Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 Основы предпринимательской деятельности**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Казань

2023

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Цикловой комиссией  общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин  Протокол №  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.  Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Т. Фазлиева  (личная подпись) (инициалы, фамилия) | Составлена в соответствии с требованиями основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 5 февраля 2018 г.) |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора  по научно-методической работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Халуева \_\_\_\_  (личная подпись)(инициалы, фамилия) (дата) | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Р. Соколова \_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |
| Разработчик (и): преподаватель КАТК  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Капралова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1.Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины | 4 |
| 2.Структура и содержание учебной дисциплины | 8 |
| 3.Условия реализации программы учебной дисциплины | 12 |
| 4.Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 13 |

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

**«Основы предпринимательской деятельности»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина ОП.08 «Основы предпринимательской деятельности»

входит в общепрофессиональный цикл дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

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;
* составить план действия; определить необходимые ресурсы;
* владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
* реализовать составленный план;
* оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
* определять задачи для поиска информации;
* определять необходимые источники информации;
* планировать процесс поиска;
* структурировать получаемую информацию;
* выделять наиболее значимое в перечне информации;
* оценивать практическую значимость результатов поиска;
* оформлять результаты поиска;
* определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
* применять современную 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;
* презентовать бизнес-идею;
* определять источники финансирования;
* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* организовывать документооборот;
* разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
* передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

**знать:**

* актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
* основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
* алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;
* структуру плана для решения задач;
* порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
* номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
* приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
* содержание актуальной нормативно-правовой документации;
* современная научная и профессиональная терминология;
* возможные траектории профессионального развития и самообразования;
* психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
* особенности социального и культурного 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;
* основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

Результаты освоения дисциплины направлены на формирование общих и профессиональных компетенций, результатов воспитания:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ЛР 18. Демонстрирующий способность к предпринимательской деятельности, проектной деятельности

ЛР 24 Проявляющий экономическую и финансовую культуру

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | 36 |
| в том числе: |  |
| в форме практической подготовки | 18 |
| теоретическое обучение | 4 |
| лабораторные занятия | *не предусмотрено* |
| практические занятия | 28 |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | 4 |
| Консультации | - |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1.**  **Содержание и типология предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-ОК 05 ОК 09  ПК 1.1  ЛР 18, ЛР 24 |
| Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса. Предприятие в системе бизнеса. Конкуренция в бизнесе. |
| **Раздел 2**.  **История российского предпринимательства** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-ОК 05 ОК 09  ПК 1.1  ЛР 18, ЛР 24 |
| Предпринимательство на Руси до XV века. Российское предпринимательство периода XV – XIX веков. Бизнес в России дореволюционного периода. Бизнес в период руководства коммунистической партии. Предпринимательство постсоветского периода. |
| **Раздел 3.**  **Концепция и родовые признаки бизнеса** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-ОК 05 ОК 09  ПК 1.1  ЛР 18, ЛР 24 |
| Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса. Родовые признаки бизнеса. |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие** Формирование концепции бизнеса. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 1 |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. |
| **Раздел 4.** **Виды предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | 5  **4** | ОК 01-ОК 05 ОК 09  ПК 1.1  ЛР 18, ЛР 24 |
| **Практические занятия:** Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая. Характеристика производственной деятельности. (**в форме практической подготовки**) |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 1 |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. |
| **Раздел 5.**  **Правовое обеспечение предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-ОК 05 ОК 09  ПК 1.1  ЛР 18, ЛР 24 |
| Организационно-правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления. |
| **В том числе, практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие** Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России». |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 1 |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. |
| **Раздел 6.**  **Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-ОК 05 ОК 09  ПК 1.1  ЛР 18, ЛР 24 |
| Финансовая деятельность в организации**.** Инвестиционная деятельность в организации. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности.Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности. |
| **В том числе, практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие** Решение задач на определение эффективности предпринимательской деятельности. (**в форме практической подготовки**) |
| **Раздел 7. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациям** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-ОК 05 ОК 09  ПК 1.1  ЛР 18, ЛР 24 |
| Финансовая система и финансовый рынок. Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой. |
| **В том числе, практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие** Составление схемы «Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита». (**в форме практической подготовки**) |
| **Раздел 8.**  **Риски предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-ОК 05 ОК 09  ПК 1.1  ЛР 18, ЛР 24 |
| Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков. Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков. |
| **В том числе, практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие** Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности. |
| **Раздел 9.**  **Система налогообложения предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | 11 | ОК 01-ОК 05 ОК 09  ПК 1.1  ЛР 18, ЛР 24 |
| Понятие и виды налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности. Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой. |
| **В том числе, практических занятий** | **11 (6)** |
| **Практическое занятие** Решение задач по расчету налогов. (**в форме практической подготовки**) |
| **Раздел 10.**  **Бизнес-планирование предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-ОК 05 ОК 09  ПК 1.1  ЛР 18, ЛР 24 |
| **Практическое занятие** Методические основы разработки бизнес – плана. Состав бизнес-плана. Структура бизнес-плана: титульный лист, оглавление, резюме бизнес-плана, история бизнеса организации (описание отрасли), план маркетинга, производственный план, организационный план, финансовый план. (**в форме практической подготовки**) |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 1 |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. |
| **Промежуточная аттестацияв форме дифференцированного зачета** | |  | |
| **Всего:** | | **36** |  |

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению дисциплины:**

Кабинет «Основ предпринимательской деятельности»

- комплект ученической мебели на 20 посадочных мест;

-маркерная доска;

-интерактивный комплекс: персональный компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением с доступом в интернет, интерактивная доска, проектор;

-электронный учебно-методический комплекс.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основная литература:**

1.Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2021. — 457с.

**4.Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий.

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | | **Основные показатели результата** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **УМЕНИЯ** | | | |
| * распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; * определять этапы решения задачи; * выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; * составить план действия; определить необходимые ресурсы; * владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; * реализовать составленный план; * оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); * определять задачи для поиска информации; * определять необходимые источники информации; * планировать процесс поиска; * структурировать получаемую информацию; * выделять наиболее значимое в перечне информации; * оценивать практическую значимость результатов поиска; * оформлять результаты поиска; * определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;      * применять современную 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;      * презентовать бизнес-идею; * определять источники финансирования; * принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; * принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; * принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; * проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; * организовывать документооборот; * разбираться в номенклатуре дел; * заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; * передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; * передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;   исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. | | * распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; * определяет этапы решения задачи; * выявляет и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; * составляет план действия; * определяет необходимые ресурсы; * владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; * реализовывает составленный план; * оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); * определяет задачи для поиска информации; * определяет необходимые источники информации; * планирует процесс поиска; * структурирует получаемую информацию; * выделяет наиболее значимое в перечне информации; * оценивает практическую значимость результатов поиска; * оформляет результаты поиска; * определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; * применяет современную научную профессиональную терминологию; * определяет и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; * организовывает работу коллектива и команды; * взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; * грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе; * применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; * использует современное программное обеспечение; * понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; * участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; * строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить 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; * рассчитывает 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 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; * заносит 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. | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ЗНАНИЯ** | | | |
| * актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; * основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; * алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; * методы работы в профессиональной и смежных сферах; * структуру плана для решения задач; * порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; * номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; * приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; * содержание актуальной нормативно-правовой документации; * современная научная и профессиональная терминология;      * возможные траектории профессионального развития и самообразования; * психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; * основы проектной деятельности; * особенности социального и культурного контекста; * правила оформления документов и построения устных сообщений; * современные средства и устройства информатизации; * порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; * правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; * основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); * лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; * особенности произношения; * правила чтения текстов профессиональной направленности; * основы предпринимательской деятельности;      * основы финансовой грамотности; * правила разработки бизнес-планов; * порядок выстраивания презентации; * кредитные банковские продукты; * основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * понятие первичной бухгалтерской документации; * определение первичных бухгалтерских документов; * формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; * порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; * порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; * порядок составления регистров бухгалтерского учета; * правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | | * понимает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; * понимает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; * понимает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; * понимает методы работы в профессиональной и смежных сферах; * понимает структуру плана для решения задач; * понимает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; * понимает номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; * понимает приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; * понимает содержание актуальной нормативно-правовой документации; * понимает современная научная и профессиональная терминология; * понимает возможные траектории профессионального развития и самообразования; * понимает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; * понимает основы проектной деятельности; * понимает особенности социального и культурного контекста; * понимает правила оформления документов и построения устных сообщений; * понимает современные средства и устройства информатизации; * понимает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; * понимает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; * понимает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); * понимает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; * понимает особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; * понимает основы предпринимательской деятельности; * понимает основы финансовой грамотности; * понимает правила разработки бизнес-планов; * понимает порядок выстраивания презентации; * понимает кредитные банковские продукты; * понимает основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * понимает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * понимает понятие первичной бухгалтерской документации; * понимает определение первичных бухгалтерских документов; * понимает формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; * понимает порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * понимает принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; * понимает порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; * понимает порядок составления регистров бухгалтерского учета; * понимает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| **ОК 01.**  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | | **Умения:**распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).  **Знания:**актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 02.**  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | | **Умения:** 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.  **Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 03.**  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.  **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 04.**  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.  **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 05.**  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.  **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 09.**  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | | **Умения:** пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.  **Знания:** нормативно-правовых актов международные и РФ в области денежного обращения и финансов. | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |
| **ПК 1.1**.  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | | **Умения:** 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;  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;  понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  **Знания:** общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятий первичной бухгалтерской документации;  определений первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные  реквизиты первичного учетного документа;  порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципов и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядка составления регистров бухгалтерского учета;  правил и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ** | | | |
| ЛР 18. | Демонстрирует способность к предпринимательской деятельности, проектной деятельности | | **Текущий контроль:** педагогическое наблюдение, беседа, опрос  **Промежуточная аттестация**: портфолио |
| ЛР 24 | Проявляющий экономическую и финансовую культуру | | **Текущий контроль:** педагогическое наблюдение, беседа, опрос  **Промежуточная аттестация**: портфолио |