

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 52875C81E8994E794A3E7E10E

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АНО

Действителен: с 18.01.2022 по 25.02.2025

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Российский новый университет»**

**Отделение среднего профессионального образования**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**общеобразовательной учебной дисциплины  
ОП.10 Менеджмент**

**для специальностей среднего профессионального образования**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовая подготовка)  
на базе основного общего образования**

Елец  
2020

Одобрена  
предметной (цикловой)  
комиссией профессиональных  
экономических дисциплин

и Стандарта Среднего  
Профессионального Образования/  
ФГОС СПО/ по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям), утвержденного  
приказом Министерства  
образования и науки РФ от 5  
февраля 2018 г. N 69

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



/Шитова И.Е./

Начальник отделения СПО

 / О.В. Рыжкова

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

Рецензент: Карпович Ольга Борисовна, главный бухгалтер ПАО  
«Прожекторные угли»

## **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>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 10 МЕНЕДЖМЕНТ

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

Вариативная учебная дисциплина ОП. 10 «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Учебная дисциплина обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 01-05, ОК 09, ПК 2.1-2.4.

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. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ОК	Умения	Знания
ОК 1. 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 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат

выполнения задач профессиональной деятельности	наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	оформления результатов поиска информации.
ОК 3. 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 4. 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 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ 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 9. 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.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	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.	учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной 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.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.	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.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	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.	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.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	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.	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от 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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	58
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	16
Самостоятельная работа	4
Консультация	2
<b>Промежуточная аттестация Экзамен</b>	4

## 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>9</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 01, ОК 02
	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	2	
Тема 1.2. Цикл, виды и уровни менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> Виды менеджмента. Уровни менеджмента.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Цикл менеджмента как основа управленческой деятельности.	2	
	<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.	1	
<b>Раздел 2. Организация как система управления.</b>		<b>7</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.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа №1. Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность предприятия.	2	
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 01, ОК 02, ПК 2.1.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспекта и учебной литературы, заполнение рабочей тетради.	1	
<b>Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике.</b>		<b>16</b>	
Тема 3.1. Планирование как функция менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> Планирование: понятие, значение, виды планирования. Методы планирования.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 2.1.
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа №2. Определение стратегических направлений развития предприятия (организации), построение дерева целей.	2	



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.	2	ОК 04, ОК 05, ПК 2.2., ПК 2.3.
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 3. Разработка организационной структуры предприятия, разработка проектов регламентов.	2	
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.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 2.1.
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 4. Формирование системы мотивации и стимулирования труда.	2	
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.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 2.3., ПК 2.4.
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 5. Разработка системы контроля (по выбранному направлению деятельности).	2	
<b>Раздел 4. Методы и стили менеджмента.</b>		<b>7</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 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 2.3., ПК 2.4.
Тема 4.2. Стили менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> Стиль менеджмента: понятие, факторы формирования, виды стилей. Характеристика авторитарного, демократического, либерального стилей	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09

	<b>Практические занятия</b> Практическая работа №6. Методы и стили менеджмента.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспекта лекций и учебной литературы, заполнение рабочей тетради.	1	
<b>Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Коммуникации и деловое общение.</b>		<b>13</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 01, ОК 04, ОК 05, 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.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.3.
	Управленческая информация, классификация, виды. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Принципы делового общения.	2	
	<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.	1	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Консультация</b>	<b>2</b>	
	<b>Экзамен</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.
	<b>Всего:</b>	<b>58</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

##### **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 обучения:

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

##### **Основная литература:**

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>

##### **Дополнительная литература:**

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник. Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (третьего поколения) - 15-е изд., стер. - М.: Феникс, 2014 ("Среднее профессиональное образование") (ГРИФ)
2. Кнышова Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА – М, 2008. (Гриф МО)
3. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452214>

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

Результаты обучения <i>1</i>	Критерии оценки <i>2</i>	Методы оценки <i>3</i>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</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; 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; учет удержаний из заработной 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;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>характеристику объектов, подлежащих</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 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>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>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; - 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; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от 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> - 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</p>	<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 видеозменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. 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. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов промежуточной аттестации Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

<p>профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- 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;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного 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>	
---	---	--