты поиска	
У18. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У19. применять современную научную профессиональную терминологию; У20. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
У21. организовывать работу коллектива и команды; У22. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
У23. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
У24. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У25. использовать современное программное обеспечение	
У26. понимать общий смысл четко произнесенных	

<p>высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У27. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У28. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У29. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У30. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
<p>У31. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>У32. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; У33. оформлять бизнес-план;</p> <p>У34. рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>У35. определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>У36. презентовать бизнес-идею; У37. определять источники финансирования</p>	
<p>У38. анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У39. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У40. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	
<p>Знать</p>	
<p>31. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>32. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>33. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>34. методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>35. структуру плана для решения задач;</p> <p>36. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.</p>
<p>37. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 38. приемы структурирования информации;</p> <p>39. формат оформления результатов поиска информации</p>	
<p>310. содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>311. современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>312. возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	
<p>313. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>314. основы проектной деятельности</p>	
<p>315. особенности социального и культурного контекста;</p>	
<p>316. правила оформления документов и построения устных</p>	

сообщений	
317. современные средства и устройства информатизации; 318. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
319. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 320. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 321. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 322. особенности произношения; 323. правила чтения текстов профессиональной направленности	
324. основы предпринимательской деятельности; 325. основы финансовой грамотности; 326. правила разработки бизнес-планов; 327. порядок выстраивания презентации; 328. кредитные банковские продукты	
329. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 330. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; 331. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; 332. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 333. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умение определять этапы решения задачи; - умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую 	Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.

	<p>для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение составлять план действия и определять необходимые ресурсы; - умение реализовывать составленный план и оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - знание и понимание актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; - знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. 	
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знание приемов структурирования информации и формата оформления результатов поиска информации; - знание современных средств и устройств информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств. 	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение применять современную научную профессиональную терминологию; - умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - знание современной научной и профессиональной терминологии; - знание возможных траекторий профессионального развития и самообразования. 	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.</p>

<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать работу коллектива и команды; - умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - знание основ проектной деятельности. 	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - знание особенностей социального и культурного контекста; - знание правил оформления документов и построения устных сообщений. 	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение описывать значимость своей специальности; - умение применять стандарты антикоррупционного поведения; - понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - понимание значимости профессиональной деятельности по специальности - знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. 	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение соблюдать нормы экологической безопасности; - умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - умение организовывать 	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.</p>

	<p>профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; - знание путей обеспечения ресурсосбережения; - знание и понимание принципов бережливого производства; - знание основных направлений изменения климатических условий региона. 	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - умение понимать тексты на базовые профессиональные темы; - умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - умение кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); - знание лексического 	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.</p>

	<p>минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание особенностей произношения и умение их применять; - знание правил чтения текстов профессиональной направленности. 	
<p>.ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умеет принимать производственные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков ;разбираться в номенклатуре дел; исправлять ошибки в бухгалтерских документах. Знает общие требования к бухгалтерскому учету; понятие первичной бухгалтерской документации; порядок проведения проверки бухгалтерских документов; правила и сроки хранения;</p>	<p>Наблюдение при выполнении практических работ, защиты практических работ</p>

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Дата внесения изменений	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения