Министерство лесного хозяйства РТ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Лубянский лесотехнический колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора

по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«01» июля 2021 г.

Рассмотрена

на заседании цикловой комиссии

общеобразовательных,

бухгалтерско – экономических

дисциплин и ПМ

Протокол № 7 от 28.06.2021 г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ**

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69.

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Лубянский лесотехнический колледж».

Разработчик: Сухова Н. А., преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| **2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **12****17**  |
| **4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **19** |

#

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Дисциплина ОП.11 входит в общепрофессиональный цикл.

Часы для изучения дисциплины взяты из вариативной части, так как особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.1, ПК 4.5.

Учебная дисциплина ОП.11 Менеджмент обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КодПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01 | * распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
* анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;
* определять этапы решения задачи;
* выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
* составить план действия; определить необходимые ресурсы;
* владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
* реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
 | * актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
* основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
* алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
* методы работы в профессиональной и смежных сферах;
* структуру плана для решения задач;
* порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
 |
| ОК 02 | * 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.
 | * основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
* технологию поиска информации в сети Интернет;
* номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
* формат оформления результатов поиска информации.
 |
| ОК 03 | * определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
* применять современную научную профессиональную терминологию;
* определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
 | * содержание актуальной нормативно-правовой документации;
* современная научная и профессиональная терминология;
* возможные траектории профессионального развития и самообразования.
 |
| ОК 04 | * организовывать работу коллектива и команды;
* взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
 | * психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
* основы проектной деятельности.
 |
| ОК 05 | * 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 | * обрабатывать текстовую табличную информацию;
* использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
* создавать презентации;
* применять антивирусные средства защиты;
* читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
* применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
* пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
* применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
 | * назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
* -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
* - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
* принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
* - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
* - основные понятия автоматизированной обработки информации;
* - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
* - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
* - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
 |
| 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;
* оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
* определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;
* определять источники финансирования.
 | * основы предпринимательской деятельности;
* основы финансовой грамотности;
* правила разработки бизнес-планов;
* порядок выстраивания презентации;
* кредитные банковские продукты.
 |
| ПК 1.1 | * принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* организовывать документооборот;
* разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
* передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
* понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
 | * общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
 |
| ПК 2.1 | * рассчитывать заработную плату сотрудников;
* определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
* определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
* определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
* проводить учет нераспределенной прибыли;
* проводить учет собственного капитала;
* проводить учет уставного капитала;
* проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
* проводить учет кредитов и займов;
 | * учет труда и его оплаты;
* учет удержаний из заработной платы работников;
* учет финансовых результатов и использования прибыли;
* учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
* учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
* учет нераспределенной прибыли;
* учет собственного капитала:
* учет уставного капитала;
* учет резервного капитала и целевого финансирования;
* учет кредитов и займов.
 |
| ПК 2.2 | * определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
* руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
* пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
* давать характеристику активов организации.
 | * нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
* основные понятия инвентаризации активов;
* характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
* цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
* задачи и состав инвентаризационной комиссии.
 |
| ПК 4.1 | * использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.
 | * законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
* гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.
 |
| ПК 4.5 | * составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
* вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)
 | * основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.
 |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **48** |
| **Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | 46 |
| в том числе: |
| теоретическое обучение | 28 |
| практические занятия | 18 |
| **Самостоятельная работа**  | **2** |
| **Промежуточная аттестация** | **Дифференцированный зачет** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем в часах** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Основы менеджмента** |  |
| **Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-05, ОК 09-11,ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.1, ПК 4.5. |
| Определение понятия менеджмента, сущности и содержания. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности организации. Система методов управления. Место менеджмента в системе социально-экономических категорий. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям).История возникновения менеджмента и его роль в развитии современного производства. Менеджмента как человеческий фактор, наука, специальность и система отношений. Характерные черты современного менеджмента. Зарубежный опыт подготовки менеджеров в ведущих зарубежных странах. | 4 |
| **Тема 1.2. Внутренняя и внешняя среда организации** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-05, ОК 09-11,ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.1, ПК 4.5. |
| Организация как объект управления. Характеристика внешней среды организации. Две составляющие внешней среды. Характеристика внутренней среды организации. Подсистемы организации. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 1**Определение внутренней среды организации на конкретном примере | 2 |
| **Раздел 2.** **Управление организацией** |  |
| **Тема 2.1. Сущность планирования и контроля производственной деятельности** | **Содержание учебного материала**  | **6** | ОК 01-05, ОК 09-11,ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.1, ПК 4.5. |
| Функции менеджмента. Цикл менеджмента. Система методов управления. Планирование как одна из основных функций менеджмента. Сущность планирования производственной и профессиональной деятельности. Основные стадии планирования. Стратегические планы. Тактические планы и их реализация. Контроль: этапы, виды и правила контроля. | 4 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 2**Исследование этапов, видов и правил контроля деятельности организации | 2 |
| **Тема 2.2. Организация и типы организационных структур** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 01-05, ОК 09-11,ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.1, ПК 4.5. |
| Сущность структуры управления. Принципы построения организационной структуры управления. Основные виды организационных структур. Достоинства и недостатки различных организационных структур. | 4 |
|  **В том числе практических занятий** | **4** |
| **Практическое занятие № 3**Решение ситуационных задач по выбору структур управления в конкретных условиях | 2 |
| **Практическое занятие № 4**Определение жизненного цикла организации | 2 |
| **Тема 2.3. Процесс принятия и реализации управленческих решений** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01-05, ОК 09-11,ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.1, ПК 4.5. |
| **Понятие управленческого решения. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений. Методика принятия решений**. **Механизм принятия управленческих решений:** общее руководство принятия решений; правила принятия решений; планы в принятии решений; принятие двусторонних решений руководителями одного уровня на основе индивидуального взаимодействия; целевые группы и их роль в принятии решений; матричный тип взаимодействия. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| **Практическое занятие № 5**Тренинг по методике принятия решений | 2 |
|  | **Практическое** **занятие № 6**Применение механизма принятия управленческих решений. | 2 |  |
| **Раздел 3. Управление персоналом организации и эффективное управление** |  |
| **Тема 3.1. Мотивационная политика организации** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01-05, ОК 09-11,ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.1, ПК 4.5. |
| Мотивация: критерии мотивации труда, индивидуальное и групповая мотивация, ступени мотивации. Мотивация трудовой деятельности персонала Определение понятия мотивационной политики организации. Цель, принципы и методы мотивационной политики. Цель и порядок разработки мотивационной программы организации. | 4 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 7**Практикум по разработке мотивационной программы организации | 2 |
| **Тема 3.2. Основные элементы управления персоналом и самоменеджмент** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 01-05, ОК 09-11,ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.1, ПК 4.5. |
| Управление человеком и управление группой. Формирование человеческого капитала. Групповая динамика и разрешение конфликтов. Самоменеджмент. Планирование личной работы руководителя Деловое общение. Организация проведения деловых совещаний и переговоров. Основные типы собеседников. Управленческое общение: формы, основные законы, шкала отношений и правила аттракции и общение. Организация взаимоотношений с сотрудниками | 4 |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| **Практическое занятие № 8** Мастер – класс «Тайм – менеджмент». | 2 |
| **Практическое занятие № 9** Стратегии поведения в конфликте и способы разрешения конфликтов | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**Составление личных «поглотителей» времени, анализ причин их появления и способы их устранения. | **2** | ОК 01-05, ОК 09-11,ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.1, ПК 4.5. |
| **Тема 3.3. Лидерство и стиль руководства** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-05, ОК 09-11,ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 4.1, ПК 4.5. |
| Личность менеджера. Лидерство и стиль управления. Власть и партнерство. Формальное и неформальное управление. Поведенческий подход. Ситуационные подходы к эффективному лидерству. Адаптивное руководство. Содержание и особенности труда менеджера.Дифференцированный зачет. | 4 |
| **Всего:** | **48** |  |

*.*

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины имеется специальное помещение: кабинет «Менеджмент», оснащенный:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная),

- наглядные материалы*,*

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам;

- мультимедийный проектор,

- экран;

- принтер.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

**3.2.1. Печатные издания:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
6. Закон РФ «О защите прав потребителей» 07.02.1992.№ 2300-001 (действующая редакция)»;
7. Гапоненко А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для СПО, Москва, Юрайт,2019
8. Балашов А. П. Теория менеджмента, Знаниум, 2014 (электр. версия)

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

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [http://www.vuzlib.net](http://www.vuzlib.net/).

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [https://www.minfin.ru/](https://www.minfin.ru/ru/perfomance/)
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
9. Официальный сайт Президента России - http://www.kremlin.ru

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки**  | **Методы оценки**  |
| **Знать:** |  |  |
| * актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
 | оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | * Устный опрос,
* Выполнение практических работ
* Внеаудиторная самостоятельная работа
* Промежуточная аттестация
 |
| * основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
 |
| * алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
 |
| * методы работы в профессиональной и смежных сферах;
 |
| * структуру плана для решения задач;
 |
| * порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
 |
| * основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
 |
| * технологию поиска информации в сети Интернет;
 |
| * номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
 |
| * формат оформления результатов поиска информации
 |
| * содержание актуальной нормативно-правовой документации;
 |
| * современная научная и профессиональная терминология;
 |
| * возможные траектории профессионального развития и самообразования
 |
| * психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
 |
| * основы проектной деятельности
 |
| * особенности социального и культурного контекста;
 |
| * правила оформления документов и построения устных сообщений
 |
| * назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
 |
| * основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
 |
| * назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
 |
| * принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
 |
| * правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
 |
| * основные понятия автоматизированной обработки информации;
 |
| * направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
 |
| * назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
 |
| * основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности
 |
| * 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
 |
| * основы предпринимательской деятельности;
 |
| * основы финансовой грамотности;
 |
| * правила разработки бизнес-планов;
 |
| * порядок выстраивания презентации;
 |
| * кредитные банковские продукты
 |
| * учет труда и его оплаты;
 |
| * учет удержаний из заработной платы работников;
 |
| * учет финансовых результатов и использования прибыли
 |
| * учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
 |
| * учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
 |
| * учет нераспределенной прибыли
 |
| * учет собственного капитала
 |
| * учет уставного капитала
 |
| * учет резервного капитала и целевого финансирования
 |
| * учет кредитов и займов
 |
| * нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
 |
| * основные понятия инвентаризации активов;
 |
| * характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
 |
| * цели и периодичность проведения инвентаризации имущества
 |
| * задачи и состав инвентаризационной комиссии
 |
| * законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения
 |
| * гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности
 |
| * основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
 |
| **Уметь**: |
| * распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
 |
| * анализировать задачу или проблему и выделять её составные части
 |
| * определять этапы решения задачи
 |
| * выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
 |
| * составить план действия; определить необходимые ресурсы
 |
| * владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
 |
| * реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
 |
| * определять задачи для поиска информации
 |
| * определять необходимые источники информации
 |
| * планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
 |
| * выделять наиболее значимое в перечне информации
 |
| * оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
 |
| * определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
 |
| * применять современную научную профессиональную терминологию
 |
| * определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
 |
| * организовывать работу коллектива и команды
 |
| * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
 |
| * грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
 |
| * обрабатывать текстовую табличную информацию
 |
| * использовать деловую графику и мультимедиа информацию
 |
| * создавать презентации
 |
| * применять антивирусные средства защиты
 |
| * читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией
 |
| * применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
 |
| * пользоваться автоматизированными системами делопроизводства
 |
| * применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
 |
| * 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
 |
| * выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
 |
| * презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
 |
| * оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
 |
| * определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею
 |
| * определять источники финансирования
 |
| * принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
 |
| * принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
 |
| * проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
 |
| * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
 |
| * проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
 |
| * проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
 |
| * организовывать документооборот
 |
| * разбираться в номенклатуре дел
 |
| * заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
 |
| * передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
 |
| * передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
 |
| * исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
 |
| * понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
 |
| * проводить учет труда и заработной платы
 |
| * проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
 |
| * проводить учет собственного капитала;
 |
| * проводить учет кредитов и займов
 |
| * документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации
 |
| * рассчитывать заработную плату сотрудников;
 |
| * определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
 |
| * определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
 |
| * определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
 |
| * проводить учет нераспределенной прибыли;
 |
| * проводить учет собственного капитала;
 |
| * проводить учет уставного капитала;
 |
| * проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
 |
| * проводить учет кредитов и займов;
 |
| * определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
 |
| * руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
 |
| * пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
 |
| * давать характеристику активов организации;
 |
| * использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
 |
| * выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
 |
| * применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
 |
| * выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
 |
| * оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
 |
| * формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
 |
| * составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
 |
| * анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
 |
| * составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
 |
| * определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
 |
| * определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
 |
| * планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
 |
| * распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
 |
| * проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
 |
| * формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
 |
| * координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
 |
| * оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
 |
| * формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
 |
| * разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
 |
| * отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
 |
| * определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
 |
| * закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
 |
| * устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
 |
| * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
 |
| * адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности
 |
| * участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
 |
| * анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
 |
| * применении налоговых льгот;
 |
| * разработке учетной политики в целях налогообложения;
 |
| * составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
 |
| * определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
 |
| * определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
 |
| * планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
 |
| * распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
 |
| * проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
 |
| * формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
 |
| * координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
 |
| * оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
 |
| * формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
 |
| * разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
 |
| * применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
 |
| * составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
 |
| * вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
 |
| * разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;
 |
| * проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
 |
| * применять налоговые льготы;
 |
| * составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;
 |
| * составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
 |
| * участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
 |
| * отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
 |
| * определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
 |
| * закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
 |
| * устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
 |
| * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
 |
| * адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
 |
| * применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
 |
| * составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
 |
| * составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;
 |
| * вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).
 |