

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ СГКСТД
№184 от «03» 06.2024г.



C=RU, O=ГБПОУ СГКСТД, CN=Директор -
Санникова Татьяна Александровна,
E=poo_sgkstd_su@samara.edu.ru
00f6e3fae9e654cbc1
2025.07.07 09:41:12+04'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Индивидуальная предпринимательская деятельность

специальность 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные
промыслы (по видам)

Самара 2024г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № _____ « _____ » _____ 20__ г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией специальностей 44.02.01,

54.02.01, 54.02.02 и профессии 54.01.20

Протокол № 10 от «31» 05.2024г.

Председатель ПЦК Таразанова Т.И.

Автор: Таразанова Т.И.

Дата актуализации	Результаты актуализации	Одобрено
		Протокол ПЦК № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочая программа учебной дисциплины Индивидуальная предпринимательская деятельность разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.07.2023 г. № 547, требований демонстрационного экзамена по компетенции «Художественная роспись по дереву».

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № _____ « _____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина Индивидуальная предпринимательская деятельность входит в состав общепрофессионального цикла, устанавливающей базовые знания для получения профессиональных знаний и умений.

Рабочая программа учебного дисциплины Индивидуальная предпринимательская деятельность разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины Индивидуальная предпринимательская деятельность.

Учебная дисциплина реализуется, в том числе с использованием электронных образовательных ресурсов (ЭОР), технологий дистанционного обучения (ДОТ).

В рабочей программе предусмотрено проведение практических занятий (практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности) в форме практической подготовки в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Цель дисциплины «Индивидуальная предпринимательская деятельность»: формирование у обучающихся комплекса знаний о принципах предпринимательства в Российской Федерации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

- **уметь** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- **уметь** анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

- **уметь** определять этапы решения задачи;
- **уметь** выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- **уметь** составить план действия;
- **уметь** определить необходимые ресурсы;
- **уметь** владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- **уметь** реализовать составленный план;
- **уметь** оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации;
- **уметь** определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;
- **уметь** структурировать получаемую информацию;
- **уметь** выделять наиболее значимое в перечне информации;
- **уметь** оценивать практическую значимость результатов поиска;
- **уметь** оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- **уметь** применять современную научную профессиональную терминологию;
- **уметь** определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- **уметь** организовывать работу коллектива и команды;
- **уметь** взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- **уметь** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- **уметь** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- **уметь** использовать современное программное обеспечение;
- **уметь** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- **уметь** участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

- **уметь** строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- **уметь** кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- **уметь** писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- **уметь** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- **уметь** презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- **уметь** оформлять бизнес-план;
- **уметь** рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- **уметь** определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- **уметь** презентовать бизнес-идею;
- **уметь** определять источники финансирования;
- **уметь** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- **уметь** принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- **уметь** проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- **уметь** проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- **уметь** проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- **уметь** проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- **уметь** организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;
- **уметь** заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- **уметь** передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- **уметь** передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- **уметь** исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- **знать** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- **знать** основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- **знать** алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- **знать** методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- **знать** структуру плана для решения задач;
- **знать** порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- **знать** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- **знать** приемы структурирования информации;
- **знать** формат оформления результатов поиска информации;
- **знать** содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- **знать** современную научную и профессиональную терминологию;
- **знать** возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- **знать** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- **знать** основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста;
- **знать** правила оформления документов и построения устных сообщений;
- **знать** современные средства и устройства информатизации;
- **знать** порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- **знать** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- **знать** основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- **знать** лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- **знать** особенности произношения;

- **знать** правила чтения текстов профессиональной направленности;
- **знать** основы предпринимательской деятельности;
- **знать** основы финансовой грамотности;
- **знать** правила разработки бизнес-планов;
- **знать** порядок выстраивания презентации;
- **знать** кредитные банковские продукты;
- **знать** основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- **знать** общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- **знать** понятие первичной бухгалтерской документации;
- **знать** определение первичных бухгалтерских документов;
- **знать** формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- **знать** порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- **знать** принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- **знать** порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- **знать** порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- **знать** правила сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- **владеть навыками** копирования и варьирования исторических и современных образцов декоративно-прикладного искусства (по видам);
- **владеть навыками** материального воплощения самостоятельно разработанных проектов изделий декоративно-прикладного искусства;
- **владеть навыками** применения технологических и эстетических традиций при исполнении современных изделий декоративно-прикладного искусства.

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций.

Общие и профессиональные компетенции (в соответствии с ФГОС СПО по специальности)	
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и

интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 2.8. Планировать производство товаров и услуг

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 50 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 48 часов.
- самостоятельная работа обучающегося – 0 часов.
- промежуточная аттестация – 2 часа.

В том числе часов **вариативной части учебных циклов ППССЗ**: не предусмотрено.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Индивидуальная предпринимательская деятельность				
Тема 1.1. Содержание и типология предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		2	ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 2.8
	1	Понятие и содержание предпринимательства.		
	2	Деловые интересы в предпринимательстве.		
	3	Субъекты бизнеса.		
	4	Предприятие в системе бизнеса		
	Практическое занятие №1 (в форме практической подготовки) Понятие и содержание предпринимательства		2	
Тема 1.2 История российского предпринимательства	Содержание учебного материала			
	1	Предпринимательство на Руси до XV века. Российское предпринимательство периода XV – XIX веков.	2	ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 2.8
	2	Бизнес в России дореволюционного периода.		
	3	Бизнес в период руководства коммунистической партии.		
	4	Предпринимательство постсоветского периода		
	Практическое занятие №2 (в форме практической подготовки) История развития предпринимательства в России		2	
Тема 1.3 Концепция и родовые признаки бизнеса	Содержание учебного материала			
	1	Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса.	1	ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 2.8
	2	Концепции бизнеса: прагматическая концепция бизнеса. Родовые признаки бизнеса		
		Практическое занятие №3 (в форме практической подготовки)		3

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

	Формирование концепции бизнеса. Виды концепций коммерческой деятельности			
	Практическое занятие №4 (в форме практической подготовки) Концепция коммерческой деятельности на промышленном предприятии		2	
Тема 1.4 Виды предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала			
	1	Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая.	2	ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 2.8
	2	Характеристика производственной деятельности.		
	3	Характеристика и сущность коммерческой деятельности.		
	4	Сущность и задачи финансовой деятельности		
	Практическое занятие №5 (в форме практической подготовки) Анализ коммерческой деятельности на предприятиях.		2	
Тема 1.5 Правовое обеспечение предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала			
	1	Организационно-правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство.	1	ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 2.8
	2	Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности.		
	3	Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления		
		Практическое занятие №6 (в форме практической подготовки) Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России»		3
	Практическое занятие №7 (в форме практической подготовки) Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления		2	
Тема 1.6 Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		2	ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 2.8
	1	Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации.		
	2	Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности.		
		3	Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности	
	Практическое занятие №8 (в форме практической подготовки) Решение задач на определение эффективности предпринимательской деятельности		4	
Тема 1.7 Взаимоотношения	Содержание учебного материала			

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями	1.	Финансовая система и финансовый рынок. Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита	1	ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 2.8
	Практическое занятие №9 (в форме практической подготовки) Составление схемы «Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита»		3	
Тема 1.8 Риски предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала			
	1	Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков.	1	ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 2.8
	2	Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками.		
	3	Методы финансирования рисков		
	Практическое занятие №10 (в форме практической подготовки) Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности		3	
Тема 1.9 Система налогообложения предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала			
	1	Понятие и виды налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности.	1	ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 2.8
	2	Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой		
	Практическое занятие №11 (в форме практической подготовки) Расчет основных видов налогов при различных налоговых режимах		3	
Тема 1.10 Бизнес-планирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		1	
	1	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		ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 2.6, ПК 2.8
	Практическое занятие №12 (в форме практической подготовки) Предпринимательские идеи и их реализация. Разработка бизнес-плана		5	
	Дифференцированный зачет			2
Всего:			50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебного предмета имеется в наличии учебный кабинет «Общепрофессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Блинов В.И. Теоретические и методические основы педагогического сопровождения группы обучающихся: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. И. Блинов, И. С. Сергеев; под общей редакцией В. И. Блинова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 133 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09149-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/472377>.

2. Касьяненко Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 381 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10194-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/475497>

3. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е. Е. Кузьмина. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 455 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14369-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/471865>

4. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17372-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532973>

5. Морозов Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Г. Б. Морозов. – 4-

е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

6. Основы инновационной деятельности: учебник для среднего профессионального образования/ С. В. Мальцева [и др.]; ответственный редактор С. В. Мальцева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 527 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12095-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/476524>

7. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования/ И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 506 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08159-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/471423>

8. Пансков В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ В. Г. Пансков. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13209-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/469427>

9. Финансы организаций: управление финансовыми рисками: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. П. Хоминич [и др.]; под редакцией И. П. Хоминич, И. В. Пещанской. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 345 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06790-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/474376>

10. Чеберко Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Е. Ф. Чеберко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 420 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10275-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/475535>

11. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16939-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532052>

12. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство

Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15346-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512484>

13. Черненко В. А. Антикризисное управление: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ В. А. Черненко, Н. Ю. Шведова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06789-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/474375>

14. Гаврилов Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/474772>

15. Долгова В. Н. Статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02972-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/469771>

16. Дорман В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. Н. Дорман; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/472161>

17. Дорман В. Н. Основы коммерческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. Н. Дорман; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02383-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/472158>

18. Иванова Е. В. Предпринимательское право: учебник для среднего профессионального образования/ Е. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 272 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09638-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/469468>

19. Капустин А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>

20. Карашук, О. С. Торговое дело. Введение в профессию : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Карашук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15823-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509827>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: - 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	Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы. Устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий; при ответе не	Экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов; - экспертное наблюдение за работой во время практических занятий; - оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.

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	повторяет дословно текст учебного пособия или конспекта; излагает материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя. Самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники.	
---	---	--

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		
---	--	--

контрировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Умеет: - 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;		
--	--	--

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № ____ « ____ » ____ 20__ г.

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.		
--	--	--