



Одобрена  
предметной (цикловой)  
комиссией профессиональных  
экономических дисциплин

и Разработана на основе Федерального  
Государственного Образовательного  
Стандарта Среднего  
Профессионального Образования  
/ФГОС СПО/ по  
специальности 40.02.01 Право и  
организация социального  
обеспечения, утвержденное  
приказом Министерства образования  
и науки РФ от 12 мая 2014 г. №508

Протокол № 5  
от «04» 02 2020 г.  
Председатель предметной  
(цикловой) комиссии



/Шитова И.Е./

Начальник отделения СПО

 О.В. Рыжкова

Составитель (автор):  /ст. преп. Е.Ю. Панина/

Рецензент: Малютина Любовь Николаевна, заместитель директора ОБУ  
«Центр социальной защиты населения по городу Ельцу»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 12 МЕНЕДЖМЕНТ**

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

Вариативная учебная дисциплина ОП. 12 Менеджмент является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 1-3, ОК 6-8, ОК 10-12; ПК 1.2, ПК 2.3.

Изучение учебной дисциплины Менеджмент обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина Менеджмент является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

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

В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать:

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления

### 1.4. Использование часов вариативной части ПССЗ

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Углубление знаний научных подходов в менеджменте, их вклад в развитие менеджмента.	Тема 1.1. Сущность менеджмента, эволюция его теории и практики.	4	Требования работодателя. Необходимость знаний в области менеджмента
2	Углубление знаний методов планирования	Тема 3.1. Планирование как функция менеджмента.	4	Требования работодателя. Необходимость знаний в области менеджмента
3	Углубление знаний содержательных и процессуальных теорий	Тема 3.3. Мотивация как функция менеджмента.	4	Требования работодателя. Необходимость знаний в области менеджмента
4	Углубление знаний технологии контроля	Тема 3.4. Контроль как функция менеджмента.	4	Требования работодателя. Необходимость знаний в области менеджмента
5	Углубление знаний методов управления	Тема 4.1. Система методов управления.	4	Требования работодателя.

				Необходимость знаний в области менеджмента
6	Углубление знаний стилей менеджмента	Тема 4.2. Стили менеджмента.	4	Требования работодателя. Необходимость знаний в области менеджмента
7	Углубление знаний методов принятия управленческих решений	Тема 5.1. Процесс принятия и реализации управленческих решений.	5	
8	Углубление знаний коммуникационных процессов	Тема 5.2. Коммуникация как функция менеджмента.	4	
Итого			33	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	103
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	69
в том числе:	
теоретическое обучение	41
практические занятия	28
Самостоятельная работа	34
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

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
<b>Раздел 1. Теоретические основы менеджмента.</b>		<b>14</b>	
Тема 1.1. Сущность менеджмента, эволюция его теории и практики.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие менеджмента, сущность менеджмента, цели и задачи менеджмента, этапы развития менеджмента. Научные подходы в менеджменте, их вклад в развитие менеджмента.	2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	2	
Тема 1.2. Цикл, виды и уровни менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> Виды менеджмента. Уровни менеджмента. Цикл менеджмента как основа управленческой деятельности.	2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение рефератов по вопросам: американская модель менеджмента, японская модель менеджмента, западноевропейская модель менеджмента. Проработка конспекта лекций и учебной литературы, заполнение рабочей тетради.	8	
<b>Раздел 2. Организация как система управления.</b>		<b>18</b>	
Тема 2.1. Сущность организации, ее внешняя и внутренняя среда.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие организации. Внешняя среда организации: понятие, факторы внешней среды. Внутренняя среда организации: понятие, факторы внутренней среды. Факторы прямого и косвенного воздействия. Деловые и фоновые факторы.	4	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа №1. Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность предприятия.	4	
Тема 2.2. Коллектив в системе менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и классификация групп. Факторы эффективности работы группы. «Команда» и «группа»: общие черты и различия.	2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12,

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспекта и учебной литературы, заполнение рабочей тетради.	8	ПК 1.2, ПК 2.3
<b>Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике.</b>		<b>32</b>	
Тема 3.1. Планирование как функция менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> Планирование: понятие, значение, виды планирования. Методы планирования.	4	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа №2. Определение стратегических направлений развития предприятия (организации), построение дерева целей.	4	
Тема 3.2. Организация как функция менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> Организация как функция менеджмента: понятие, значение. Типы организационных структур, их преимущества и недостатки, принципы построения. Ключевые элементы структуры. Делегирование, ответственность, полномочия. Препятствия к эффективному делегированию и пути их преодоления. Организационные регламенты.	4	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 3. Разработка организационной структуры предприятия, разработка проектов регламентов.	4	
Тема 3.3. Мотивация как функция менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> Мотивация как функция менеджмента: понятие, значение. Содержательные и процессуальные теории. Стимулирование: понятие, виды, формы стимулирования. Регламенты управления: положение о материальном стимулировании, положение о нематериальном стимулировании.	4	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 4. Формирование системы мотивации и стимулирования труда.	4	
Тема 3.4. Контроль как функция менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> Контроль как функция менеджмента: понятие, значение. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Технология контроля.	4	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 5. Разработка системы контроля (по выбранному направлению деятельности).	4	
<b>Раздел 4. Методы и стили менеджмента.</b>		<b>16</b>	

Тема 4.1. Система методов управления.	<b>Содержание учебного материала</b> Методы управления: понятие, классификация, направленность, содержание, организационная форма методов, взаимосвязь. Характеристика экономических методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика административных методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика социально-психологических методов управления: сущность, классификация, содержание.	2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
Тема 4.2. Стили менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> Стиль менеджмента: понятие, факторы формирования, виды стилей. Характеристика авторитарного, демократического, либерального стилей	2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа №6. Методы и стили менеджмента.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспекта лекций и учебной литературы, заполнение рабочей тетради.	8	
<b>Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Коммуникации и деловое общение.</b>		<b>23</b>	
Тема 5.1. Процесс принятия и реализации управленческих решений.	<b>Содержание учебного материала</b> Принятие управленческих решений как функция менеджмента. Понятие решения, классификация решений. Показатели качества управленческих решений.	2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.	2	
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа №7. Процесс принятия управленческого решения (деловая игра).	2	
Тема 5.2. Коммуникация как функция менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> Коммуникация как функция менеджмента: понятие, значение. Коммуникационный процесс: этапы и элементы коммуникационного процесса. Причины неэффективных коммуникаций и пути их преодоления.	3	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	Управленческая информация, классификация, виды. Информационные	2	

	технологии в профессиональной деятельности. Принципы делового общения.		
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа №8. Публичное выступление и его оценка.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспекта лекций и учебной литературы, заполнение рабочей тетради. Подготовка публичного выступления.	10	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>103</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации.

**Оборудование учебного кабинета:**

**Специализированная мебель:**

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

**Технические средства обучения:**

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

**Специализированное оборудование:**

наглядные пособия (плакаты), комплект учебно-методической документации.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

**Основные источники:**

1.Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>

2.Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

**Дополнительные источники:**

1. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для вузов / И. Н. Герчикова. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — 978-5-238-01095-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81661.html>

2. Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник. Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (третьего поколения) - 15-е изд., стер. - М.: Феникс, 2014 ("Среднее профессиональное образование") (ГРИФ)

3. Кнышова Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА – М, 2008. (Гриф МО)

4. Переверзев М.П., Шайденко Н.А. менеджмент: Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2006. (Гриф МО)
5. Переверзев М.П., Шайденко Н.А. менеджмент: Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2007. (Гриф МО)

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
1	2	3
<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; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>учет удержаний из заработной</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

<p>платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p> <p>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>- приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от</p>	<p>материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	---	--

<p>причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>		
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>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);</li> <li>- 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;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

<p>         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;          - рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;          - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;          - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;          составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;       </p>	<p>         изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.          Оценка          «неудовлетворительно»          выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.       </p>	
--	--	--

<p>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>		
---	--	--