

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение  
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"  
Министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом  
ФКПОУ «СТИБ»  
Минтруда России  
от « 30 » августа 2024 №97

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН**

**ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ**

для специальности СПО:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сиверский  
2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 «Менеджмент» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 г. «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Зарегистрирован Министерством юстиции РФ № 50137 от 26 февраля 2018 г.), с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Губашева Любовь Викторовна – преподаватель математики федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от « 27 » августа 2024 г.

Председатель ПЦК



А.И. Аршева

## **Содержание**

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ<br/>ОП.11 Менеджмент .....</b> | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                          | <b>7</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ<br/>ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>       | <b>14</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ<br/>ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>     | <b>15</b> |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 Менеджмент

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин.

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки

**специалистов среднего звена:** дисциплина входит в *Общепрофессиональный учебный цикл*.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- применять эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

**знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике;
- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

Освоение данной учебной дисциплины способствует формированию следующих общих компетенций:

| Код ОК | Умения                                                                                                                                        | Знания                                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01  | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> | <p>и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>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</p> |
| ОК 02 | <p>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</p>                                                                                                        | <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>                                                                                                                                                    |
| ОК 03 | <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>                                                                                                                                                            | <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>                                                                                                                                             |
| ОК 04 | <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности</p>                                                                                                                                                                                                                                                |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ходе профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | личности; основы проектной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ОК 05 | 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 | 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 | 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 | 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 |
| ОК 11 | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

ЛР 4.Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 7.Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 14Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 23Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                                                             | Объем часов |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b><i>Объем образовательной программы учебной дисциплины, в том числе:</i></b> | <b>46</b>   |
| <b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>                   | <b>44</b>   |
| в том числе:                                                                   |             |
| теоретическое обучение                                                         | 34          |
| практические занятия                                                           | 10          |
| консультации                                                                   | -           |
| самостоятельная работа                                                         | 2           |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>             |             |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПД.03 «Менеджмент»

| Наименование разделов и тем                                           | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                               | Объём часов     | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы<br>Уровень освоения |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3               | 4                                                                                         |
| <b>Раздел 1. Методологические основы менеджмента.</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>6(Л4+П2)</b> | <b>ЛР.4, ЛР.7, ЛР.14, ЛР.23</b>                                                           |
| <b>Тема1.1</b><br>Введение в менеджмент                               | 1 .Основные понятия, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.<br>2.Практические предпосылки возникновения.<br>3.Характерные черты, его роль в развитии современного производства.<br>Функция управления производством.<br>4.Менеджмент как наука и искусство. Функция управления людьми. | <b>2</b>        | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><b>1</b>                                                     |
| <b>Тема 1.2</b> Сущность и характерные черты современного менеджмента | 1.Школа научного менеджмента<br>2.Современные подходы в менеджменте.<br>3.Их сущность и основные отличия<br>4.Характеристика японского менеджмента<br>5. Характеристика американского менеджмента                                                                                                                   | <b>2</b>        | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><b>2</b>                                                     |
| <b>ЛПЗ №1</b>                                                         | <b>Составить сравнительную характеристику японского и американского менеджмента</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>2</b>        | <b>3</b>                                                                                  |

| 1                                                                                   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3                    | 4                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <b>Раздел 2. Организация в системе менеджмента.</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>4<br/>(Л2+П2)</b> | <b>ЛР.4, ЛР.7,<br/>ЛР.14, ЛР.23</b>   |
| <b>Тема 2.1</b><br><br>Организация как объект управления.<br>Среда организации.     | 1.Организация как объект управления.<br><br>2.Внутренняя среда организации<br><br>3.Внешняя среда организации: факторы прямого и косвенного воздействия.                                                                                                                                   | <b>2</b>             | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><b>1</b> |
| <b>ЛПЗ № 2</b>                                                                      | Сделать анализ внешней и внутренней среды на примере конкретной организации                                                                                                                                                                                                                | <b>2</b>             | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><b>3</b> |
| <b>Раздел 3. Основные функции менеджмента</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>8(Л8)</b>         | <b>ЛР.4, ЛР.7,<br/>ЛР.14, ЛР.23</b>   |
| Тема 3.1 Цикл менеджмента.<br>Планирование и прогнозирование в системе менеджмента. | 1.Основные составляющие цикла менеджмента:<br>-прогнозирование и планирование,<br>-организация,<br>-координация и регулирование,<br>-мотивация труда,<br>-контроль.<br>2.Роль функции планирования в организации.<br>3.Формы планирования.<br>4.Виды планов. Основные стадии планирования. | <b>2</b>             | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><b>2</b> |
| Тема 3.2<br>Организационные отношения в менеджменте                                 | 1.Построение организационных отношений в менеджменте                                                                                                                                                                                                                                       | <b>2</b>             | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><b>2</b> |
| Тема 3.3 Мотивация деятельности.                                                    | 1.Потребности и мотив поведения.<br>2.Сущность мотивации, их роль.<br>3.Современные теории мотивации.<br>4.Использование мотивации в практике менеджмента. Правила работы                                                                                                                  | <b>2</b>             | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><b>2</b> |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
|                                                                       | с группой.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                     |
| <b>1</b>                                                              | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>3</b>        | <b>4</b>                            |
| Тема 3.4 Контроль как фундаментальная функция управления.             | 1.Контроль как элемент управления. Понятие и сущность.<br>2.Этапы контроля: выборка стандартов и критериев, сопоставление реальных результатов, коррекция.<br>3.Правила проведения контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.<br>4.Итоговая документация по контролю.  | 2               | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br>2      |
| <b>Раздел 4. Управленческие структуры и управленческие полномочия</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>8(Л6+П2)</b> | <b>ЛР.4, ЛР.7,<br/>ЛР.14, ЛР.23</b> |
| Тема 4.1<br>Типы построения управленческих структур.                  | 1.Структура управления и ее элементы.<br>2.Основные принципы построения организационных структур.<br>3. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная.                                                                                                 | 2               | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br>2      |
| <b>ЛПЗ №3</b>                                                         | <b>На конкретном примере компании разработать структуру управления.</b>                                                                                                                                                                                                                        | 2               | ОК 01 – 05,<br>2                    |
| Тема 4.2<br>Управленческие полномочия и основные методы управления.   | 1.Органы управления компанией.<br>2.Рассмотрев ситуационную задачу, определить на конкретном примере органы управления компанией.<br>3.Основные методы управления: определение, виды, достоинства и недостатки; принцип выбора.<br>4.Административный метод (организационно-распорядительный). | 2               | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br>2      |
| Тема 4.3<br>Система методов управления.                               | 1.Система методов:<br>-моделирование,<br>-экспериментирование, экономико-математические,<br>-социальные изменения.                                                                                                                                                                             | 2               | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br>2      |
| <b>Раздел 5. Управленческие решения</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>4(Л4)</b>    | <b>ЛР.4, ЛР.7,<br/>ЛР.14, ЛР.23</b> |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |                                    |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|
| Тема 5.1 Процесс принятия решения                        | 1.Понятие управленческих решений. Типы решений.<br>Требования к решениям.<br>2.Процесс принятия решений.<br>Матрица принятия решений.                                                                                                                                     | 2        | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><br>2 |
| 1                                                        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3        | 4                                  |
| Тема 5.2<br>Модели и методы решений.                     | 1.Уровни принятия решений:<br>-рутинный,<br>-селекторный,<br>-адаптационный,<br>-инновационный.<br>2.Управление стратегией.<br>Этапы принятий решений:<br>-установление проблем;<br>-выявление факторов и условий;<br>-разработка решений;<br>-оценка и принятие решения. | 2        | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><br>2 |
| Раздел 6. Этика и деловое общение                        |                                                                                                                                                                                                                                                                           | 8(Л6+П2) | ЛР.4, ЛР.7,<br>ЛР.14, ЛР.23        |
| Тема 6.1 Коммуникативность в системе управления.         | 1.Понятие коммуникаций и информации.<br>2.Виды коммуникаций. Уровни коммуникаций.<br>3.Информация и ее виды.<br>4.Коммуникативный процесс.5. Организационные коммуникации.                                                                                                | 2        | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><br>2 |
| Тема 6.2<br>Управленческое общение.<br>Стили руководства | 1.Личность и управление.<br>2.Власть и влияние.<br>3.Методы влияния, их содержание.<br>4.Лидерство и власть.<br>5.Функции и назначение управленческого общения.<br>6.Стили руководства.<br>7.Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракций).   | 2        | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><br>2 |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                                    |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------|
| Тема 6.3<br>Деловое общение. Правила делового общения.             | 1.Закономерности и приемы делового общения.<br>2.Средства общения.<br>3.Имидж менеджера Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.<br>4.Техника телефонных переговоров.<br>5.Фазы делового общения: | 2              | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><br>2 |
| 1                                                                  | 2                                                                                                                                                                                                                                                  | 3              | 4                                  |
| ЛПЗ № 4                                                            | Составить план проведения деловых переговоров, совещания.<br>Оформить протокол совещания. Составить выписку из документа.                                                                                                                          | 2              | 3                                  |
| Раздел 7. Психология управления.                                   |                                                                                                                                                                                                                                                    | 8(Л4+П2+С2)    | ЛР.4, ЛР.7,<br>ЛР.14, ЛР.23        |
| Тема 7.1 Управление конфликтами.                                   | 1.Сущность и классификация конфликтов.<br>2.Причина конфликта, его последствия.<br>3.Методы выхода.                                                                                                                                                | 2              | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><br>2 |
| Тема 7.2 Управление стрессами.                                     | 1.Понятие стресса. Природа и причины стресса.<br>2.Пути предупреждения стрессовых ситуаций.<br>3.Понятие стрессоустойчивости. Методы выработки качества.<br>4.Методика снятия стресса.                                                             | 2              | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><br>2 |
| ЛПЗ №5                                                             | Конфликты и стрессы                                                                                                                                                                                                                                | 2              | ОК 01 – 05,<br>ОК 09 – 11<br><br>3 |
| Самостоятельная работа                                             | Подготовить доклад по теме: Решение конфликтных ситуаций                                                                                                                                                                                           | 2              | 3                                  |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> |                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                                    |
| ИТОГО:                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    | 46(Л34+П10+С2) |                                    |



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмент

Оборудование учебного кабинета:

-посадочные места по количеству обучающихся;

-рабочее место преподавателя:

- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;

Технические средства обучения:

-мультимедийный проектор, экран, ноутбук

-компьютер с лицензионным программным обучением MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс

#### **Учебно-наглядные пособия**

1. Плоскостные средства обучения: таблицы, плакаты, схемы.
2. Компьютерные презентации.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях .
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ .
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях.
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
6. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.
6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/514107>

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Образовательная платформа Юрайт. Электронный ресурс.- Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/differencialnoe-i-integralnoe-ischislenie-471974#page/1>

##### **3.2.3 Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

### 3.3 Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ:

- Для лиц с нарушениями зрения:  
в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:  
в печатной форме или в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:  
в печатной форме; в форме электронного документа;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:  
в виде текстов с иллюстрациями.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий в рамках самостоятельной работы.

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                              | Методы оценки                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Знания:</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</li> </ul> | <p>Оценка «отлично»<br/>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</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы<br/>Оценка результатов промежуточной аттестации<br/>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <p>областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul> | <p>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»</p> <p>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»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей,</p> | <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части</li> </ul> | <p>допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>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>документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul> |                                                                |                                                          |
| <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>оценка «отлично»<br/>выставляется обучающемуся, если он</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> </ul> | <p>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</p> | <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять результаты поиска</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <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;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> </ul> | <p>выполнения;</p> <p>оценка</p> <p>«удовлетворительно»</p> <p>выставляется</p> <p>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</p> <p>«неудовлетворительно»</p> <p>выставляется</p> <p>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>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной</li> </ul> |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по</li> </ul> |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|