

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Борисоглебский филиал  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
естественнонаучных и  
общеобразовательных дисциплин



С.Е. Зюзин  
01.09.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**ОПЦ.10 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год: *2022-2023*

Зимняя сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала от 22.06.2021 г.,  
протокол №8

Составители программы:  
А.А. Токарев, канд. экон. наук (ВГУ),  
С.Ю. Аншакова, С.В. Климова

2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.10 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл.

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

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся целостного представления о деятельности индивидуального предпринимателя.

### Задачи дисциплины:

- формирование понимания предпринимательства;
- формирование понимания понятий предпринимательский риск и ответственность;
- содействие пониманию обучающихся общих правил ведения предпринимательской деятельности.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

### 13.1.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>- составить план действия;</li><li>- определить необходимые ресурсы;</li><li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
		<b>Знания:</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуры плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> </ul> <p>планировать процесс поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>

		<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современные средства и устройств информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul> <b>Знание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>

### 13.1.2 Профессиональные компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Основные виды деятельности	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul> <b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливать документы для регистрации предпринимательской деятельности;</li> <li>– отбирать и принимать оптимальные экономические решения, адекватные целям деятельности субъектов предпринимательства;</li> <li>– искать и использовать правовую информацию, регулирующую деятельность предпринимателя.</li> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы законодательных актов в России;</li> <li>– организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы становления, организации и ведения предпринимательской деятельности в условиях российской экономики;</li> <li>– многообразие экономических процессов в современном мире, их взаимосвязь с другими процессами, происходящими в обществе, правильно ориентироваться в современной экономической среде</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 64 часа, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 12 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 48 часов; промежуточная аттестация (зачет) – 4 часа.

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

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>64</i>
<b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b>	<i>12</i>
в том числе:	
лекции, уроки	<i>8</i>
практические занятия	<i>4</i>
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)</b>	<i>48</i>
в том числе:	
подготовка докладов	<i>12</i>
выполнение заданий для самопроверки	<i>18</i>
подготовка к промежуточной аттестации	<i>18</i>
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	<i>4</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Основы предпринимательской деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.Предпринимательство как особый вид деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Сущность, условия формирования, среда предпринимательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Понятие предпринимательства. История развития предпринимательской деятельности в России. Среда функционирования предпринимательской деятельности.		
	<b>Практические занятия</b> Производственный, коммерческий и финансовый бизнес.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды предпринимательства. Производственный и коммерческий бизнес. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, конспектирование, составление аналитических таблиц.	6	3
<b>Тема 1.2. Организация нового бизнеса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	<b>Практические занятия</b> Создание нового предприятия. Этапы создание предприятия. Управление при создании нового предприятия. Ответственность предпринимателя.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Планирование бизнеса. Содержание и порядок разработки бизнес-плана. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, конспектирование.	4	2
<b>Тема 1.3. Организационно-правовые формы предпринимательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Организационно-правовые формы предпринимательства. Формы организации бизнеса и их характеристика. Акционерное общество. Этапы создания акционерного общества. Особенности работы акционерного общества.		
<b>Тема 1.4. Объединения предпринимателей-коммерческих организаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Формы монополистических объединений, их особенности и условия работы. Факторы микросреды предпринимательской деятельности. Предпринимательский риск и ответственность.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Коммерческие и некоммерческие организации, преимущества и недостатки. Особенности организации финансово-промышленных групп на российском рынке. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, конспектирование, составление аналитических таблиц. Подготовка реферата.	6	3
<b>Раздел 2.Организация и развитие предпринимательской деятельности</b>			
<b>Тема 2.1. Индивидуальное предпринимательство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Понятие и виды индивидуального предпринимательства Государственная регистрация индивидуального предпринимателя.		



	Правила регистрации ИП. Документы для регистрации ИП.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Организация крестьянского (фермерского) хозяйства. Основные требования при организации крестьянского хозяйства. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, конспектирование, составление аналитических таблиц.	5	3
<b>Тема 2.2. Предприниматель-работодатель.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	<b>Практические занятия</b> Права и обязанности работодателя. Порядок найма сотрудников. Оформление документов при приеме сотрудников. Правила приема на работу иностранных граждан.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Кадровые документы. Порядок ведения трудовых книжек. Ведение документации по учету кадров. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, конспектирование.	5	3
<b>Тема 2.3. Особенности учета доходов и расходов ИП. Лицензирование отдельных видов предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Порядок учета доходов и расходов. Ведение книги учета доходов и расходов. Налогообложение ИП Лицензирование деятельности. Понятие лицензия. Виды лицензии. Состав и расчет доходов и расходов предпринимателя. Расчет суммы налогов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Механизм получения лицензии на отдельные виды предпринимательской деятельности. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, конспектирование.	5	3
<b>Тема 2.4. Реорганизация и ликвидация бизнеса. Банкротство предприятия и процедуры банкротства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Порядок реорганизации и ликвидации бизнеса Понятие и признаки банкротства. Понятие несостоятельности и ее критерии. Процедуры банкротства. Финансовое оздоровление. Внешнее управление. Конкурсное производство. Ключевые факторы успеха предпринимательской деятельности. Стадии и признаки банкротства.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Наблюдение. Мировое соглашение Арбитражные управляющие в виде временного, административного, внешнего, конкурсного управляющего. Методика прогнозирования несостоятельности (банкротства). Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, составление аналитических таблиц. Подготовка реферата.	5	3
<b>Тема 2.5. Деловая и профессиональная этика, культура предпринимателя</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Понятие культуры и этикета в сфере предпринимательства. Общие принципы делового этикета.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	3

	История развития этикета в сфере предпринимательства. Культура предпринимательства.		
<b>Тема 2.6. Сущность предпринимательского риска и его классификация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Предпринимательский риск. Функции предпринимательского риска. Объективные и субъективные причины предпринимательского риска. Определение риска.		
	<b>Практические занятия</b> Классификация предпринимательских рисков. Способы снижения риска. Проблемы в развитии малого предпринимательства в РФ.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Трудовой договор, назначение и содержание. Правовые особенности выхода одной семьи из фермерского хозяйства. Ответственность предпринимателей за нарушение правил учета доходов и налогов. Очередность погашения долгов при ликвидации предприятия. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, конспектирование, составление аналитических таблиц. Подготовка реферата.	6	3
<b>Промежуточная аттестация – зачет</b>		<b>4</b>	
<b>Всего:</b>		<b>64</b>	

*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. Материально-техническое обеспечение**

Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Набор демонстрационного оборудования (компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГУ и БФ, экран, проектор NEC V260 X);

программное обеспечение:

Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN I License No Level.

Microsoft Windows 10 Professional

Mozilla Firefox <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>

STDU Viewer version 1.6.2.0 <http://stdu-viewer.ru/>.

7-Zip Лицензия Бесплатно (GPL) <https://www.7-zip.org/license.txt>.

Dr. Web Enterprise Security Suite.

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

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

**Основные источники:**

1. Кизилов, А.Н. Основы бухгалтерского учета: [16+] / А.Н. Кизилов, О.В. Чухрова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 131 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567059> (дата обращения: 01.11.2019). – ISBN 978-5-7972-2451-8. – Текст: электронный.

2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 583 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03158-8. – Текст: электронный.

**Дополнительные источники:**

1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2018. – 591 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр.: с. 577-580. – ISBN 978-5-394-01799-5. – Текст: электронный.

2. Ключев, Ю.В. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Ю.В. Ключев ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры, Институт социально-культурных технологий, Кафедра управления и экономики социально-культурной сферы. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2017. – 128 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487675> (дата обращения: 07.11.2019). – Библиогр.: с. 97-102. – ISBN 978-5-8154-0391-8. – Текст : электронный.

**Информационные электронно-образовательные ресурсы:**

1. Шакирова, А.Г. Налоги и налогообложение: учебное пособие для студентов СПО : [12+] / А.Г. Шакирова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. –

102 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570998> (дата обращения: 07.11.2019). – ISBN 978-5-4499-0430-0. – DOI 10.23681/570998. – Текст : электронный.

2. Нешитой, А.С. Финансы : учебник / А.С. Нешитой. – 12-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 352 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573339> (дата обращения: 07.11.2019). – ISBN 978-5-394-03465-7. – Текст : электронный.

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия;</li> <li>- определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника):</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части;</li> <li>- определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составляет план действия;</li> <li>- определяет необходимые ресурсы;</li> <li>- владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализует составленный план; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника):</li> <li>- определяет задачи для поиска информации;</li> <li>- определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска;</li> <li>- структурирует получаемую информацию;</li> <li>- выделяет наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивает практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформляет результаты поиска;</li> <li>- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применяет современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- организует работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> </ul>

обеспечение;

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение 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;
- подготавливать документы для регистрации предпринимательской деятельности;
- отбирать и принимать оптимальные экономические решения, адекватные целям деятельности субъектов предпринимательства;
- искать и использовать правовую информацию, регулирующую деятельность предпринимателя.
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению

- использует современное программное обеспечение;
- участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые);
- пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформляет бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- презентует бизнес-идею; определяет источники финансирования;
- принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывает документооборот;
- разбирается в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- способен подготовить документы для регистрации предпринимательской деятельности;
- отбирает и принимает оптимальные экономические решения, адекватные целям деятельности субъектов предпринимательства;
- способен найти и использовать правовую информацию, регулирующую деятельность предпринимателя.
- составляет прогнозные сметы и бюджеты,

<p>кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</li> </ul>	<p>платежные календари, кассовые планы, обеспечивает составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выработывает сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносит соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</li> </ul>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуры плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенностей личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современные средства и устройств информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>кредитные банковские продукты;</li> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- знает методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- знает структуры плана для решения задач;</li> <li>- знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- знает приемы структурирования информации;</li> <li>- знает формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- знает содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- знает современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- знает возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- знает психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- знает психологические особенностей личности;</li> <li>- знает основы проектной деятельности;</li> <li>- знает особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- знает правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- знает современные средства и устройств информатизации;</li> <li>- знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- знает основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- знает основы финансовой грамотности;</li> <li>- знает порядок выстраивания презентации;</li> <li>кредитные банковские продукты;</li> <li>- знает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- знает понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- знает определение первичных</li> </ul>

<p>бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- основы законодательных актов в России;</li> <li>- организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы становления, организации и ведения предпринимательской деятельности в условиях российской экономики;</li> <li>- многообразие экономических процессов в современном мире, их взаимосвязь с другими процессами, происходящими в обществе, правильно ориентироваться в современной экономической среде</li> <li>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>	<p>бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- знает порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- знает принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- знает порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- знает порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- знает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- знает основы законодательных актов в России;</li> <li>- знает организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;</li> <li>- знает основы становления, организации и ведения предпринимательской деятельности в условиях российской экономики;</li> <li>- знает многообразие экономических процессов в современном мире, их взаимосвязь с другими процессами, происходящими в обществе, правильно ориентироваться в современной экономической среде</li> <li>- знает принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Критерии оценки результата промежуточной аттестации:**

**«Зачтено»** ставится, когда ответ, в целом, соответствует основным положениям учебной программы, достаточно глубокий по содержанию, содержит анализ исследуемой проблемы, основан на профессиональном использовании необходимых для ответа источников и научных исследований.

**«Не зачтено»** ставится, когда ответ не соответствует основным положениям учебной программы, в котором студент показал крайне слабые знания по изучаемому предмету, продемонстрировал отсутствие навыков анализа, а также незнание источников литературы по данной теме.