к ООП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Электростальский колледж»

Утверждена приказом руководителя
образовательной организации
№ 168-од от 01 июля 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 МЕНЕДЖМЕНТ

г.о. Электросталь, 2021 г.

РАССМОТРЕНО
ПЦК профессионального
цикла по специальностям
38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по
отраслям) и 43.02.14
Гостиничное дело
Протокол № 1
«31» августа 2021 г.
_____ / Исаева О. В. /

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Менеджмент разработана в соответствии с требованиями:

1. Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021;

2. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, (регистрационный номер № 50137 от 26 февраля 2018 г);

3. Приказа Российской Федерации от 17.12.2020 № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

4. Федерального закона от 31 июля 2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся;

5. Учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного «01» июля 2021 г. приказ №168-од.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Электростальский колледж»

Разработчик: Исаева Ольга Васильевна

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	5
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	10
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 «Менеджмент» является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

П.00 Профессиональный цикл.
ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины
ОП.03 Менеджмент

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС по данной специальности:

а) общих

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

б) профессиональных

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные записи) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются личностные результаты:

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	**ЛР 13**
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	**ЛР 14**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	**ЛР 17**
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	**ЛР 21**
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.	**ЛР 23**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	**ЛР 33**
Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	**ЛР 34**
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	**ЛР 35**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.	**ЛР 19**

Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.	**ЛР 20**
Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.	**ЛР 22**
Проявляющий эмпатию, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся.	**ЛР 24**
Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).	**ЛР 25**
Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	**ЛР 27**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	**ЛР 29**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	**ЛР 30**
Сохраняющий психологическую устойчивость в сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	**ЛР 36**

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения 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 персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

В результате освоения учебной дисциплины ***обучающийся должен 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.

2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***54***
в том числе:	
теоретические занятия	*20*
практические занятия самостоятельная работа	*14* *2*
Итоговая аттестация проводится в форме экзамена	*18*

2.2.Тематический план и содержание учебной дисциплины **ОП.03 "Менеджмент"**

Наименование разделов и тем		**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся**	**Объем часов**	**Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы**
1		2	3	4
Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента			**5**	
Тема 1.1 Эволюция концепций менеджмента	1	**Введение. Сущность менеджмента** Предмет и задачи курса. Природа управленческой деятельности.	2	ОК 01–06, ПК 1.3 ПК 2.4, ПК 2.5
	2	**История развития менеджмента** Школа научного управления. Административная (классическая) школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Наука управления или количественный подход	1	
Тема 1.2. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)		**Содержание учебного материала**		ОК 01–06, ПК 1.3 ПК 2.4, ПК 2.5
	1	**Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности** Особенности организации управления (по отраслям). Основные направления менеджмента (по отраслям).	2	
Раздел 2. Организация как система управления			**10**	
Тема 2.1. Организация как система управления		**Содержание учебного материала**		ОК 01–06, ПК 1.3 ПК 2.4, ПК 2.5
	1	**Организация как объект управления** Понятие "Организация". Законы организации. Виды организации. Принципы построения организации.	2	
	2	**Практические занятия № 1.** Школы менеджмента.	2	

Тема 2.2. Внутренняя и внешняя среда организации		**Содержание учебного материала**		ОК 01–06, ПК 1.3 ПК 2.4, ПК 2.5
	1	**Внутренняя и внешняя среда организации** Инфраструктура менеджмента. Внутренняя и внешняя среда.	2	
	2	**Практические занятия № 2**		
		Решение ситуационных задач. Организация, как система управления	2	
Тема 2.3. Типы структур организаций	1	**Типы структур организаций** Организационные структуры по принципу бюрократии: функциональные, дивизиональные, действующие на международных рынках.	2	
Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике			**10**	ОК 01–06, ПК 1.3 ПК 2.4, ПК 2.5
Тема 3.1. Планирование		**Содержание учебного материала**		
	1	**Планирование** Понятие "Планирование". Процесс планирования. Виды планирования. Стратегическое планирование. SWOT - анализ.	2	
Тема 3.2. Организация		**Содержание учебного материала**		
	1	**Организация** Локальные принципы организации. Делегирование полномочий и ответственности. Управленческий персонал.	2	ОК 01–06, ПК 1.3 ПК 2.4, ПК 2.5
	2	**Практические занятия № 3. Решение ситуационных задач.** SWOT - анализ сильных и слабых сторон организации.	2	
Тема 3.2. Контроль и мотивация		**Содержание учебного материала**		ОК 01–06, ПК 1.3 ПК 2.4, ПК 2.5
	1	**Контроль и мотивация** Понятие контроля и его основные типы. Поведенческие аспекты контроля. Характеристики эффективного контроля. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	2	
Тема 3.3. Цикл менеджмента	1	**Цикл менеджмента** Характеристика составляющих цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	
Раздел 4. Методы и стили менеджмента			**8**	
Тема 4.1 Система методов управления		**Содержание учебного материала**		ОК 01–06, ПК 1.3 ПК 2.4, ПК 2.5
	1	**Система методов управления. Стили управления** Понятие методов управления. Группы методов управления. Управление и типы характеров.	2	
Тема 4.3. Управление конфликтами и стрессами		**Содержание учебного материала**		ОК 01–06,
	1	**Управление конфликтами.**	2	

		Природа конфликта. Типы конфликта. Причины конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.		ПК 1.3 ПК 2.4, ПК 2.5
	2	**Стресс.** Природа и причины стресса.		
	3	**Практические занятия№4**		
		Решение ситуационных задач по разрешению конфликтов в конкретной ситуации	2	
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений			**8**	
Тема 5.1. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений		**Содержание учебного материала**		ОК 01–06, ПК 1.3 ПК 2.4, ПК 2.5
	1	**Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений** Сущность процесса принятия решений. Типы решений. Классификация решений. Требования, предъявляемые к решениям.	2	
Тема 5.2. Этапы рационального решения проблем		**Содержание учебного материала**		
	2	**Этапы рационального решения проблем** Диагностика проблемы. Определение альтернатив. Методы оптимизации решений.	2	
Тема 5.3. Методы принятия решений		**Содержание учебного материала**		
	1	**Методы принятия решений** Платежная матрица. Дерево решений.	2	
	2	**Практические занятия № 5**		
		Решение ситуационных задач и проблемных вопросов **по разделу 5**. Процесс принятия и реализации управленческих решений	2	
Раздел 6. Коммуникация и деловое общение			**10**	
Тема 6.1. Коммуникативность и общение в сфере управления		**Содержание учебного материала**		ОК 01–06, ПК 1.3 ПК 2.4, ПК 2.5
	1	**Коммуникативность и общение в сфере управления** Коммуникация между уровнями и подразделениями. Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации	2	
Тема 6.2. Деловое общение		**Содержание учебного материала**		
	1	**Деловое общение** Деловое общение и его характеристика. Виды и формы делового общения. Этапы и фазы делового общения. **Решение ситуационных задач** и проблемных вопросов по разделу 6. Коммуникация и деловое общение	2	
	1	**Практические занятия № 6**	2	
		Экзамен	18	
		Итого:	**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета "Менеджмента"

Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий "Менеджмент".

Технические средства обучения:
- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

В процессе преподавания дисциплины используются следующие программные продукты: Microsoft Office , «Самоменеджмент», «Мастер резюме», «Обучение персонала», «Управление человеческими ресурсами», «Психологические тесты для деловых людей».

Перечень рекомендуемых учебных изданий.

1.Менеджмент: учеб. для вузов / под ред. О.М.Лаврушина. – изд., перераб. и доп. – М.: Кнорус, 2017.- 554с.
2. Event-менеджмент: Профессиональная организация успешных мероприятий / У.Хальцбаур и др; пер.с нем. – М.: Эксмо, 2019. – 381с. – (Настольная книга специалиста)
3. Захарова, Ю.А. Продакт-менеджмент, или искусство управления товаром: практ.пособие/ Ю.А.Захарова. – М.: Дашков и Ко, 2016. – 124с.
4. Камынин, Н.Н. Менеджмент и лидерство: учеб. для вузов / Н.Н.Камынин, И.В.Островская, А.В.Пьяных. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 527с.
5. Корнева, Л. В. Настольная книга офис-менеджера: учеб.пособие /Л.В.Корнева. – М.: Наука-Спектр, Дашков и Ко, 2015. – 307с.
6. Кравченко, А.И. История менеджмента: учеб. для вузов/ А.И.Кравченко – 3-е изд.,перераб. и доп. – М.: Кнорус, 2016. – 431с.
7. Летуновский, В. Наука побеждать. Менеджмент по Суворову /В.Летуновский. – М.: Альпина паблишерз, 2019 – 183с. – (Принципы успеха)
8. Лири-Джойс, Дж. Вдохновляющий менеджер; пер. с англ/ Дж.Лири-Джойс. – М.: Эксмо, 201\6. – 350с. – (Б-ка «Управление компанией»)
9. Менеджмент: учеб. пособие для вузов / под ред. Н.Ю.Чаусова, О.А.Калугина. – М.: Кнорус, 2017. – 496с.
10. Менеджмент: учебно-методический комплекс для подготовки магистров /под общ. ред. А.П.Гапоненко. – М.: РАГС, Инфа-М, 2016.- 479с. – (Учеб.рос.академии гос.службыв при Президенте РФ)
11. Резник, С.Д. Гендерный менеджмент: Женщины в управлении: учеб.пособие для вузов /С.Д.Резник, С.Н.Макарова. – М.: Финансы и статистика, 2019. – 415с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Формы и методы оценки**
Знание: ➢ 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.	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % тестовых заданий выполнено верно. Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий. Оценка «3» ставится, если 50-60 % заданий выполнено верно. Если верно выполнено менее 50 % заданий, то ставится оценка «2».	*Текущий контроль* при проведении: ➢ письменного опроса; ➢ оценки результатов самостоятельной работы (сообщений, эссе, тезисов и т.д.) *Промежуточная аттестация* ➢ в форме контрольной работы в виде: ➢ письменных ответов и практического задания

Умения: ➢ используют на практике методы планирования и организации работы подразделения; ➢ анализируют организационные структуры управления; ➢ проводят работу по мотивации трудовой деятельности персонала; ➢ применяют в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; ➢ принимают эффективные решения, используя систему методов управления; ➢ учитывают особенности менеджмента в области профессиональнойдеятельности.	Оценка «пять» ставится, если обучающийся верно выполнил и правильно оформил практическую работу. Оценка «четыре» ставится, если обучающийся допускает незначительные неточности при выполнении и оформлении практической работы. Оценка «три» ставится, если обучающийся допускает неточности и ошибки при выполнении и оформлении практической работы. Оценка «два» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы. Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям.	*Текущий контроль:* ➢ экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите теоретических и практических работ; ➢ оценка заданий для самостоятельной работы. *Промежуточная аттестация:* ➢ экспертная оценка выполнения теоретических и практических заданий на *контрольной работе*

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	*Тестирование Экспертная оценка защиты практической работы*
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; первичной бухгалтерской документации	*Тестирование Экспертная оценка защиты практической работы*
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	классификацию счетов; план счетов бухгалтерского учета; формировать бухгалтерские проводки по учету имущества; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	*Тестирование Экспертная оценка защиты практической работы.*

	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные записи) по результатам инвентаризации.	-умение заполнять документы по экономической деятельности организации;	*Тестирование Экспертная оценка защиты практической работы*
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	-демонстрация умений осуществлять проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	*Тестирование Экспертная оценка защиты практической работы*
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Правильно 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.	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.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи 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.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности. Приемы структурирования информации. Формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психологию коллектива. Психологию личности. Основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять документы.	Особенности социального и культурного контекста

государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.		Правила оформления документов.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии.	Описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности).
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдать нормы экологической безопасности. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности. Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности). Средства профилактики перенапряжения.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые). Понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить 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. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформлять бизнес-план. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	Основы предпринимательской деятельности. Основы финансовой грамотности. Правила разработки бизнес-планов. Порядок выстраивания презентации. Кредитные банковские продукты.