

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Утверждаю:

Зам. директора по УР

Шпак М.Е.

« 10 » 2018 г.

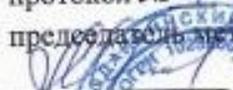


**ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОП.07 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: Очная, заочная

Рекомендована методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № 01 от «01» 10 2018 г.
председатель методического совета

 /Шпак М.Е./



Бодайбо, 2018 г.

Программа промежуточной аттестации разработана на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального стандарта среднего профессионального образования по ППСЗ3 (программе подготовки специалистов среднего звена) по специальности среднего профессионального образования СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет .Квалификация: бухгалтер

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Разработчики:

Е.М Медведева, преподаватель ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Рецензент:

Рассмотрено на заседании П(Ц)К экономических
бухгалтерских дисциплин

Протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Председатель П(Ц)К _____

Пояснительная записка

1.1 Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Дисциплина ОП.07 Основы предпринимательской деятельности предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет. Дисциплина входит в общепрофессиональный икл.

1.2 Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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)	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
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить	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

	свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	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	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	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	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.

	дел; вносить 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.	
--	--	--

1.3 Условия и процедура проведения промежуточной аттестации.

Цель промежуточной аттестации – выявить уровень сформированности знаний и умений по дисциплине и соответствия качества подготовки специалиста федеральному государственному образовательному стандарту.

К сдаче промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие образовательную программу

Промежуточная аттестация проводится в учебной лаборатории, в установленные часы, согласно календарно-тематическому планированию. Форма проведения соответствует семестру и приведена в таблице ниже.

2. Формы контроля и оценивания промежуточной аттестации.

Семестр	Форма контроля и оценивания	Критерии оценок уровня и качества подготовки студента
4семестр	зачёт	Критерии оценок: Максимальная сумма баллов 33. Оценка «5» ставится, если учащийся набрал 33-30 баллов. Оценка «4» ставится, если учащийся набрал 29-25 баллов Оценка «3» ставится, если учащийся набрал 24-20 баллов

		Оценка «2» ставится, если учащийся набрал 19 баллов и ниже.
--	--	---

Критерии оценивания результатов выполнения работ:

№	Кол-во верных ответов	Верные ответы	Кол-во баллов
1	1	Б	1
2	1	Б	1
3	4	А,Б,Д,Е	4
4	3	А,В,Д	3
5	3	А,Б,Г	3
6	1	Г	1
7	1	Д	1
8	3	Б,В,Г	3
9	1	В	1
10	1	Это внутреннее желание человека удовлетворить свои потребности	1
11	1	Это возможность получения средств удовлетворения своих потребностей в обмен на выполнение определённых действий	1
12	2	Б,Г	2
13	2	А,Г	2
14	1	В	1
15	1	Б	1
16	1	Г	1
17	1	Г	1
18	1	Б	1
19	1	А	1
20	1	Г	1
21	1	Г	1

22	1	В	1
----	---	---	---

Структура зачета

Зачет проводится в форме тестирования

1. **Определите, что понимается под предпринимательской деятельностью:**

- А) деятельность людей, направленная на получение дохода
- Б) инициативная деятельность граждан, направленная на получение прибыли
- В) деятельность лиц, связанная с организацией перепродажи товаров

1. **Как называется закон, принятый 01.01.1991 года:**

- А) Закон РФ «О предпринимательстве»
- Б) Закон РФ «О предприятиях и предпринимательской деятельности»
- В) Закон РФ «О предприятиях»

1. **Что относится к ресурсам производства:**

- А) природные
- Б) материальные
- В) денежные
- Г) земельные
- Д) финансовые
- Е) трудовые

1. **Что относится к природным ресурсам:**

- А) земля
- Б) здания
- В) вода
- Г) станки
- Д) лес
- Е) население

1. **Что относится к материальным ресурсам производства:**

- А) оборудование
- Б) здания
- В) вода
- Г) станки
- Д) лес
- Е) население

1. **Что относится к трудовым ресурсам производства:**

- А) здания
- Б) станки
- В) оборудование
- Г) население трудоспособного возраста
- Д) население
- Е) деньги

1. **Что относится к финансовым ресурсам производства:**

- А) здания
- Б) оборудование
- В) население
- Г) население трудоспособного возраста
- Д) деньги
- Е) валюта

1. **Кто является юридическим лицом:**

- А) работники
- Б) предприятия
- В) организации
- Г) фирмы
- Д) юристы
- Е) безработные

1. **Какой профессии не существует:**

- А) менеджер
- Б) брокер
- В) директор
- Г) маркетолог

1. **Дайте определение понятию «мотив»**

1. **Дайте определение понятию «стимул»**

1. **Зарботная плата бывает (назовите правильные ответы):**

- А) ограниченная
- Б) повременная
- В) неосуществимая
- Г) сдельная

1. **Акционерные общества бывают:**

- А) закрытые
- Б) приоткрытые
- В) скрытые
- Г) открытые

1. **Вставьте пропущенное слово: «_____ определяет объём и структуру продукции, валового национального дохода, национального дохода, соразмеряет затраты и ресурсы»**

- А) доход
- Б) кредит
- В) цена
- Г) стоимость

1. **Вставьте пропущенное слово: « _____ - это платежи, которые в обязательном порядке уплачивают в доход государства юридические и физические лица - предприятия, организации, граждане»**

- А) бюджет
- Б) налог
- В) прибыль
- Г) льгота

1. **Прибыль – это (выберите правильный ответ):**

- А) имущественный наём, основанный на договоре предоставления имущества во временное пользование за определённую плату
- Б) затраты предприятия, приводящие к уменьшению его средств или к увеличению обязательств в процессе хозяйственной деятельности
- В) правоотношения, возникающие по поводу владения, пользования и распоряжения имуществом
- Г) важнейший источник средств для развития и расширения производства, удовлетворения социальных потребностей

1. Назовите уровень менеджмента, который не существует:

- А) высший
- Б) нижний
- В) средний
- Г) промежуточный

1. Маркетинг – это (выберите правильный ответ):

- А) удовлетворение потребностей фирмы, ориентированное на получение прибыли
- Б) планирование работы всей фирмы на потребителя, на выявление и удовлетворение реального спроса
- В) борьба между экономическими субъектами за максимально эффективное использование факторов производства
- Г) несостоятельность в выполнении долговых обязательств

1. Персонал предприятия – это состав постоянно работающих на данном предприятии сотрудников

- А) да
- Б) нет

1. Персонал предприятия делится на группы (выберите лишнее):

- А) служащие
- Б) административно-управленческий персонал
- В) рабочие
- Г) прислуга
- Д) инженерно-технические работники
- Е) обслуживающий персонал

1. Что относится к требованиям к персоналу:

- А) мобильность, способность перемещения
- Б) высокий уровень квалификации/профессионального образования
- В) умение работать в группе
- Г) умение нести ответственность
- Д) способность к обучению

1. Как влияют на производство выработка и трудоёмкость?

- А) работа предприятия не связана с выработкой
- Б) чем выше выработка, тем больше времени нужно потратить на производство продукции
- В) чем выше выработка и ниже трудоёмкость, тем лучше работает персонал и предприятие в целом
- Г) чем больше трудоёмкость, тем меньше зарплата персонала

Литература рекомендованная для подготовки

Нормативные документы:

1. Закон Российской Федерации от 27.12.91 « 2118 – 1 «Об основах налоговой системы в Российской Федерации» (в ред. от 07.07.2003)
2. Конституция Российской Федерации (в ред. от 25.07.2003). Принята всенародным голосованием 12.12.93
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации: официальный текст, действующая редакция. – М.6 Экзамен, 2007. – 575 с.

4. Федеральный закон «О приведении законодательных актов в соответствие с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" (с изменениями на 4 ноября 2006 года) (редакция, действующая с 8 февраля 2007 года).

5. Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.95 № 208 - ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 27.02.2003).

6. Федеральный закон Российской Федерации от 08.02.98 № 14 - ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 21.03.2002).

7. Федеральный закон Российской Федерации от 08.05.96 №41 - ФЗ «О производственных кооперативах» (в ред. от 21.03.2002).

8. Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001 № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» (в ред. от 10.01.2003).

9. Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001 № 134-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (в ред. от 26.03.2003).

10. Федеральный Закон «О несостоятельности (банкротстве)» (новая редакция).- М.: ИНФРА-М, 2003

11. Федеральный закон «О финансовой аренде (лизинге)» с изменениями от 29.01.2006 г. №10-ФЗ с изменениями от 29.01.2006 г. №10-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 44. Ст. 5394; 2006. № 5. Ст.376

Основная литература:

12. Бутова Т.В. Предпринимательство. – М.: Юркнига, 2005.

13. Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: Учебник. – М.: Дашков и К., 2005. – 740 с.

14. Замедлина Е.А. Предпринимательство. – Ростов н/Д.: Феникс, 2006.

15. Ильичева М.Ю. Предприниматель без образования юридического лица. – М.: РИОР, 2005. – 109 с.

16. Касьянов А.В. Настольная книга индивидуального предпринимателя: регистрация, налогообложение. Учет. Документооборот: полн. Практ. рук. – М.: ГроссМедиа, 2006. – 376 с.

17. Лапуста М.Г. Предпринимательство: Уч. пос. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 224 с.

18. Лапуста М.Г., Старостин Ю.Л. Малое предпринимательство. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 555 с.

19. Малый бизнес. Организация, экономика, управление: Учеб. Пособие. / Под ред. Горфинкеля В.Я., Швандара В.А.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. –495 с.

20. Мочерный С.В., Некрасова В.В. Основы организации предпринимательской деятельности: Учебник. – М.: Приор-издат, 2004. – 224 с.

21. Ковалева А.М., Лапуста М.Г., Скамай Л.Г. Финансы фирмы: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2002.

22. Нерсисян Т.Я. Предпринимательство. – М.: Анкил, 2007. – 792 с.

23. Нормативно-правовое регулирование деятельности субъектов малого предпринимательства в Москве: информационно-справочное пособие. – М., 2002. – 388 с.

24. Организация предпринимательской деятельности в розничной торговле: Учеб.пособие /Под общ. ред. Е.Е. Кузьминой. – Ростов н/Дону.: Феникс, 2007. – 431 с.

Дополнительная литература:

25. Пелих А.С. Бизнес-план или как организовать собственный бизнес. – М.6 Ось - 89, 2004. – 96 с.

26. Попов В.М., Захаров А.А. Бизнес-план. Stepbystep: Практическое пособие. – Спб.: Бизнес-пресса, 2005. – 240 с.

27. Попов В.М., Ляпунов С.И., Зверев А.А., Млодик С.Г. Сборник бизнес-планов: учеб.-метод. пос. – М.: КНОРУС, 2004. – 336 с.

28. Предпринимательство: Словарь-справочник / под ред. М.Г. Лапусты. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 792 с.

29. Сметанин С.И. История предпринимательства В России: курс лекций. – М.: Палеотип; Логос, 2005. – 196 с.

30. Ткаченко С.С. Настольная книга предпринимателя. – М.: Скарабей; Ростов на/Д.: Феникс, 2005. – 416 с.

31. Чапек В.Н., Максимов Д.В., Бугулавский В.В. Малое предпринимательство в России. – Ростов на/Д.: Феникс, 2006.

32. Чепуренко А.Ю. Малый бизнес в рыночной среде: учеб.пос. – М.: Изд. дом Международного университета в Москве, 2006. – 324 с.

33. Янушкевич И.П. Коммерческая концессия (франчайзинг): Учебное пособие. - М., 2000. - 61 с.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.allmedia.ru> - Российский деловой портал

1. <http://giac.ru> – Аналитика малого предпринимательства