

***Приложение 4.15.1 к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ДУП.02 Введение в специальность

**для обучающихся специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Магнитогорск, 2024

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией «Экономики и сферы обслуживания»

Председатель Н.Н.Колесникова

Протокол № 5 от 31.01.2024г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от 21.02.2024г.

Разработчик:

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания» Многопрофильного колледжа
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Н.Н.Колесникова

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Введение в специальность».

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и овладению общими и профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Методические указания	6
Практическое занятие 1	6
Практическое занятие 2	12
Практическое занятие 3	19
Практическое занятие 4	22
Практическое занятие 5	26
Практическое занятие 6	29
Практическое занятие 7-8	36
Практическое занятие 9	38
Практическое занятие 10	40
Практическое занятие 11	46
Практическое занятие 12	51
Практическое занятие 13	55
Практическое занятие 14	58
Практическое занятие 15	61
Практическое занятие 16	67
Практическое занятие 17	74
Практическое занятие 18	75
Практическое занятие 19	77
Практическое занятие 20	87
Практическое занятие 21	90
Практическое занятие 22	92

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся составляют практические занятия.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом получаемой специальности.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных практических умений (умений решать задачи профессиональной направленности.), необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «введение в специальность» предусмотрено проведение практических занятий.

Выполнение практических работ обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

- ПР61. Знание структуры программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- ПР62. Сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии
- ПР63. Способность объективно оценивать должностные обязанности бухгалтера
- ПР64. Сформированность умений ориентироваться на рынке бухгалтерских и аудиторских услуг
- ПР65. Сформированность представлений о вариантах трудоустройства по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- ПР66. Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ПР67. Овладение навыками делового общения
- ПР68. Овладение навыками выбирать способы саморазвития и самореализации
- ПР69. Сформированность представлений о пути достижения профессионального успеха
- МР6. развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;
- МР9 овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов.
- МР11. ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- МР17. уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
- МР19. выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения.
- МР21. владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления
- МР28. владеть различными способами общения и взаимодействия;
- МР29. аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;
- МР30. развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;

- МР31. понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;
- МР32. выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива
- МР47. использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;
- МР51. сформированность внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей
- ЛР25. интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии
- ЛР26. готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;
- ЛР34. осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;

Содержание практических занятий ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями:**

- ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
- ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

А также формированию **общих компетенций:**

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Выполнение обучающихся практических работ по учебной дисциплине «Введение в специальность» направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- формирование и развитие умений: наблюдать, анализировать, делать выводы и обобщения,
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических и др.;
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся в рамках соответствующей темы, после освоения дидактических единиц, которые обеспечивают наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.1 Обеспечение образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Практическое занятие № 1

Работа с основными понятиями ФЗ РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 и их содержанием

Установление соотношения между основными понятиями, используемыми в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и их содержанием.

Описание примера элемента системы образования (часть 1, статья 10 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Цель: Способствовать формированию знаний структуры подготовки ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии

Практическая работа формирует:

- Знание структуры программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- Сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии
- Способность объективно оценивать должностные обязанности специалистов, работающих в строительной отрасли после получения базового образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03

Материальное обеспечение:

Информационно-справочная программа «Консультант», пакет Майкрософт офис: Word,

Задание 1

Установите соотношение между основными понятиями используемыми в Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ и их содержанием.

Задание 2

Приведите пример элемента системы образования (часть 1, статья 10 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Возможно приводить примеры по некоторым элементам с учетом Вашей специальности, например по первому элементу.

Порядок выполнения задания 1

- Внимательно изучите содержание основных понятий.
- В таблице 1 соотнесите основные понятия (цифры) и их содержание (буквы).

Пример выполнения задания приведен под цифрой 1 в таблице 1.

Основные понятия:

1. Воспитание
2. Обучение
3. Образовательная программа
4. Квалификация
5. Уровень образования
6. Федеральный государственный образовательный стандарт
7. Общее образование
8. Профессиональное образование
9. Обучающийся
10. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья
11. Дополнительное образование
12. Образовательная деятельность
13. Образовательная организация
14. Педагогический работник
15. Образование
16. Практика
17. Инклюзивное образование
18. Учебный план
19. Качество образования
20. Участники образовательных отношений
21. Отношения в сфере образования

Содержание основных понятий:

а) Физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

б) Физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

в) Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

г) Совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

д) Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

е) Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

ж) Вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

з) Некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

и) Физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

к) Деятельность по реализации образовательных программ.

л) Завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

м) Вид образования, который направлен на развитие личности и приобретение в процессе освоения основных общеобразовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии и получения профессионального образования.

н) Деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

о) Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

п) Вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

р) Совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

с) Комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

т) Документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

у) Единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

ф) Обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

х) Целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию

способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Таблица 1 - Форма выполнения задания № 1

Термин	Содержание термина
1. Воспитание	
2. Обучение	
3. Образовательная программа	
4. Квалификация	
5. Уровень образования	
6. Федеральный государственный образовательный стандарт	
7. Общее образование	
8. Профессиональное образование	
9. Обучающийся	
10. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья	
11. Дополнительное образование	
12. Образовательная деятельность	
13. Образовательная организация	
14. Педагогический работник	
15. Образование	
16. Практика	
17. Инклюзивное образование	
18. Учебный план	
19. Качество образования	
20. Участники образовательных отношений	
21. Отношения в сфере образования	

Форма представления результата – таблица 1.

Порядок выполнения задания 2

- Внимательно ознакомьтесь с частью 1, статьи 10 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"), приведенной ниже.
- Прочитайте комментарии преподавателя, применительно к пунктам 4 и 5, части 1, статьи 10 указанного закона.
- Используя интернет-ресурс, приведите примеры на каждый элемент системы образования или любой элемент из каждого подпункта, части 1, статьи 10. Применительно к пункту 5 части 1, статьи 10.

Статья 10. Структура системы образования

1. Система образования включает в себя:

- 1) федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования, образовательные стандарты, образовательные программы различных вида, уровня и (или) направленности;

2) организации, осуществляющие образовательную деятельность, педагогических работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

3) федеральные государственные органы и органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, созданные ими консультативные, совещательные и иные органы;

4) организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования;

5) объединения юридических лиц, работодателей и их объединений, общественные объединения, осуществляющие деятельность в сфере образования.

Комментарии преподавателя, применительно к пункту 4, части 1, статьи 10 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ

Независимая оценка качества образования – это оценочная процедура, которая осуществляется в отношении деятельности образовательных организаций и реализуемых ими образовательных программ в целях определения соответствия предоставляемого образования.

Качество образования – это комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе, степень достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

К осуществлению независимой системы оценки качества работы образовательных организаций привлекают:

- общественные и общественно-профессиональные организации,
- негосударственные, автономные некоммерческие организации;
- региональные центры оценки качества образования;
- отдельные эксперты или группы экспертов, имеющие соответствующий опыт участия в экспертных оценках качества образования.

Образовательная организация вправе выбрать сама те организации, которые будут содействовать получению ею независимой оценки деятельности.

Объектами оценки со стороны на федеральном уровне могут выступать:

- образовательные достижения учащихся, обучающихся в образовательных учреждениях различных видов;
- образовательные программы и учебные планы;
- условия обучения, предоставляемыми образовательными учреждениями различных типов;
- ресурсное обеспечение образовательного учреждения;
- деятельность образовательного учреждения по внедрению инноваций, способствующих повышению качества образования;
- воспитательные программы, осуществляемые образовательными учреждениями различных видов.

Комментарии преподавателя, применительно к пункту 5 части 1, статьи 10 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, иные организации, действующие в системе образования, вправе создавать и вступать в объединения юридических лиц (ассоциации, союзы).

Объединения юридических лиц (ассоциации, союзы) в образовании являются некоммерческими организациями, создаются и действуют в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Данные объединения в системе образования создаются федеральными органами исполнительной власти и осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, утверждаемыми этими органами власти. В состав государственно-общественных объединений на добровольных началах входят научно-педагогические и другие работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и иных организаций, действующих в системе образования. Могут привлекаться иностранные граждане.

К данным объединениям относятся

- профсоюзные организации педагогических работников;
- творческие союзы;
- общественные организации
- объединения граждан по интересам;
- фонды;
- некоммерческие партнерства;
- религиозные объединения

Данные объединения представляют интересы детей и молодежи, осуществляют образовательную деятельность; выступают учредителями, входят в попечительский совет образовательных учреждений.

Форма представления результата:

Форма выполнения задания № 2

Федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования, образовательные стандарты, образовательные программы различных вида, уровня и (или) направленности:

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

Федеральные государственные органы и органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, созданные ими консультативные, совещательные и иные органы:

Организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования:

Объединения юридических лиц, работодателей и их объединений, общественные объединения, осуществляющие деятельность в сфере образования:

Ход работы: см. порядок выполнения заданий.

Критерии оценки:

Критерии оценивания задания № 1 в «верных ответах»:

От 15 до 16 -оценка удовлетворительно.

От 17 до 18 -оценка хорошо.

От 19 до 21 -оценка отлично.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса.

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 1.1.

Обеспечение образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Практическое занятие № 2

Изучение профессиональных стандартов. Разработка модели компетенций выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Цель: Закрепить теоретические знания (основные цели и социальную значимость своей будущей профессии; структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности) на практическом занятии, сформировать необходимые умения.

Практическая работа формирует:

- Знание структуры программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

- Сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии
- Способность объективно оценивать должностные обязанности специалистов, работающих в строительной отрасли после получения базового образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03

Материальное обеспечение:

Информационно-справочная программа «Консультант Плюс», пакет Майкрософт офис: Word,

Задание 1

1. Используя информацию о сущности и значении профессионального стандарта (стандартов). Необходимо заполнить таблицы 1 и 2.
2. Изучить таблицу 3 и 4 и подготовить должностную инструкцию по одной из профессий в соответствии с профессиональным стандартом.

Таблица 1 - Перечень профессий, квалификаций, должностей, возможных для трудоустройства по Вашей специальности

Перечень квалификаций, определяемых профессиональными стандартами	Возможные должности по данной квалификации	Нормативный документ, предъявляющий требования к знаниям, умениям, профессиональным навыкам и опыту

Таблица 2 - Основные сведения из профессионального стандарта

Обобщенная трудовая функция	Уровень квалификации	Трудовые функции

Краткие теоретические сведения:

Краткие теоретические сведения применительно к сущности и значению профессионального стандарта (профессиональных стандартов).

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Профессиональные стандарты разработаны и применяются согласно статье 195.2 и статье 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

О применении профессиональных стандартов см. также:

- Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 N 584;
- Распоряжение Правительства РФ от 29.09.2016 N 2042-р;
- Информацию Минтруда России от 10.02.2016;
- Письма Минтруда России.

Ответы на актуальные вопросы о профессиональных стандартах (приложение к письму Общероссийского Профсоюза образования от 10.03.2017 N 122).

Задание 2

Используя информацию о сущности и значении Единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих, представленную ниже, необходимо заполнить информацию по предлагаемым формам.

Постановлением Минтруда России от 09.02.2004 N 9 утвержден Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Основная информация по должности _____ согласно Единому квалификационному справочнику должностей, руководителей, специалистов и служащих

Должностные обязанности:

1 _____;

2 _____;

3 _____;

И т.д. _____

Должен знать:

1 _____;

2 _____;

3 _____;

И т.д. _____

Требования к квалификации:

1 _____;

2 _____;

3 _____;

И т.д. _____

Комментарии преподавателя, применительно к сущности и значению Единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих

В соответствии со статьей 143 Трудового кодекса РФ тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производятся с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов.

Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 установлено, что Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

Форма представления результата:

Заполненные таблицы, ответы на поставленные вопросы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Таблица 3 – Исходные даны для выполнения задания по основным должностям

Код ТФ	Наименование ТФ
А/01.5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
А/02.5	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
А/03.5	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
В/01.6	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
В/02.6	Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
В/03.6	Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование
В/04.6	Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками

Код ПК	Наименование ПК
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 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ПК 6.1	Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами
ПК 6.2	Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью
ПК 6.3	Определять платежность денежных средств
ПК 6.4	Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации
ПК 6.5	Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники

1. ПС 08.002 Бухгалтер, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н

2. Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»

Таблица 4 - Форма для выполнения задания по основным должностям, получаемым обучающимися по специальности 38.02.08 Торговое дело

Виды профессий						
Профессия (название)	Профессия 1	Профессия 2	Профессия 3	Профессия 4	Профессия 5	Профессия 6
Рисунок	Рисунок	Рисунок	Рисунок	Рисунок	Рисунок	Рисунок
Должность						
Профессиональный стандарт/Квалификационный справочник						
Трудовые функции						

Тема 1.1.

Обеспечение образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Практическое занятие № 3

Изучение основных элементов учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Цель: Способствовать формированию знаний структуры подготовки ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии

Практическая работа формирует:

- Знание структуры программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- Сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии
- Способность объективно оценивать должностные обязанности специалистов, работающих в строительной отрасли после получения базового образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03

Материальное обеспечение:

Информационно-справочная программа «Консультант», пакет Майкрософт офис: Word, Excel

Задание 1

Используя действующий ФГОС СПО своей специальности составьте паспорт специальности по форме, приведенной ниже (таблица 1, 2, 3, 4 и характеристика профессиональной деятельности выпускника).

Используя действующий ФГОС СПО своей специальности и учебный план, заполните таблицу 1.

Таблица 1 - Общие сведения по специальности

Основные сведения по специальности	Содержание сведений по специальности
Шифр специальности	
Название специальности	
Квалификация специалиста среднего звена	

Таблица 2 - Сроки получения среднего профессионального образования по специальности _____ и присваиваемая квалификация

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по программе подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в очной форме обучения
СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ		
ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ		

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

Область профессиональной деятельности выпускников:

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки готовится к следующим видам деятельности:

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Таблица 3 - Профессиональные компетенции

Вид деятельности	Шифр компетенции	Наименование компетенции

_____ базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (таблица 4).

Таблица 4 - Общие компетенции

Шифр компетенции	Наименование компетенции
ОК 1	
ОК 2	
ОК 3	
ОК 4	
ОК 5	
ОК 6	
ОК 7	
ОК 8	
ОК 9	
ОК10	

Задание 2

Используя действующий ФГОС СПО своей специальности и учебный план, заполните таблицу 1.

Учебный план представлен на образовательном портале в соответствующей вкладке или в курсе «Введение в специальность».

Таблица 5 - Основные элементы учебного плана программы подготовки среднего звена по специальности среднего профессионального образования _____

Дисциплина / модуль	Вид контроля знаний	Семестр

Порядок выполнения работы: Порядок выполнения работы:

Используя ссылку, представленную преподавателем, ознакомиться с документом и заполнить таблицы 1-5.

Форма представления результата:

Заполненная таблица

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 1.1.
Обеспечение образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Практическое занятие № 4
Работа с ЭБС, с образовательным порталом МГТУ

Цель: Способствовать формированию знаний структуры подготовки ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии

Практическая работа формирует:

- Знание структуры программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- Сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии
- Способность объективно оценивать должностные обязанности специалистов, работающих в строительной отрасли после получения базового образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03

Материальное обеспечение:

Информационно-справочная программа «Консультант», пакет Майкрософт офис: Word, Excel

Задание 1

Посетить библиотеку ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова», в т.ч. зал электронных библиотечных ресурсов, принять участие в мастер-классе «Использование ЭБС в учебной деятельности».

Задание 2

Что такое ЭБС? Какие возможности она предоставляет?

ЭБС - электронно-библиотечная система, предоставляет пользователям подключенных организаций доступ к чтению электронных версий книг, журналов и другого электронного контента.

Электронная библиотека МГТУ им. Г. И. Носова является агрегатором библиотечных ресурсов университета. Она содержит информацию о печатных изданиях, о ресурсах собственной генерации (ЭОРы), содержит библиографические записи всех изданий ЭБС, доступных по подписке нашему университету.

Вход в систему: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Web>

Для получения доступа к просмотру полнотекстовых ресурсов, заказу книг, получению информации о выданных и заказанных книгах, закрепленных за Вашим электронным читательским билетом, а также другим сервисам — необходимо войти в «личный кабинет».

Авторизация. Для авторизации в Электронной библиотеке МГТУ им. Г. И. Носова в модуле «Электронная библиотека» следует зайти на образовательный портал в раздел «Библиотечно-информационные ресурсы», открыть боковую панель (рис.1), перейти в блок «Электронно-библиотечные системы», пройти по ссылке «Электронная библиотека МГТУ».

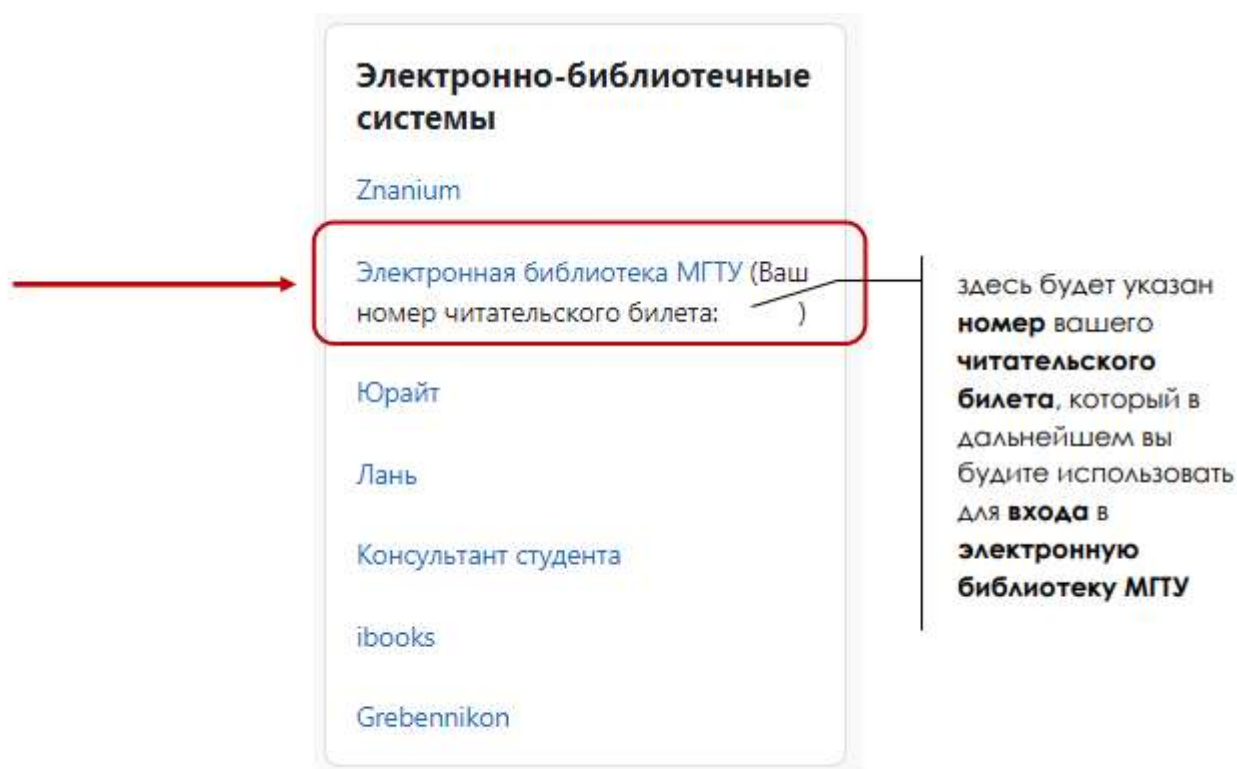


Рис.1 — Боковая панель, блок «Электронно-библиотечные системы»

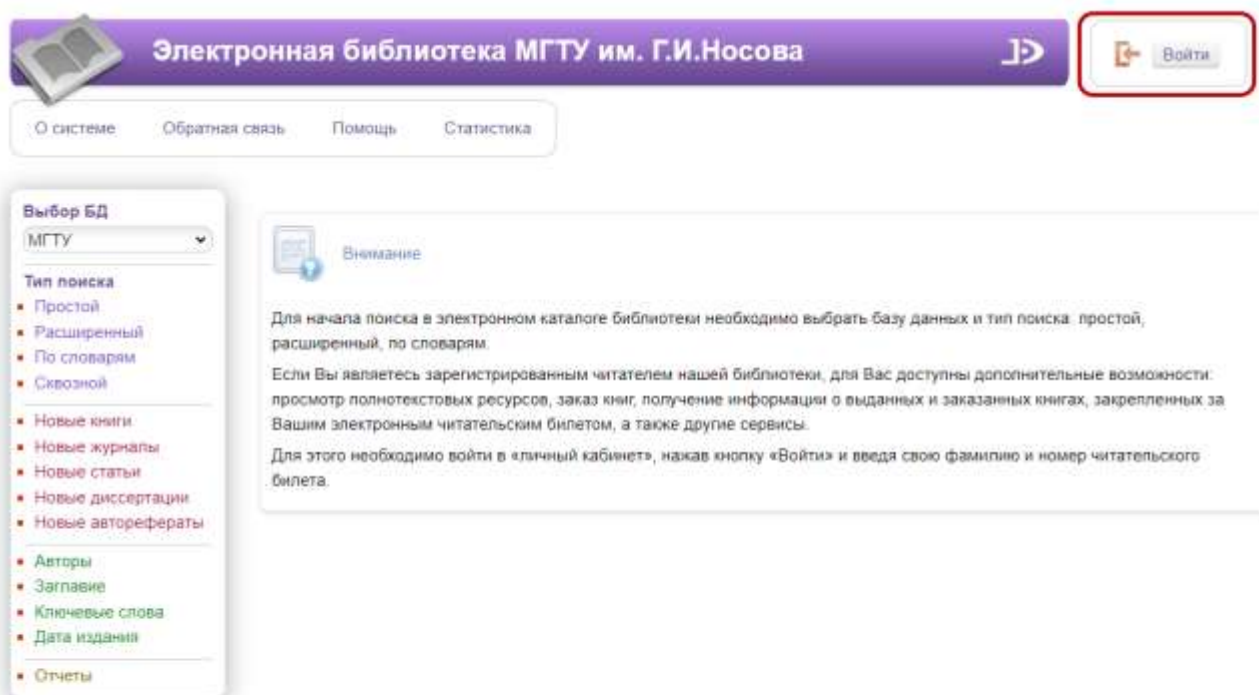


Рис. 2 — Стартовая страница электронной библиотеки МГТУ им. Г. И. Носова

Для авторизации требуется нажать кнопку «Войти» и ввести фамилию (На русском языке без инициалов. Например: Иванов) и номер читательского билета (рис 3.).

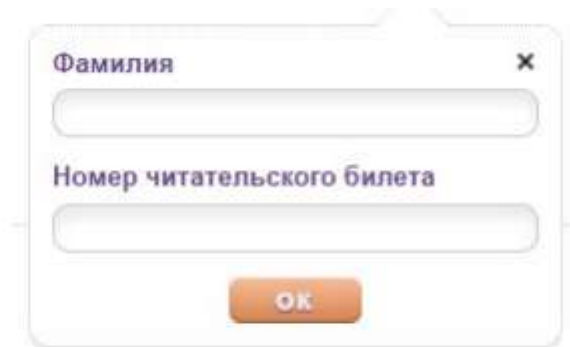
The image shows a login window titled 'Фамилия' (Surname) with a close button 'X' in the top right corner. Below the title is a text input field. Underneath the input field is the label 'Номер читательского билета' (Reader's ticket number) followed by another text input field. At the bottom center of the window is an orange button labeled 'ОК'.

Рис. 3 — Вход по фамилии и номеру читательского билета

После входа в модуль «Электронная библиотека» выдается экран авторизованного пользователя, в котором присутствует секция «Личный кабинет» (рис.4), где пользователю предоставляются возможности получения списков заказанных, выданных, отобранных, отмеченных книг, а также формирования отчетов.

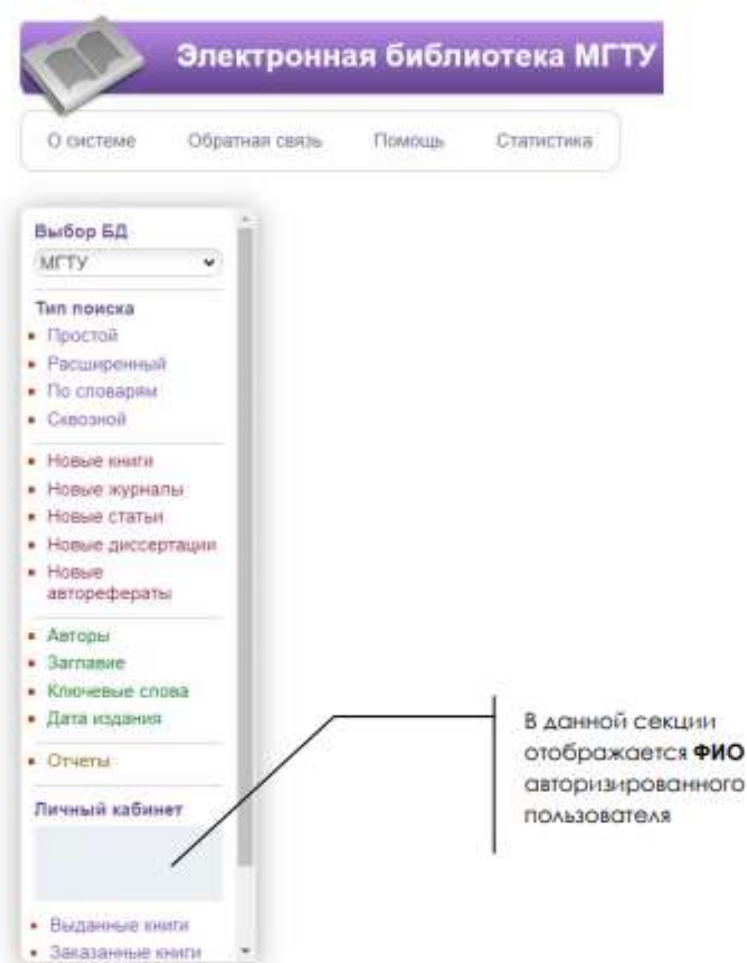


Рис. 4 — Экран авторизованного пользователя (читателя) библиотеки

Кроме того, для авторизованного пользователя есть возможность просмотра личной статистики пользователя (команда Статистика верхнего горизонтального меню). Основные инструменты для поиска В модуле «Электронная библиотека» реализованы различные варианты (типы) поиска, а также возможность установить дополнительные условия, уточняющие поисковый запрос.

Простой поиск Для этого типа поиска используется интуитивно-понятный интерфейс, привычный для пользователей Интернет (рис. 6). Поиск выполняется по содержимому полей (элементов) библиографического описания.

Для формирования запроса используется одна строка, в которой можно задавать терм поиска (слово, которое нужно искать) или несколько термов через пробел. В последнем случае поиск будет выполняться с усечением справа и с использованием логической операции ИЛИ. При формировании запросов на поиск предоставляется возможность задать дополнительные условия - фильтры: - по виду документов: печатные/электронные документы, - по диапазону дат, - по библиографическому уровню, - по типу документа. При повторном поисковом запросе можно задать фильтр «Искать в найденном».

При установке отметки «Полнотекстовый поиск» запрос на поиск выполняется по содержимому заранее проиндексированных электронных документов, с выдачей библиографических записей, связанных с данным электронным документом. Для удобства в правой части экрана есть кнопка «Справка». При нажатии на ссылку выдается краткая форма подсказки по командам, используемым для поиска.

Введите терм поиска. Виртуальная клавиатура - CTRL+F2 Найти

☒ все слова
☐ любое слово

☒ полное совпадение
☐ начинается с ...

☐ Электронная версия
☐ Искать в найденном
☐ Полнотекстовый поиск

Год издания:
 с
 по

☐ Книги
☐ Журналы
☐ Газеты
☐ Статьи
☐ Диссертации
☐ Авторефераты

Сбросить фильтры Справка

При формировании запросов на поиск предоставляется возможность задать дополнительные условия - фильтры: - по виду документов: печатные/электронные документы, - по диапазону дат, - по библиографическому уровню, - по типу документа. При повторном поисковом запросе можно задать фильтр «Искать в найденном». Кнопка «Очистить» обеспечит удаление всех введенных значений и выдачу пустой поисковой формы.

Электронная библиотека МГТУ им. Г.И.Носова
Выйти

О системе
Обратная связь
Помощь
Статистика

Выбор БД
МГТУ

Тип поиска

- Простой
- Расширенный
- По словарям
- Словной
- Новые книги
- Новые журналы
- Новые статьи
- Новые диссертации
- Новые авторефераты
- Авторы
- Заглавие
- Ключевые слова
- Дата издания

Найдено документов - 19 Поиск по словарям "Авторы" = Чернова Е. В. Отметить все Версия для печати

Сортировать по: дате создания году издания ▼ автору и заглавию

1. Файл: Чернова Е. В.

Сборник тестов и заданий "Методы и средства защиты информации" : практикум (для вузов) / Е. В. Чернова, Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21196> - Текст : электронный.

Авторы: Чернова Е. В.

Шифры: CD - 4-493

Ключевые слова: издание МГТУ, информационная безопасность, защита информации, информационная культура, программные средства, средства защиты информации, вредоносные программы, антивирусные программы, электронное издание

Экземпляры: Всего: 1, из них: ОЗР-1

Формат MARC21

Ссылка на ресурс: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21196> Ссылка на ЭОР

Электронный документ (тип: pdf, размер: 1134 Кб)

Отобразить для заказа ▼

Копировать биб. описание в буфер обмена

Форма представления результата:

Регистрация в ЭБС МГТУ

Тема 1.2.

Особенности выбранной профессии

Практическое занятие № 5

Составление эссе на тему «Моя будущая профессия»

Цель: Изучить будущие профессии (должности) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практическая работа формирует:

- Сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии.
- Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, сеть интернет

Задание:

Продумать структуру и подготовить эссе в тетради на тему «Моя будущая профессия»

Порядок выполнения работы:

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий:

Постановка проблемы - обдумывание - планирование - написание - проверка - совершенствование написанного

Ход работы: см. порядок выполнения работы.

1. Введение

Должно включать краткое изложение вашего понимания и подход к ответу на данный вопрос. Очень полезно осветить и то, что вы предполагаете сделать в эссе (ваши цели), и то, что в ваше эссе не войдет, а также дать краткие определения ключевых терминов, например: "Под гендерными отношениями / капитализмом я подразумеваю следующее…" Однако постарайтесь свести к минимуму число определений (скажем, три или четыре) с кратким их изложением (достаточно одного предложения).

Если в вашем эссе даются исследования и оценки того, как (могут быть и почему?) учеными используются ключевые термины для различного обозначения понятий или придаются им различные значения (например, децентрализация), тогда вам необходимо отразить эти моменты во введении. Собственные же суждения следует привести в основной части эссе (например, дать это под отдельным подзаголовком).

2. Содержание основной части эссе

Данная часть предполагает развитие вашей аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание вашего эссе и это представляет собой главную трудность: именно в этих целях важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование вашей аргументации; именно здесь вы должны обосновывать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую вами аргументацию/анализ.

Наполняя содержанием разделы своей аргументацией (соответствующей подзаголовкам), *ограничьтесь в пределах параграфа* рассмотрением одной главной мысли. Для написания черновика работы полезно также применять методику последовательной нумерации всех параграфов — это помогает вам следить за тем, чтобы каждому параграфу (и его главной мысли) соответствовало "свое место", то есть, чтобы в логической последовательности каждый параграф следовал за предыдущим параграфом и предшествовал последующему. В окончательном варианте (см. ниже), вы можете удалить номера параграфов.

3. Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе (или другого типа письменной работы) для того, чтобы оно было выполнено на хорошем уровне, чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения).

Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, убедитесь в том, что они соответствуют необходимому для ваших исследований времени и месту. Даже если вы используете, скажем, таблицу данных по социальной мобильности в Британии, укажите время проведения этого исследования и т.д.

Соответствующая спецификация данных по времени и месту — один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано это, а не быть голословным утверждением).

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые вами данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают ваши аргументы и рассуждения, и свидетельствуют о том, что вы умеете использовать данные должным образом.

Не забывайте также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению ("ложь, проклятая ложь, статистика и т.д."). От вас не ждут, что вы дадите определенный или окончательный ответ (никто и никогда не согласится с тем, что это есть единственно правильный ответ!). Но то, что вы можете сделать — это понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в своем эссе.

При написании эссе порой возникают трудности из-за незнания того, как *должным образом использовать литературу*, имеющуюся по данной теме. Вы можете избежать этих проблем, помня некоторые правила (отправные пункты): при цитировании (используя чьи-то слова) всегда берите текст в кавычки и давайте точную отсылку к источнику (включая номер страницы). Если вы не будете делать этого, т.е. будете выдавать чужие мысли за свои, то это будет считаться плагиатом (одной из форм обмана); даже в том случае, когда вы передаете текст своими словами (приводите краткое его содержание или перефразируете) не забудьте дать отсылку к источнику. Например: "В этом параграфе/разделе я пользуюсь преимущественно работами Dreze and Sen (1991, Ch.1)... и т.д." (невыполнение этого требования может также рассматриваться как плагиат).

Когда вы готовите резюме / сообщение о взглядах определенного автора или авторов, полемизирующих между собой, также необходима отсылка к источнику. Например; "Согласно Sen..." "Критика Сена Ноланом показывает, что..."

Не ссылайтесь на работы, которые не читали сами; единственным исключением из этого правила может быть случай, если вы ссылаетесь на автора, цитирующего другого автора, тогда вы можете сказать: "Как пишет Сен (1983. С.26, цит. по:Nolan. 1993. С.104}..."

4. Заключительная часть эссе может включать краткое изложение ваших основных аргументов, но постарайтесь, чтобы оно было очень кратким.

Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) вашего исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами. Например: "Эссе в основном посвящено гендерным отношениям в сельскохозяйственном труде, но более полное рассмотрение (этой проблемы) потребовало бы также изучения классовых отношений", затем следует сказать несколько предложений, объясняющих, почему это было бы полезно, и кратко проиллюстрировать, как это может быть проделано.

ПРОВЕРКА ЭССЕ

При проверке, прежде всего, обратите внимание на силу вашей аргументации. Совпадает ли написанное вами эссе с вашими намерениями в области структуры работы и анализа? Связно ли оно и убедительно? Достаточно ли использовано данных? соответствующих данных? эффективно ли они использованы? и т.д.

Затем (последний шаг) проверьте стилистику (проверка орфографии, пунктуации и т.д.) и согласованность (содержательность) (по заголовкам и подзаголовкам, формат и т.д.)

Форма представления результата:

Готовое эссе

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 1.2.

Особенности выбранной профессии

Практическое занятие № 6

Разработка проекта «Профессия в лицах»

Цель: Изучить будущие профессии (должности) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практическая работа формирует:

- Сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии.
- Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, сеть интернет

Задание:

Презентуйте проект "Профессия в лицах", распределив роли между презентующими проект обучающимися.

Количество слайдов соответствует элементам задания.

Ход работы:

- Команда готовится к презентации.
- Выступление команды (согласно распределенным заданиям) 10 минут
- Вопросы от коллектива слушателей.
- Выставление оценок (обсуждение преимуществ и недостатков каждого проекта).

Задание по разработке презентации:

Работая микрогруппой составить проект-презентацию по определенному плану на тему «Профессия в лицах».

Информация, которую необходимо отразить в презентации по определенному плану представлена ниже.

1. Титульный лист работы.
2. Цель и задачи проекта.
3. Личный взгляд на профессию и (или) отношение к профессии (например, семейная преемственность, положительный опыт в профессии своих близких и знакомых и т.д.).
4. Определение должности (профессии) или квалификации (согласно профессиональным стандартам).
5. Символика профессии (возможно, использовать логотипы крупных компаний и /или ассоциаций союзов по профессии (должности), профессиональный герб, отличительный знак (знаки) и т.д.).
6. Краткие исторические факты зарождения и развития профессии.
7. Эволюция оборудования (устройств, механизмов, приборов и т.д.), используемого в профессии.
8. Личные качества работника.
9. Общепрофессиональные умения и навыки.
10. Должностные обязанности (трудовые функции).
11. Плюсы и минусы профессии.
12. Пути получения образования по профессии (переподготовки по узкой специальности).
13. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Перечень профессий, квалификаций, должностей, возможных для выполнения творческого проекта представит преподаватель (возможно на выбор студента).

Рекомендации по выполнению задания «Профессия в лицах»:

Создание титульного слайда презентации.

1. Загрузите Microsoft Power Point. Пуск/Программы/ Microsoft Power Point. В открывшемся окне Power Point, оздать слайд в меню Вставка /Слайд, в окне Создание слайда, представлены различные варианты разметки слайдов.

2. Выберите первый тип — титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). Появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями). Установите обычный вид экрана (Вид/ Обычный).

Справка. Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром. Служат для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.

3. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления в меню Дизайн).

4. Введите с клавиатуры текст заголовка - Microsoft Office и подзаголовок

5. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой Файл/Сохранить как.

Создание второго слайда презентации - текста со списком.

6. Выполните команду Вставка/Слайд. Выберите авторазметку - второй слева образец в верхней строке (маркированный список) и нажмите кнопку ОК.

7. Введите название программы «Текстовый редактор MS Word».

8. В нижнюю рамку введите текст – список. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу: нажатие клавиши [Enter].

Ручная демонстрация презентации.

9. Выполните команду Показ/С начала.

10. Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши или клавишу [Enter].

11. После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы.

Применение эффектов анимации.

12. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду Анимация/ Настройка анимации. Установите параметры настройки анимации: выберите эффект - вылет слева.

13. На заголовок второго слайда наложите эффект анимации появление сверху по словам. Наложите на заголовки остальных слайдов разные эффекты анимации.

14. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, выполните команду Показ слайдов или нажмите клавишу [F5].

Установка способа перехода слайдов.

Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации.

15. В меню Анимация выберите Смену слайдов.

16. В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты. Выберите: эффект - жалюзи вертикальные (средне); звук - колокольчики; продвижение - автоматически после 5 с.

После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку Применить ко всем.

17. Для просмотра способа перехода слайдов выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду Показ/С начала или нажмите клавишу [F5]. Сохраните вашу презентацию.

18. Вставьте после титульного слайда лист с перечнем программ входящих MS Office. Создайте гиперссылки на листы с соответствующим программным обеспечением.

Организируйте кнопки возврата с листов ссылок на слайд с перечнем программного обеспечения. Сохраните вашу презентацию.

Задание по разработке презентации:

Работая микрогруппой составить проект-презентацию по определенному плану на тему «Профессия в лицах».

Информация, которую необходимо отразить в презентации по определенному плану представлена ниже.

1. Титульный лист работы.
2. Цель и задачи проекта.
3. Личный взгляд на профессию и (или) отношение к профессии (например, семейная преемственность, положительный опыт в профессии своих близких и знакомых и т.д.).
4. Определение должности (профессии) или квалификации (согласно профессиональным стандартам).
5. Символика профессии (возможно, использовать логотипы крупных компаний и /или ассоциаций союзов по профессии (должности), профессиональный герб, отличительный знак (знаки) и т.д.).
6. Краткие исторические факты зарождения и развития профессии.
7. Эволюция оборудования (устройств, механизмов, приборов и т.д.), используемого в профессии.
8. Личные качества работника.
9. Общепрофессиональные умения и навыки.
10. Должностные обязанности (трудовые функции).
11. Плюсы и минусы профессии.
12. Пути получения образования по профессии (переподготовки по узкой специальности).
13. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Перечень профессий, квалификаций, должностей, возможных для выполнения творческого проекта представит преподаватель (возможно на выбор студента).

Пример оформления и описание презентации на тему «Профессия в лицах»

Презентация	Содержание
	1. Титульный лист работы

Презентация	Содержание
Цель проекта - формирование представления о профессии бухгалтер, проявление к ней устойчивого интереса, понимание сущности и социальной значимости будущей профессии. Задачи проекта: *показать сущность и значимость профессии бухгалтер, ее актуальность и востребованность; *проследить развитие и формирование профессии; *исследовать достоинства и недостатки профессии; *изучить требования к освоению профессии бухгалтер; *заинтересовать других, дать понять, что к выбору профессии нужно подходить обдуманно и серьезно.	2.Цель и задачи проекта
 «Мне всегда казалось, и до сих пор кажется, что бухгалтерам не рождаются, а становятся. В моей семье бухгалтером работает старшая сестра. Мне сразу вспоминается картина из детства, когда сестра заполняла различные формы документов, а я брала калькулятор и с серьезным видом писала что-то на листе бумаги. На тот момент мне казалось, что важнее моего дела нет ничего на свете. Папа всегда смеялся и с любовью говорил: «Вот они мои две доченьки, два бухгалтера». Слова папы оказались пророческими. После окончания учебы я твердо решила, что пойду по стопам сестры и буду бухгалтером. Сегодня сестра работает бухгалтером в страховой компании «Согласие», и я очень горжусь ее успехами!»	3.Личный взгляд на профессию
Кто такой бухгалтер? Бухгалтер (нем. Buchhalter, Buch — книга, Halter — держатель)– это специалист в области бухгалтерии. В настоящее время профессия является важной, без неё не обходится ни одно предприятие! 	4.Определение должности (профессии) или квалификации
Герб бухгалтеров Признак интернациональной эмблемы счетовых работников. На нем изображены: <u>солнце, весы, кривая Бернулли</u>. Девиз: Наука, Доверие, Независимость. Солнце – символ энергии, творчества, тепла, дружбы, взаимопомощи   Весы – баланс Кривая Бернулли – символ того, что учет, возникнув однажды, будет существовать вечно 	5.Символика профессии

Презентация	Содержание
Бухгалтерский учет в России В России развитие бухгалтерского учета было основано на европейских стандартах. Слово «бухгалтер» было введено во времена Петра I. В 1732 году первым бухгалтером стал человек по фамилии Тиммерман. Это был иностранный купец, предложивший образцы ведения счетоводства по примеру зарубежных купцов. Приказом Коммерц-коллегии он был назначен бухгалтером Санкт-Петербургской таможни.  В 1772 году открыто первое в России Санкт-Петербургское коммерческое училище – Демидовский коммерческий воспитательный институт, в котором преподавали бухгалтерский учет.	6.Краткие исторические факты зарождения и развития профессии
ЭВОЛЮЦИЯ СЧЕТНЫХ МАШИН  Зарубки и узелки для ведения счета Прибор для счета абак Арифмометр «Феликс» Счеты Калькулятор Персональный компьютер	7.Эволюция оборудования (устройств, механизмов, приборов и т.д.), используемого в профессии
Личные качества бухгалтера ❖ усидчивость ❖ внимательность ❖ аналитические способности ❖ устойчивость к монотонной работе ❖ оперативность ❖ стрессоустойчивость ❖ низкая утомляемость ❖ легкая обучаемость 	8.Личные качества работника
Общепрофессиональные навыки и умения ➢ умение читать, понимать, слышать числа ➢ наличие профессионального чутья ➢ самомотивация ➢ умение убеждать ➢ умение контролировать ➢ умение работать в команде ➢ умение обрабатывать и анализировать полученные результаты ➢ отличное знание бухгалтерского учета 	9.Общепрофессиональные умения и навыки

Презентация	Содержание
 Служебная лестница Финансовый директор Главный бухгалтер Руководитель отдела Старший бухгалтер Бухгалтер	10. Должностные обязанности
Плюсы профессии  ▪ востребованность на рынке труда ▪ преимущественно нормированный рабочий день ▪ можно иметь дополнительный заработок ▪ карьерный рост	Минусы профессии  ▪ частые изменения и противоречия в законодательстве ▪ постоянное общение с представителями налоговой инспекции ▪ деятельность бухгалтера жестко регламентирована ▪ ошибки бухгалтера приводят к санкциям, штрафам
Где получить профессию  Многопрофильный колледж г. Магнитогорска Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	12. Пути получения образования по профессии
Информационные технологии в профессиональной деятельности  «1С. Бухгалтерия» СПС «КонсультантПлюс» Система «Главбух» «Парус Бухгалтерия» «Кодекс» «Гарант»	13. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Форма представления результата:

Презентация проекта (презентацию по предложенному алгоритму).

Критерии оценки:

логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления презентации, творческий подход, применение инфографики, настройка анимации.

Тема 1.2.**Особенности выбранной профессии****Практическое занятие № 7 - 8****Экскурсия в лабораторию Бухгалтерского учета, знакомство с материально-технической базой специальности 38.02.01****Встреча с работодателем (по выбору)****Практическая работа формирует:**

- Сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии.
- Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, Excel, сеть интернет

Задание:

1. Посетить организацию (предприятие), соблюдая технику безопасности.
2. Участвовать в обсуждении итогов экскурсии, отвечая на вопросы преподавателя и экскурсовода.
3. Подготовить отчет об экскурсии в лабораторию.
4. Подготовить вопросы работодателю.

Порядок выполнения работы

Основная цель производственных экскурсий состоит в том, чтобы дать учащимся общее представление о современном производстве, познакомить их со структурой предприятий, с условиями и спецификой работы на них, но главное продемонстрировать производственный труд и рассказать о его сущности, о современной технике и технологии производства.

Подготовка к экскурсии начинается с составления плана её проведения и выбора объекта, то есть предприятия, которые учащиеся будут посещать. Исходя из цели и задач экскурсии, педагог определяет вопросы, на которые учащимся следует обратить внимание. Затем он договаривается с организаторами экскурсии на предприятии или добивается разрешения провести её самому. Намечая план маршрута, педагог продумывает, как обеспечить безопасное передвижение учащихся по территории предприятия, как сделать экскурсию менее утомительной и в то же время более содержательной.

При подготовке очень важно иметь цифровой материал, который будет использован в ходе экскурсии. Ниже приведены несколько ориентировочных вопросов, по которым можно готовить информацию для проведения производственной экскурсии:

Во время экскурсии учащиеся всегда с большим интересом слушают объяснения лиц, непосредственно занятых на производстве. Педагогу необходимо договориться с такими людьми, привлечь их к участию в проведении экскурсии, уточнить содержание бесед и выделить в беседе самое главное. Вести рассказ понятным языком, избегая узкоспециальных терминов. Привлечение работников к экскурсии не освобождает педагога от подготовки к рассказу.

Любая экскурсия, как правило, проходит в несколько этапов:

1. Подготовка учащихся к экскурсии (подготовительная беседа).
2. Вводная беседа на предприятии.
3. Порядок знакомства с производством, рассказ педагога, наблюдения учащихся, объяснения специалистов предприятия.
4. Сбор иллюстрированных материалов.
5. Встречи и беседы с работодателями.
6. Краткая заключительная беседа на месте экскурсии.

Подготовка к экскурсии ведется по двум направлениям: по содержанию и по организационным вопросам.

Форма представления результата:

Отчет по экскурсии в тетради

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 1.2.
Особенности выбранной профессии

Практическое занятие № 9
Знакомство с рынком бухгалтерских и аудиторских услуг

Цель: Выполнить задание, направленное на первичное знакомство с рынком бухгалтерских и аудиторских услуг

Практическая работа формирует:

- Сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии.
- Способность объективно оценивать должностные обязанности специалистов, работающих после получения базового образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
- Сформированность умений ориентироваться на рынке бухгалтерских и аудиторских услуг.
- Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, Excel, сеть интернет

Задание:

Профессию “бухгалтер” нельзя назвать древнейшей, хотя учет существовал еще до нашей эры. Бухгалтерский учет в обществе возник не по чьей-то прихоти, а вследствие самых насущных нужд: нельзя вести хозяйство без меры, веса, счета, не сопоставляя доходы с расходами, не добиваясь превышения первых над вторыми.

Специалисты предсказывали дальнейшую возрастающую роль бухгалтерского учета в экономической деятельности человека. Испанский специалист Б. Солозано пишет в 1603 г.: “Бухгалтерский учет стоит выше всех наук и искусств, ибо все нуждаются в нем, а он ни в ком не нуждается; без бухгалтерского учета мир был бы неуправляем и люди не смогли понимать друг друга”.

Хороший бухгалтер обладает большим набором профессиональных компетенций. В первую очередь это знания закона «О бухгалтерском учете», Налогового и Трудового кодексов, владение офисными приложениями [Excel](#), Word, Outlook, специализированными программами и сервисами для бухучета и отчетности, умение работать с клиент-банком и многое другое. Все эти знания необходимы для того, чтобы успешно справляться с рабочими обязанностями и подниматься по карьерной лестнице.

Будущий бухгалтер должен обладать математическими способностями, уметь хорошо считать, логически мыслить и обладать такими качествами личности, как внимательность, ответственность, добросовестность.

1. Перечислите бухгалтерские услуги в тетради.

2. Найдите в сети Интернет и систематизируйте информацию о фирмах города Магнитогорска, занимающихся оказанием бухгалтерских и аудиторских услуг.

3. Найдите в СПС «Консультант Плюс» Федеральный закон №307 «Об аудиторской деятельности» и выпишите аудиторские услуги, которые аудиторы имеют право оказывать заказчикам.

4. В 7 классе на уроках обществознания вы узнали что такое семейный бюджет, который состоит из двух основных статей: доходов и расходов. Семейный бюджет мало чем отличается от бюджета небольшой фирмы, и одной из трудовых функций бухгалтера или экономиста является ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА.

Сегодня вы узнали, что прожиточный минимум для детей составляет на сегодняшний день **12 274 рублей**. Будем условно считать, что это ваш месячный доход. А теперь попробуйте распределить эти деньги на все расходы, указанные в таблице и вы поймете, как трудно планировать бюджет, особенно в пределах такой скромной суммы.

Виды расходов	Сумма, руб.
1. расходы на питание	
2. расходы на одежду и обувь	
3. оплата жилья и коммунальных услуг, в том числе интернет и сотовая связь	
4. расходы на транспорт	
5. расходы на лекарства	
6. оплата кредитов (если есть)	
7. приобретение образовательных услуг (кружки, секции, репетиторство)	
8. затраты на уход за собой и своими домашними животными	
9. затраты на досуг и отдых	
10. прочие расходы.	
ИТОГО	12 274

Форма представления результата:

Заполненные таблицы, ответы на поставленные вопросы (пропущенные данные).

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;

– работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.1

Эффективная организация поиска работы

Практическое занятие №10

Эффективная организация поиска работы. Варианты трудоустройства

Цель: рассмотреть возможности рынка труда для выпускников специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Практическая работа формирует:

– Сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии.

–Способность объективно оценивать должностные обязанности специалистов, работающих после получения базового образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

–Сформированность умений ориентироваться на рынке бухгалтерских и аудиторских услуг.

–Сформированность представлений о вариантах трудоустройства специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

–Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, сеть интернет

Задание 1

Найдите в документе "Общероссийский классификатор видов экономической деятельности" (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) вид экономической деятельности, соответствующий Вашей специальности согласно иерархической классификации ОКВЭД и

запишите в таблицу характеристику Вашего вида экономической деятельности. Подкласс, группа, подгруппа, вид указывается в том случае, если они могут быть отнесены к Вашей специальности. В каждом столбце таблицы 2 указывается код и название соответствующего вида деятельности.

Краткие теоретические сведения о понятии и содержании документа "Общероссийский классификатор видов экономической деятельности" (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст).

До 01.01.2003 в Российской Федерации действовал Общесоюзный классификатор «Отрасли народного хозяйства» (ОКОНХ), который был разработан на основании постановлений Партии и Правительства. ОКОНХ является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико - экономической информации, используемой в автоматизированных системах управления в народном хозяйстве.

При помощи классификатора изучалась структура народного хозяйства, складывающаяся в процессе расширенного социалистического воспроизводства, характеризуется уровень развития производительных сил социалистического общества, степень развития общественного разделения труда.

ОКОНХ был призван обеспечить группировку предприятий и организаций по отраслям с целью обеспечения научного анализа межотраслевых связей и пропорций в развитии народного хозяйства, сопоставимости показателей при анализе экономической эффективности общественного производства и роста производительности общественного труда, а также увязки плановых и отчетных показателей, характеризующих развитие экономики и культуры страны. Внутри крупных отраслей народного хозяйства, складывающихся на основе общественного разделения труда, выделялись более дробные отрасли, которые представляли собой совокупность предприятий, производящих однородную продукцию, или совокупность учреждений, организаций, связанных с выполнением определенных общественных функций.

Согласно Постановлению Госстандарта РФ от 06.11.2001 № 454-ст взамен классификатора ОКОНХ вводится в действие классификатор ОКВЭД, который постепенно актуализировался и с 01.02.2014 действует новая редакция данного документа.

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) входит в состав Национальной системы стандартизации Российской Федерации.

ОКВЭД 2 предназначен для классификации и кодирования видов экономической деятельности и информации о них.

ОКВЭД 2 используется при решении следующих основных задач, связанных с:

- классификацией и кодированием видов экономической деятельности, заявляемых хозяйствующими субъектами при регистрации;
- определением основного и дополнительных видов экономической деятельности, осуществляемых хозяйствующими субъектами;
- разработкой нормативных правовых актов, касающихся государственного регулирования отдельных видов экономической деятельности;
- осуществлением государственного статистического наблюдения по видам деятельности за субъектами национальной экономики и социальной сферы;
- подготовкой статистической информации для сопоставлений на международном уровне;
- кодированием информации по видам экономической деятельности в информационных системах и ресурсах;
- обеспечением потребностей органов государственной власти и управления в информации о видах экономической деятельности при решении аналитических задач.

Объектами классификации в ОКВЭД являются виды экономической деятельности. Экономическая деятельность имеет место тогда, когда ресурсы (оборудование, рабочая сила, технологии, сырье, материалы, энергия, информационные ресурсы) объединяются в производственный процесс, имеющий целью производство продукции (предоставление услуг).

Экономическая деятельность характеризуется затратами на производство продукции (товаров или услуг), процессом производства и выпуском продукции (предоставлением услуг).

В ОКВЭД 2 использованы иерархический метод классификации и последовательный метод кодирования. Кодовое обозначение для идентификации группировок видов экономической деятельности состоит из двух - шести цифровых знаков. Его структура может быть представлена в следующем виде:

XX класс

XX.X подкласс

XX.XX группа

XX.XX.X подгруппа

XX.XX.XX вид

В качестве классификационных признаков видов экономической деятельности в ОКВЭД 2 используются признаки, характеризующие сферу деятельности, процесс производства (технология). В качестве дополнительного (в пределах одного и того же процесса производства) может выделяться признак «используемое сырье и материалы».

Порядок выполнения работы по заданию 1:

- внимательно изучите теоретический материал (комментарий преподавателя) о понятии и содержании "Общероссийского классификатора видов экономической деятельности";

- посмотрите образец заполнения таблицы 3 (использованы данные специальности 21.02.05

Земельно-имущественные отношения);

заполните таблицу 2 по видам экономической деятельности, соответствующим Вашей специальности.

Раздел	Класс	Подкласс	Группа	Подгруппа	Вид
L Деятельность по операциям с недвижимым имуществом	68 Операции с недвижимым имуществом	68.1 Покупка и продажа собственного недвижимого имущества	68.10 Покупка и продажа собственного недвижимого имущества	68.10.1 Подготовка к продаже собственного недвижимого имущества	68.10.11 Подготовка к продаже собственного недвижимого имущества 68.10.12 Подготовка к продаже собственного нежилого недвижимого имущества

Таблица 2 - Виды экономической деятельности, соответствующие специальности СПО _____

Раздел	Класс	Подкласс	Группа	Подгруппа	Вид

Задание

Проанализировать интернет-источники, содержащие информацию о вакансиях.

Вопросы для ответов перед поиском информации о вакансиях:

1. Какую информацию очевидную и скрытую Вы получите из объявления?
2. На что следует обращать внимание при анализе предложений о работе?

Краткие теоретические сведения о эффективной организации поиска работы:

Пассивные способы поиска работы: постановка на учет в службу занятости или кадровое агентство, размещение объявления в СМИ.

Активные способы поиска работы: рассылка резюме с сопроводительным письмом, телефонные переговоры с работодателем, посещение предприятий, прохождение собеседования.

Информационные источники: СМИ (газеты, журналы (статьи), телевидение, Интернет); знакомые, друзья.

Правила поиска работы:

1. Для эффективного результата в поиске работы рекомендуется использовать различные информационные источники, разнообразные формы и методы.
2. На поиск работы следует тратить несколько часов в день.
3. Вести учет предпринятых шагов и фиксировать результаты (контакты, имена, имеющиеся вакансии, дальнейшие действия).

Порядок выполнения работы:

- изучить теоретический материал (комментарий преподавателя о "Эффективной организации поиска работы";
- ответить на вопросы, представленные до таблицы 1;
- заполнить таблицу 1 "Анализ источников информации о вакансиях от работодателей", и в случае нескольких вакансий таких таблиц может быть больше. Таблица заполняется по количеству вакансий, однако в том случае, если вакансий большое количество, заполняется 10 таблиц максимально, т.е. с 1 по 10. по наиболее привлекательным для Вас вакансиям. При необходимости поиска дополнительной информации о фирме (организации) возможно, пользоваться различными источниками, в первую очередь Интернет.
- ответить на вопросы, представленные после таблицы 1;
- провести рефлексию выполненного задания.

Задание 2. Зайти по ссылке на официальный сайт Центра занятости населения города Магнитогорска <http://mgn.szn74.ru/htmlpages/Show/Rynoktruda>, найти раздел «РЫНОК ТРУДА».

1) Внимательно изучить основные понятия по теме «рынок труда».

2) Исследовать рынок труда Магнитогорского городского округа на последнюю дату и выписать в тетради количественные показатели.

3) Изучить информацию о положении на рынке труда и в сфере занятости Магнитогорского городского округа в январе-феврале 2023 года, посмотреть наиболее востребованные профессии рабочих и служащих на территории Магнитогорска.

4) Изучить информацию о положении на рынке труда и в сфере занятости Челябинской области в феврале 2023 года

5) Изучить информацию о занятости и безработице в Магнитогорском городском округе.

6) Сделать выводы на основе полученной информации.

Задание 3. Проанализировать интернет-источники, содержащие информацию о вакансиях в городе Магнитогорске по выбранной специальности 38.02.01 и заполнить таблицу 3 (выборку сделать по трем сайтам с вакансиями).

Примечание (сайты для поиска работы в Магнитогорске):

<https://magnitogorsk.hh.ru/>

<https://magnitogorsk.zarplata.ru/>

<https://magnitogorsk.rabota.ru/>

<https://www.avito.ru/magnitogorsk/vakansii>

<https://magnitogorsk.superjob.ru/>

<https://magnitogorsk.gorodrabot.ru/>
<https://joblab.ru/city/1380/>
<https://magnitogorsk.jobcareer.ru/>
<https://www.domkadrov.ru>
https://centrrabota.ru/vacancies/city/magnitogorsk_191/spetsialist
<https://rabotka.com.ru/cities/?idcity=4763>

Таблица 3 - Анализ источников информации о вакансиях от работодателей

Название сайта №1

Анализируемая информация	Название вакансий (должность, профессия)				
Название организации					
Адрес организации					
Требования к образованию					
Требования к квалификации и профессиональному опыту					
Требования к личным качествам работника					
Прочие условия					
Уровень заработной платы					
Информация о дополнительных выплатах и льготах					

Название сайта №2

Анализируемая информация	Название вакансий (должность, профессия)				
Название организации					
Адрес организации					
Требования к образованию					
Требования к квалификации и профессиональному опыту					
Требования к личным качествам работника					
Прочие условия					
Уровень заработной платы					
Информация о дополнительных выплатах и льготах					

Название сайта №3

Анализируемая информация	Название вакансий (должность, профессия)				
Название организации					
Адрес организации					
Требования к образованию					
Требования к квалификации и профессиональному опыту					
Требования к личным качествам работника					
Прочие условия					
Уровень заработной платы					
Информация о дополнительных выплатах и льготах					

Вопросы для группового обсуждения:

1. Какие поисковые системы и социальные сети можно использовать?
2. Какие существуют сайты с предложениями работы?
3. Какую информацию очевидную и скрытую Вы получите из объявления?
4. На что следует обращать внимание при анализе предложений о работе?
5. Какие сложности возникают при поиске работы в Интернет и как с ними справиться?
6. В чем заключаются преимуществ и недостатки Интернет при поиске работы?

Рефлексия выполненного задания

Какую цель вы ставили для себя на занятии сегодня. Оцените ее достижения, для этого закончите предложения.

Я научился

Я понял, что могу

Для меня стало новым

Меня удивило

У меня получилось

Форма представления результата:

заполненные таблицы с вакансиями

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;

- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.1

Эффективная организация поиска работы

Практическое занятие № 11 Подготовка резюме

Цель: рассмотреть возможности составления резюме для выпускников специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Практическая работа формирует:

- Сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии.
- Способность объективно оценивать должностные обязанности специалистов, работающих по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
- Сформированность представлений о вариантах трудоустройства специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
- Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, сеть интернет

Задание:

Обучающийся должен составить резюме.

Порядок выполнения работы:

- обучающийся должен изучить теоретический материал (комментарий преподавателя) – «Коротко о резюме».

– Составить резюме, используя «пустую (незаполненную) форму и сведения, представленные в хаотичном порядке.

Первое резюме составляется по представленным данным, второе – по образцу на себя, используя только имеющиеся данные.

Порядок выполнения работ к заданию 2

Составить резюме, используя «пустую (незаполненную) форму и сведения, представленные в хаотичном порядке.

Первое резюме составляется по представленным данным, второе – по образцу на себя, используя только имеющиеся данные.

После составления первого резюме обучающийся сравнивает его с эталоном (представлен).

Комментарий преподавателя «Коротко о резюме»

Профессиональное резюме – это краткая информация о себе как специалисте. Еще его называют CV («си-ви», curriculum vitae, лат. «жизнеописание»).

Резюме – это Ваша самохарактеристика, одно из эффективных средств саморекламы, самомаркетинга на рынке труда.

Примерное содержание резюме

1. Заголовок (ФИО).
2. Основные личные данные (адрес, телефон, дата, место рождения, семейное положение).
3. Цель поиска работы (из формулировки цели должно быть ясно, какую работу Вы можете и хотите выполнять, а еще иногда – на каких условиях. То, на что Вы претендуете, косвенно показывает, каким специалистом Вы себя считаете. Последующие разделы резюме должны показывать обоснованность Ваших притязаний).
4. Опыт работы (дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений).
5. Образование (чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников этот пункт следует помещать перед пунктом «опыт работы». Выпускнику можно добавить отметки, награды, подчеркнуть те учебные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели, отметить участие в исследовательских и иных работах, связанных с учебой).
6. Дополнительная информация (сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы на персональном компьютере с указанием применяемых программ, о наличии водительских прав, о личных качествах).
7. Дата составления резюме (дата добавляет резюме четкость, конкретность, дата всегда должна быть свежей).
8. Резюме также может включать: более подробное описание квалификации и опыта работы, сведения об общественной деятельности, указание членства в профсоюзных объединениях, упоминание о хобби (если оно имеет отношение к работе или есть серьезные личные достижения), сообщения о военной службе, указание к готовности к командировкам и смене места жительства.

Рекомендации по составлению резюме

- На просмотр резюме не должно затрачиваться больше 1-2 минут.
- Цель резюме - привлечь внимание к себе при заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить вас на личную встречу, а не получить работу.
- Резюме определит стиль и форму предстоящего собеседования с работодателем, поскольку он будет ориентироваться на предложенную вами информацию.
- Хорошо иметь наготове два резюме: краткое и полное. Подробное целесообразно отправлять при обращении в специализированные фирмы по подбору персонала.

– Есть два стиля написания резюме: американское и европейской. Американское по своему стандарту предполагает обратный хронологический порядок в описании образования и работы. Европейское резюме содержит сведения о дате, месте рождения, семейном положении.

– Хорошее резюме содержит не то, что вы хотите рассказать о себе, а то, что вы можете предложить конкретному работодателю, что полезно для дела. Оно объясняет, почему именно вы лучший кандидат на эту работу.

– Резюме не просит «дай», оно предлагает «на».

– Написание приводит в порядок ваши мысли о себе и ваши цели при поиске работы. Если вас пригласили на собеседование без использования резюме, то его нужно написать и взять с собой.

– Если при встрече с работодателем вам предложат рассказать о себе, вы можете ответить примерно так: «Я готов рассказать. Но вот тут у меня есть основная информация (подаете резюме)». Ни в коем случае не заставляйте работодателя читать ваше резюме просто предложите и оставьте работодателю право решать слушать или читать. Обычно выбирают вариант: прочитать и задать вопросы. Выверенные, взвешенные и красиво расставленные слова хорошего резюме добавляют к вашему облику именно ту «одежку, по которой встречают»

РЕЗЮМЕ

Задание: составить резюме, используя данные, расположенные под таблицей (формой резюме)

ФОТО	ИВАНОВА МАРИЯ
	Образование
Языки	
	Опыт работы
Навыки	
Интересны организации	
	Курсы
Интересны сферы	
Интересны профессии	
Интересы	
	О себе
	О себе в общем
	О себе в профессиональном
	Достижения
	–

Ход работы:

Эталон резюме

ФОТО	ИВАНОВА МАРИЯ
	Честность, ответственность, прилежность и организованность, этичность, пунктуальность, гибкость, умение работать в команде, техническая подкованность, креативность, умения находить решения проблем, ответственный подход к работе, стрессоустойчивость, вежливость, сдержанность, тактичность, коммуникабельность,

	внимательность, исполнительность.
	Полных лет – 19, Челябинская область, Магнитогорск +7(908)856-60-40
	ivanovamaria@mail.ru
	Образование
Языки	Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова СПО, Очная, Выпускник Многопрофильный колледж, Отделение № 4 «Строительство, экономика и сфера обслуживания», 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2022-2025
Английский (Базовый)	Опыт работы
Навыки	Практикант июнь 2024 ООО «ГЛАВБУХ». Практика производственная Помощник бухгалтера ООО «ОКС» июнь 2024 Помощник бухгалтера ООО «Альтернатива» март 2025 Практика производственная
Работа с геодезическим оборудованием (теодолит, нивелир, тахеометр, GPS-навигатор), выполнение камеральных и полевых работ, определение стоимости недвижимого имущества, работа с публичной кадастровой картой, Консультант Плюс, выполнение межевого и технического плана. Поиск, обработка и систематизация информации с предложениями на рынке недвижимости с использованием интернет-ресурсов сервисов недвижимости	
Интересны организации	
Малый бизнес Средний бизнес Некоммерческие организации	Курсы Ведение бухгалтерского учета в программе «1С:Бухгалтерия» от Институт профессионального образования и кадрового инжиниринга Горизонт. Сертификат, подтверждающий успешное онлайн-тестирование для бухгалтеров на знание системы КонсультантПлюс
Интересны сферы	
Земельно-имущественные отношения (землеустройство, кадастры, оценка недвижимости, геодезия, рынок недвижимости)	
Интересны профессии	
Помощник геодезиста Специалист по технической инвентаризации недвижимости Помощник оценщика Специалист в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости Техник-землеустроитель Агент по продаже недвижимости	
Интересы	
Спорт, рисование, чтение книг,	О себе
	О себе в общем

	Ответственный подход к работе, пунктуальность, стрессоустойчивость, сдержанность, тактичность, коммуникабельность, внимательность, исполнительность, целеустремленность. Умею находить выход в любых нестандартных ситуациях
	О себе в профессиональном
	Хороший уровень владения ПК, имею навыки использования интернет-ресурсов: сайт ФНС, ГИРБО, сайт Минфина России, и т.д. Работаю в приложениях Microsoft: Word, PowerPoint, Excel. Навыки работы в программах: 1С:Бухгалтерия, 1С: ЗУП, 1С: Управление торговлей.
	Достижения – Сертификат эксперта публичной защиты индивидуальных проектов (Многопрофильный колледж, г. Магнитогорск) – Сертификат участника регионального этапа Олимпиады в номинации Adobe Certified Professional по направлению Adobe Illustrator (г. Москва) – Сертификат участника регионального этапа Олимпиады в номинации Microsoft Office Specialist по направлению Microsoft PowerPoint (г. Москва) – Сертификат участника научно – технической конференции им. педагога и ученого П.М. Алабужева (г. Железногорск). – В настоящее время: являюсь участником 2 этапа Чемпионата предпринимательских идей «Business Skills» (г. Москва)

Форма представления результата:

Составленное резюме (2 шт.).

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.1 Эффективная организация поиска работы

Практическое занятие № 12 Прохождение собеседования с работодателем

Цель: Обучающийся должен получить навыки по прохождению собеседования с работодателем.

Практическая работа формирует:

- Сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии.
- Сформированность умений ориентироваться на рынке бухгалтерских услуг.
- Сформированность представлений о вариантах трудоустройства специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
- Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, сеть интернет

Порядок выполнения работы:

- изучить теоретический материал (комментарий преподавателя) "Прохождение собеседования с работодателем";
- проанализировать две реальные ситуации, описывающие процесс собеседования и ответить на несколько вопросов, прилагаемых в конце ситуации.

Комментарий преподавателя «Прохождение собеседования с работодателем»

Собеседование - неотъемлемая часть процесса подбора персонала, во время которого порой используется огромное количество профессиональных методов и приемов, позволяющих дать максимально объективную оценку уровня соответствия кандидата предлагаемой ему должности.

В последнее время в большинстве организаций собеседование при устройстве на работу становится все более и более сложным: один интервьюер или комиссия, множественные интервью, демонстрация навыков/способностей, враждебное интервью, изучение личного дела, психологические тесты, ролевые игры, задания на сообразительность и так называемое «испытание улицей».

Общая подготовка к собеседованию

- Четко определитесь с целями собеседования.
- Постарайтесь обеспечить себя сведениями об организации, в которую идете, и о возможной работе.
- В Вашем портфолио должны быть копии документов, свидетельств и другие полезные документы.
- Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав с ними.
- Точно узнайте месторасположение организации, чтобы не опоздать на собеседование.

– Позаботьтесь о том, чтобы Вы располагали достаточным временем и не нервничали, если собеседование затягивается.

– Придерживайтесь делового стиля, оденьтесь со вкусом, но не кричаще. Одежда должна: 1) работать на создание благоприятного имиджа; 2) усиливать Ваш внутренний комфорт и уверенность; 3) соответствовать стилю одежды, принятому в организации.

– Составьте список ожидаемых вопросов и напишите свои ответы.

– Заготовьте вопросы, которые Вы зададите, если представится такая возможность.

– Настройтесь позитивно перед собеседованием.

Памятка «Поведение на собеседовании»

– Ни в коем случае не опаздывайте, отключите мобильный телефон.

– Будьте со всеми вежливы и терпеливы.

– Добросовестно заполняйте все формуляры и анкеты, которые Вам предложат.

– В момент встречи поздоровайтесь, не стоит без приглашения садиться. Держаться стоит свободно, но не развязно.

– Посмотрите в глаза с улыбкой и будьте готовы подать руку, если собеседник предложит Вам это сделать.

– К собеседнику обращайтесь по имени-отчеству, представьтесь сами.

– Держите зрительный контакт, старайтесь смотреть в глаза во время разговора.

– Помните о языке жестов.

– Не выступайте инициатором разговора. Начинайте разговор после того, как Вас будут готовы слушать или начнут разговор.

– Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивайте.

– Если Вы не уверены, что поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить: «Правильно ли я понял, что...»

– Отвечайте, по существу, избегайте многословия.

– Держитесь с достоинством, постарайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека.

– Задавая вопросы, интересуйтесь содержанием работы и условиями ее успешного выполнения (не более 2-3 вопросов).

– Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате, постарайтесь обговорить право позвонить самому.

Задание 1

Анализ собеседования

Ситуация 1

Девушка пришла устраиваться на работу с мамой. Мама полностью взяла на себя роль дочери на собеседовании. На все вопросы работодателя отвечает мама, девушка скромно молчит, не вмешиваясь в их беседу. Работодатель пытается лично обратиться к девушке с вопросом, но она отвечает, что мама лучше все знает, поэтому пусть отвечает и на этот вопрос.

Как вы считаете, устроится ли девушка на данную работу? Почему? Как на ваш взгляд, кандидат должен наиболее грамотно выйти из этой ситуации, ведь работа ему так необходима.

Ситуация 2

Молодой человек опоздал на собеседование на 30 минут. Застрял в пробке, и пришлось добираться, на чем придется. Накануне он хорошо подготовился к собеседованию: собрал все необходимые документы, проработал главные вопросы, оделся должным образом. Но самое главное, он хочет получить именно эту работу!

Как вы считаете, устроиться ли молодой человек на данную работу? Почему?

Как на ваш взгляд, кандидат должен наиболее грамотно выйти из данной ситуации, ведь работа ему так необходима?

Задание 2 Практика-игра по теме Собеседование

Этапы	Содержание	Примечание
Разделение на команды	Вытянуть геометрические фигуры: треугольник, квадрат и круг (по 5-6 штук), придумать название команды и общий атрибут во внешности	2 балла (1 за название и 1 за атрибут)
Ассоциация	Написать по 5 качеств, присущих по мнению команды данной геометрической фигуре	За каждое качество по 1 баллу (максимум 5 баллов)
Этап контроля	Каждый проходит тест по теме «Резюме» на телефоне	Количество баллов складывается по всем членам команды
Видели видео?	Все смотрят видео на тему «Как эффективно пройти собеседование?», после просмотра которого за 2 минуты должны записать советы из видео	За каждый совет ставится 1 балл
Коварный соперник	Каждая команда придумывает по 5 коварных вопросов, которые могут задать на собеседовании, после чего задает их команде соперника	Вопросы задаются перекрестно (прием пинг-понг), время на раздумье не дается, цена ответа 1 балл
Решение ситуации	Ситуация №1: напряженные отношения с руководителем Ольга работала юристом в крупной компании. Ей нравились задачи и коллектив, в офис приходила с удовольствием, пока ее начальник не уволился, а на его место пришла женщина со своими правилами и требованиями. Например, новая начальница начала ставить Ольге задачи устно по телефону, еще и в спешке. А потом ругать за результат и утверждать, что она имела в виду совсем другое. Замечания и выговоры стали неотъемлемой частью работы Ольги. Ситуация №2: недружелюбные коллеги Бухгалтер Юлия устроилась на новую работу, первое время все шло отлично — удалось сработаться с руководителем, найти общий язык с некоторыми сотрудниками и проявить себя как профессионал. Но через пару месяцев она начала замечать, что команда стала реже ее звать на обед и неохотно отвечать на просьбы. Начальник мягко намекнул, что коллективу сложно с ней взаимодействовать. Но Юлия чувствовала, что дело совсем в другом: с самого начала у нее сложились	Каждая команда вытаскивает одну ситуацию и в течение 5 минут готовит решение ситуации.

	натянутые отношения с еще одним бухгалтером Ириной, она всячески пыталась ее подколоть и конкурировала с ней в любых вопросах. Скорее всего, Ирина могла повлиять и на других специалистов. Ситуация №3: команда отказывается принимать нового руководителя В коллектив пришел молодой руководитель, которого наняли специально для внедрения современной системы в работу. Все сотрудники в команде были старше нового начальника, поэтому они не видели в нем лидера и не воспринимали всерьез его слова. А когда он попытался изменить привычные процессы, и вовсе настроились против него. На любые указания реагировали негативно, молодому управленцу приходилось отстаивать каждый шаг.	
Красный стул	Капитан команды садится на стул в центре кабинета и подчиненные называют его отрицательные качества (здесь должна быть корректная доброжелательная обстановка)	Каждой команде за смелость присваивается по 2 балла
Собеседование	Выбирается представитель от команды и проходит собеседование с работодателем, отвечая на его вопросы!	Если принят, то команда получает дополнительно 5 баллов, если не принят, то 2 балла за смелость

Форма представления результата:

Выполненные задания

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;

– работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;

– объем работы соответствует заданному;

– работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике;

– обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;

– в оформлении работы допущены неточности;

– объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

– работа оформлена с ошибками в оформлении;

– объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.2.
Работа в команде.
Основы социальной компетентности

Практическое занятие № 13
Тренинг для командообразования

Цель: познакомиться с приемами делового общения

Практическая работа формирует:

- Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- Овладение навыками делового общения
- Овладение навыками выбирать способы саморазвития и самореализации
- Сформированность представлений о пути достижения профессионального успеха

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word

Задание:

1. Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов (таблица 1).
2. Заполните таблицу «Конструктивная критика» (таблица 2).

Краткие теоретические сведения к заданию 1:

Вопросы и ответы в деловой коммуникации

Значение вопросов при деловом взаимодействии:

- вопрос – удобная форма побуждения («Вы могли бы...?»);
- с помощью вопросов привлекается внимание партнеров;
- вопросы несут определенную информацию;
- с помощью вопроса можно наводить партнера на нужный ответ (содержащийся в самом вопросе, например, вопрос, требующий согласия);
- сразу после восприятия партнером вопроса его невербалика показывает отношение человека к теме вопроса и к задавшему вопрос;
- вопросы помогают разговаривать партнера;
- правильно сформулированный вопрос позволяет дипломатично исправить ошибку в аргументации или поведении;
- вопросы создают основу для доверительных отношений.

Виды вопросов:

- информационные – для сбора необходимых сведений;
- контрольные – для проверки, следит ли партнер за вашей мыслью;
- для ориентации – придерживается ли партнер ранее высказанного им мнения;

- подтверждающие – чтобы выйти на взаимопонимание, добиться одобрения;
- ознакомительные – для ознакомления с целями, мнением партнера;
- однополюсные – повторение вопроса партнера в знак того, что вы поняли, о чем идет речь и чтобы он это понял, и для выигрыша времени;
- встречные – при правильной постановке ведут к сужению разговора и подводят партнера к согласию;
- альтернативные – предоставляют возможность выбора;
- направляющие – если партнер уклоняется от темы;
- провокационные – с целью установить, чего в действительности хочет партнер, и верно ли он понимает ситуацию;
- вступительные – позволяющие заинтересовать партнера, расположить к себе, могут содержать указание на возможное решение проблем партнера;
- заключающие – для подведения итогов делового взаимодействия.

Закрытые вопросы – ведущие (наводящие) вопросы, на которые можно ответить очень коротко. Кроме вопросов, предполагающих ответы «да» или «нет», прямыми являются и вопросы типа «сколько?» и «что именно?».	Открытые вопросы – часто начинаются со слов «что», «почему», «как». Они выявляют ключевые факты в ситуации. Но в деловой ситуации партнеры, как правило, не любят отвечать на вопрос «почему?»
--	--

Как отвечать на вопросы?

1. Прежде чем отвечать на вопрос, сделайте паузу (не менее 8 секунд).
2. Если вопрос оказался сложным по составу (т.е. состоящим из нескольких простых), то сначала разделите его на составляющие части.
3. Если вопрос труден по содержанию, то:
 - а) попросите повторить вопрос; в нем могут измениться акценты, а то и весь смысл;
 - б) повторите вопрос так, как вы его поняли;
 - в) попросите несколько минут на размышление;
 - г) приведите аналогичный пример из собственного опыта.
4. Если вам задают вопрос открытого типа, уточните, какая конкретно информация интересует партнера.
5. Если при ответе вас неправильно поняли, необходимо немедленно исправить ситуацию и переформулировать свою мысль.

Как быть с некорректными вопросами?

Некорректный вопрос – это а) вопрос, вторгающийся в коммерческие тайны; б) вопрос, задевающий интимную сферу вашей жизни; в) вопрос, оскорбляющий достоинство вашей личности; г) плохо сформулированный вопрос.

Уловки для ухода от ответа на некорректный вопрос:

- ответом вопрос на вопрос;
- переадресовка, направление к более компетентному лицу;
- игнорирование;
- перевод разговора на другую тему;
- «срочное дело»;
- демонстрация полного непонимания ситуации;
- негативная оценка самого вопроса;
- юмор, ирония, сарказм.

Прием бумеранга

Иногда вместо ответа используется прием «возвратного удара», или прием бумеранга. Суть его заключается в том, что тезис или аргумент, высказанный одним из партнеров, обращается против него же, только сила удара во много раз увеличивается. Такой прием характерен для спора, дискуссии, а вот его разновидность, прием «подхвата реплики», часто используется вместо ответа.

Ход работы:

- Заполните таблицу 1.
- Ответьте на вопросы самоконтроля

Таблица 1 - Данные для выполнения задания

Ситуация	Примерные вопросы
1. Один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин	
2. Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую вы от него ждете	
3. Партнер словно «зацикливается», постоянно повторяя одно и то же. Вам же надо продвигаться дальше	
4. Партнер только что произнес нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить	
5. Вам хотелось бы узнать мнение партнера о том, что вами было высказано	
6. Невербальное поведение партнера подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения	
7. Было высказано несколько положений, и вы хотите привлечь к ним внимание	
8. Партнер не согласился с частью из сказанного вами, и вы хотите уточнить причину этого неприятия	
9. Партнер сделал общее утверждение относительно обсуждаемого вопроса, и вы хотите поговорить об этом более конкретно	
10. Вы сказали о некоторых преимуществах обсуждаемой идеи и хотите установить обратную связь с партнером	

Вопросы для самоконтроля

1. Зачем нужны вопросы в деловой коммуникации?
2. Какие виды вопросов вы знаете?
3. Чем различаются «открытые» и «закрытые» вопросы?
4. Что означает «правильно сформулировать вопрос»?
5. Какие существуют правила для ответов на вопросы?
6. Как отвечать на некорректные вопросы?
7. Что вы знаете о таких приемах, как «возвратный удар» и «подхват реплики»?

Задание 2.

Общаясь с другими людьми, мы, как правило, используем вместо «Я-высказывание», так называемые «Ты-высказывания», которые способны разрушить отношения, спровоцировать обиду.

Таблица 2 - Конструктивная критика

«Ты – высказывание»	«Я-высказывание» (я огорчен(а), недоволе(ь)н(а), мне не нравится, меня не устраивает)
1. Вы опять не заплатили вовремя.	
2. Ты опять всё перепутал.	
3. Ну, сколько можно повторять, ты никогда меня не слушаешь.	
4. Ты мне всю жизнь сгубил.	
5. Ты ничего не можешь сделать самостоятельно.	

Форма представления результата: заполненные таблицы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.2. Работа в команде.

Основы социальной компетентности

Практическое занятие № 14

Деловая игра «Потерпевшие кораблекрушение»

Цель: познакомиться с приемами работы в команде

Практическая работа формирует:

- Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- Овладение навыками делового общения
- Овладение навыками выбирать способы саморазвития и самореализации
- Сформированность представлений о пути достижения профессионального успеха

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, PowerPoint

Порядок проведения.

1. Ознакомить всех участников с условиями игры (прил. А);
2. Каждому игроку самостоятельно проранжировать указанные предметы с точки зрения их важности для выживания (цифра 1 — у самого важного для вас предмета, цифра 2 — у второго по значению, цифра 15 будет соответствовать наименее полезному предмету). На этом этапе дискуссии между участниками запрещены
3. Разбить группу на подгруппы по 6 человек. Один участник из каждой подгруппы должен быть экспертом. Можно предложить каждой подгруппе составить общее для группы ранжирование предметов по степени их важности (так же, как они это сделали по отдельности). На этом этапе допускается дискуссия по поводу выработки решения. Отметить среднее время выполнения задания в каждой подгруппе.
4. Оценить результаты дискуссии в каждой подгруппе. Для этого:
 - а) выслушать мнение экспертов о ходе Дискуссии и о том, как принималось групповое решение, каковы были первоначальные версии, веские доводы, аргументы и т. д;
 - б) зачитать «правильный» список ответов, предложенный экспертами ЮНЕСКО; сравнить «правильный» ответ, собственный результат и результат группы: для каждого предмета списка надо вычислить разность между номером, присвоенным ему индивидуально каждым участником, группой, и номером, присвоенным этому предмету экспертами; сложить абсолютные значения этих разностей для всех предметов; если сумма больше 30, то участник или подгруппа «утонули».
 - в) сравнить результаты группового и индивидуального решения; определить, явился ли результат группового решения более правильным по сравнению с решением отдельных людей.

Комментарии к проведению игры:

- это упражнение дает возможность количественно оценить эффективность группового решения;
- в группе возникает большее количество вариантов решения и лучшего качества, чем у решающих в одиночку;
- решение проблем в условиях группы обычно занимает больше времени, чем решение тех же проблем отдельным индивидом;
- решения, принятые в результате группового обсуждения, оказываются более рискованными, чем индивидуальные решения; индивид, обладающий особыми умениями (способностями, знаниями, информацией), связанными с групповой задачей, обычно более активен в группе, вносит больший вклад в выработку группового решения.

Представьте себе, что вы дрейфуете на яхте в южной части Тихого океана. В результате пожара большая часть яхты и ее груза уничтожена. Яхта медленно тонет. Ваше местонахождение неясно из-за поломки основных навигационных приборов, но примерно вы находитесь на расстоянии тысячи километров от ближайшей земли.

Далее приводится список из 15 предметов, которые остались целыми после пожара. В дополнение к этим предметам вы располагаете прочным надувным плотом с вёслами, достаточно большим, чтобы выдержать вас, экипаж и все перечисленные предметы. Имущество оставшихся живых людей — это пачка сигарет, несколько коробков спичек и пять однодолларовых купюр.

1. Сектант.
2. Зеркало для бритья.
3. Канистра с 25 литрами воды.
4. Противомосkitная сетка.
5. Одна коробка с армейским рационом.
6. Карта Тихого океана.
7. Надувная плавательная подушка.
8. Канистра с 10 литрами нефтегазовой смеси.
9. Маленький транзисторный радиоприемник.
10. Репеллент, отпугивающий акул.
11. Два квадратных метра непрозрачной пленки.
12. Один литр рома крепостью 80 %.
13. 450 метров нейлонового каната.
14. Две коробки шоколада;
15. Рыболовная снасть.

Ответы экспертов ЮНЕСКО для игры «Потерпевшие кораблекрушение».

Согласно мнению экспертов, основными вещами, необходимыми человеку, потерпевшему кораблекрушение в океане, являются предметы, помогающие выжить до прибытия спасателей. Навигационные средства имеют сравнительно небольшое значение: если даже маленький спасательный плот и в состоянии достичь земли, невозможно на нем заласти достаточное количество воды или пищи для жизни в течение этого периода. Следовательно, самым важным для вас являются зеркало для бритья и канистра нефтегазовой смеси. Эти предметы могут быть использованы для сигнализации воздушным и морским спасателям. Вторыми по значению являются такие вещи, как канистра с водой и коробка с армейским рационом.

Информация, которая приводится далее, не перечисляет все возможные способы применения данного предмета, а указывает, какое значение имеет данный предмет для выживания.

1. Зеркало для бритья — для сигнализации воздушным и морским спасателям.
2. Канистра с нефтегазовой смесью — для сигнализации. Может быть зажжена банкнотой и спичкой. Будет плыть по воде, привлекая внимание.
3. Канистра с водой — для утоления жажды.
4. Коробка с армейским рационом — обеспечит основную пищу.
5. Непрозрачная пленка — для сбора дождевой воды и для защиты от непогоды.
6. Коробка шоколада — резервный запас пищи.
7. Рыболовная снасть — оценивается ниже, чем шоколад, потому что в данной ситуации «синица» в парусах лучше «журавля» в небе. Нет уверенности в том, что вы поймаете рыбу.
8. Нейлоновый канат — для связывания снаряжения, чтобы оно не упало за борт.
9. Плавательная подушка — спасательное средство на случай, если кто-то упадет за борт.
10. Репеллент, отпугивающий акул — назначение очевидно.
11. Ром крепостью 80 % — содержит достаточно алкоголя для использования в качестве антисептика; в других случаях имеет малую ценность, поскольку его употребление может вызвать обезвоживание.
12. Радиоприемник — имеет незначительную ценность, так как нет передатчика.
13. Карта Тихого океана — бесполезна без дополнительных навигационных приборов. Для вас важнее знать, где вы находитесь, а где находятся спасатели.
14. Противомосkitная сетка — в Тихом океане нет мосkitов.

15. Сектант — без таблиц и хронометра относительно бесполезен.

Основная причина более высокой оценки сигнальных средств по сравнению с предметами поддержки жизни (пищей и водой) заключается в том, что без средств сигнализации почти нет шансов быть обнаруженными и спасенными» К тому же в большинстве случаев спасатели приходят в первые тридцать шесть часов, а человек может прожить этот период без пищи и воды.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.2.

Работа в команде.

Основы социальной компетентности

Практическое занятие № 15

Решение проблем, оценка рисков и принятие решений в нестандартных ситуациях

Цель: Познакомиться с приемами работы в команде (группе)

Практическая работа формирует:

- Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- Овладение навыками делового общения
- Овладение навыками выбирать способы саморазвития и самореализации
- Сформированность представлений о пути достижения профессионального успеха

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, PowerPoint

Ситуационная задача (кейс-задача): Решение проблем, оценка рисков и принятие решений в нестандартных ситуациях.

Задание 2

Прослушав притчу от преподавателя и прочитав ее самостоятельно, обучающиеся должны ответить на ряд вопросов, направленных на поиск преодоления проблем при решении трудных задач (ситуаций). Результаты заносят в таблицу 2.

Порядок выполнения задания:

- заслушать притчу от преподавателя;
- ответить на ряд вопросов, представленных до таблицы 2;
- посмотреть образец заполнения таблицы 2;
- заполнить таблицу 2 "Способы поведения в трудной ситуации".

Притча

Притча «Шел человек по городу...»: Шел человек по городу... По какому городу, и по какой улице - не скажу, это тайна. Так вот, шел по городу прохожий, думал о чем-то своем и неожиданно обнаружил, что стоит на месте.

Осмотревшись, он понял, что зажат в угол, и обратной дороги нет. Ему стало так грустно, что он лег и уснул. И приснился этому человеку сон, что он продолжает идти и никакого угла нет. Это так ему понравилось, что он решил не просыпаться.

Другой человек оказался в углу. И, будучи человеком волевым и целеустремленным, он решил с этим углом бороться. И он боролся, боролся, придумывая все новые и новые способы борьбы. Понемногу человек забыл, что когда-то у него была совсем другая цель.

Третий человек попал в угол. И обнаружил, что не один в этом углу. Он познакомился с другими людьми, узнал их истории, посочувствовал. И ему посочувствовали. Он ощутил некоторую общность, а потом так ушел в дела коллектива, что ему стало некогда рассуждать про углы. И он - в глубине души - был даже этому рад.

Четвертый человек случайно зашел в угол. Он затосковал и приготовился умирать. Мимо шел другой человек, увидел первого и сказал:

- Никаких углов не бывает, ты сам придумал себе угол и сам сел в него.

Первый не согласился:

- Как же так!? Вот угол, вот я, выхода нет, и это не выдумка!

Тогда второй ответил:

- Может ты и прав, но посуди сам: что принесет тебе больше пользы - правда о том, что ты в углу, или ложь о том, что углов не существует?

Первый глубоко задумался. И пока думал, он случайно сделал шаг, потом второй... Сначала человек просто не обращал внимания на то, что с ним происходит, и что его окружает. А когда однажды поднял голову и огляделся, то обнаружил, что мир вокруг него стал другим, и он тоже стал другим. И человек искренне улыбнулся - впервые за долгое время.

Вопросы для обсуждения:

1. В притче говорится про «угол» в прямом или переносном смысле. Вам знакомо выражение: «загнан в угол»?

2. Какие способы поведения использовал каждый человек при встрече с трудностями, препятствиями? *Заполним вместе таблицу в тетради.* (Уклонение (уход); борьба (сопротивление); приспособление; поиск выхода из ситуации, решения проблемы).

3. Каковы последствия разных способов поведения? Что происходит в реальности, когда человек начинает действовать в соответствии с тем или иным способом поведения? *Запишите в таблицу. (Бегство от реальности, подмена цели борьбой, подмена личной цели целями других людей, движение к личной цели).*

4. Оцените достижение личной цели при разных способах поведения. Если цель достигается, поставьте в соответствующем столбике в тетради «+», если нет – «-».

5. Как это может выглядеть в жизненных ситуациях? Приведите примеры, запишите. Можно использовать примеры из жизни вымышленных и исторических персонажей, литературных, сказочных или киногероев.

6. Почему в притче все способы поведения, кроме решения проблем, выглядят отрицательно? Чем отличается решение проблем от остальных способов поведения?

7. Как вы думаете, есть плохие или хорошие способы поведения? В каких ситуациях предпочтителен каждый способ поведения?

Образец заполнения таблицы 2 «Способы поведения в трудной ситуации»

Способы поведения	Последствия выбранного поведения		Примеры подобного поведения в жизненных ситуациях
	Что происходит в реальности?	Достижение личной цели	
Уклонение (уход, избегание)	Бегство от реальности	-	Например, уход в мир компьютерных игр, фантазии, развитие зависимости (алкогольной, пищевой, никотиновой и др.), прекратить попытки что-то сделать после первой неудачи и т.д.

Таблица 2 - Способы поведения в трудной ситуации

Способы поведения	Последствия выбранного поведения		Примеры подобного поведения в жизненных ситуациях
	Что происходит в реальности?	Достижение личной цели	

Примерный вывод: Выбор способа поведения зависит от ситуации. В некоторых обстоятельствах лучшим выходом будет избежать конфликта или уступить, в других – побороться за свои идеи или интересы. Однако, если такой способ поведения становится единственным или преимущественным, то в жизни неизбежно появляются ещё большие трудности. Ведь постоянно уходя от решения проблем, человек оставляет их неразрешенными; постоянно соперничая, делает свои отношения с окружающими проблемными; за постоянные уступки расплачивается внутренним конфликтом и напряжением. И только последовательное решение встающих перед человеком проблем надежно обеспечивает ему успех и в учебе, и в трудовой деятельности, и в личной жизни

Ситуационная задача (кейс-задача): «Мои способы поведения в трудной ситуации (решения проблем)».

Задание 3

Выбрать ситуации, приведенные в рабочей тетради, обсудить эти ситуации с преподавателем, затем занести их в таблицу «Мои способы поведения в трудной ситуации (решения проблем)».

Порядок выполнения задания:

- прочитать список ситуаций и стратегий поведения, свойственным данным ситуациям;
- заполнить таблицу 3 "Мои способы поведения в трудной ситуации (решения проблем)", предварительно рассмотрев пример ее заполнения;
- ответить на вопросы, представленные после таблицы 29;
- придумать проблемную ситуацию и попытаться решить ее по инструкции.
- изучить комментарий преподавателя - инструкцию " Работа с проблемой";
- провести рефлексию проделанной работы совместно с преподавателем.

Список ситуаций и стратегий поведения, свойственным данным ситуациям, связанным с затруднениями и в поведении в определенных условиях.

Стратегия поведения - избегание (уход):

- Лучше я пропущу занятие, если узнаю, что завтра будет контрольная работа.
- Я часто отказываюсь выходить отвечать у доски.
- Я не задаю вопросов на уроке, даже если что-то не пойму.
- Мое мнение никогда не учитывают. потому что я предпочитаю его держать при себе.
- Если мне не нравится предмет или преподаватель, я часто не хожу на эти уроки.

Стратегия поведения борьба (сопротивление):

- Я всегда вступаю в спор, если ч чем-то не согласна (-ен).
- В любом споре мне важно настоять на своем.
- Если мне не нравится преподаватель, у меня с ним много конфликтов.
- Большинство замечаний, которые мне делаю окружающие, кажутся мне несправедливыми.
- Я часто ссорюсь с подругой (другом) по пустякам.

Стратегия поведения - приспособление:

- В комнате в общежитие только я прибираю мусор и грязную посуду.
- Мне очень трудно отказаться, если меня о чем-то просят.
- Я всем стараюсь помочь, но это не ценят.
- В споре мне легче согласиться с другой позицией, чем отстаивать свою.
- В отношениях мне важнее всего, чтобы другому человеку было хорошо со мной.

Пример заполнения таблицы 3 "Мои способы поведения в трудной ситуации (решения проблем)"

Описание типичного поведения в ситуации	Типично/не типично для меня	Название стратегии поведения
Лучше я пропущу занятие, если узнаю, что завтра будет контрольная работа	Типично	Стратегия поведения - избегание (уход)

Таблица 3 -Мои способы поведения в трудной ситуации (решения проблем)

Описание типичного поведения в ситуации	Типично/не типично для меня	Название стратегии поведения

Вопросы для обсуждения:

- К какой стратегии поведения относится выбранная ситуация?
 - Как часто вы поступаете подобным образом?
 - Всегда и вас устраивает результат?
 - Можно ли сказать про вас, что в некоторых ситуациях вы повели бы себя по-другому, если бы знали как?
 - Как вы полагаете, можно ли научиться решению проблем?
1. Типичная для меня стратегия поведения, которая мне мешает решать мои жизненные трудности, проблемы.
 2. Сегодня меня более всего волнует проблема;
 3. Я попытаюсь ее решить.

Комментарий преподавателя - инструкция " Работа с проблемой"Способность решения проблем психологи называют способностью самоуправления (Пейсахов Н.М.).Самоуправление - целенаправленное изменение, когда цель себе ставит человек, который сам управляет своими формами активности: общением. поведением, деятельностью и переживаниями.

Первый этап работы с проблемой - "Анализ противоречий или ориентировка в ситуации". На этом этапе необходимо сформировать субъективную модель ситуации.*Второй этап работы с ситуацией называется "Прогнозирование"*.В начале вам необходимо сформировать модель-прогноз, которая основана на анализе противоречий между прошлым и настоящим. Прогноз - это попытка заглянуть в будущее, предсказать ход событий или желаемое действие.*Третий этап работы с проблемой называется "Целеполагание"*.Вначале вам необходимо сформировать субъективную модель желаемого или должного. В основе целеполагания лежит прогноз. Это переход от предположения о принципиальной возможности произвести изменения к предположению о вероятных результатах.*Четвертый этап работы с проблемой "Планирование"*.

Необходимо спланировать модель средств достижения цели и последовательности их достижения.

Шестой этап в решении проблем – принятие решения – это переход от плана к действиям, это самоприказ: начать действовать! Но для этого человеку предстоит ответить на совсем не простые вопросы: все ли я предусмотрел? Есть ли у меня еще время? Начинать действовать или еще нужно подождать немного? Человек стремится найти оптимальное решение, которое предполагает сочетание смелости и осмотрительности. Не стоит поступать «сломя голову», «лезть в воду, не зная броду», но и нельзя слишком оттягивать исполнение задуманного. Упущенное время может быть потеряно безвозвратно. Когда человек, наконец, решился на активные действия, то оказалось, что к этому моменту все изменилось настолько значительно, что любое, даже очень хорошо подготовленное действие теряет всякий смысл.

Седьмой этап в решении проблем – *самоконтроль* – это сбор информации о том, как идет выполнение плана в реальном общении, поведении, деятельности. Человек отвечает себе на вопросы: как идет дело? Есть ли движение к цели? Нет ли ошибок в моих поступках?

Восьмой этап в решении проблем – *коррекция* – это изменения реальных действий, поведения, общения, переживаний, а также самой системы самоуправления. Человек ищет ответ

на вопрос: как быть дальше? Ответ на этот вопрос зависит от результатов самоконтроля. Если идет так, как задумано, то человек может продолжать действовать также, повторить еще и еще раз, чтобы убедиться в эффективности найденной системы самоуправления.

Вопросы для рефлексии:

1. Какие обстоятельства могут помешать реализации намеченного плана?
2. Какие черты твоего характера могут стать препятствием к реализации плана?
3. Что можно и нужно сделать, чтобы нейтрализовать риски?
4. Как ты будешь контролировать себя? Кто (что) может тебе помочь в этом?

Краткий отчет о реализации плана решения проблемы

Форма представления результата:

- по заданиям 1-3: ответы на вопросы, таблицы.

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем;
- вся информация обоснована, представлена логично, высокое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- информация обоснована, но встречаются неточности, представлена логично, среднее качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- информация обоснована, но встречаются неточности и (или) информация не обоснована по некоторым заданиям, представлена логично, низкое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на низком уровне (чтение с листа).

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.3.
Организация собственной деятельности.
Условия профессионального роста. Карьера

Практическое занятие № 16
Разработка дерева целей Составление элементов карьерного плана, описание этапов карьеры

Цель: познакомиться с элементами карьерного плана и этапами карьеры с целью дальнейшего профессионального становления

Практическая работа формирует:

- Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- Овладение навыками делового общения
- Овладение навыками выбирать способы саморазвития и самореализации
- Сформированность представлений о пути достижения профессионального успеха

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

Материальное обеспечение:

Информационно-справочная программа «Консультант», пакет Майкрософт офис: Word

Задание 1

Построение дерева целей своего развития на 3 года (5 лет)

Порядок выполнения работы:

Итак, что же такое цель? Цель – это желаемое состояние компании на стратегическом горизонте планирования, который может варьироваться от одного до десяти лет в зависимости от отрасли и размера компании. Фактически миссия компании и видение владельца является основой для построения дерева целей, которое детализируется «сверху-вниз» от миссии по принципу «что это значит?».

Концепция «дерева целей» впервые была предложена Ч. Черчменом и Р. Акоффом в 1957 году и представляет собой инструмент структуризации, используемый для определения и формализации целевого состояния компании и создания программы ее развития.

Дерево целей – это структурированная, построенная по иерархическому принципу совокупность целей организации, в которой выделены основная цель (миссия), а также подчиненные ей подцели первого, второго и последующего уровней детализации.

При построении дерева целей на практике нужно учитывать, что цель будет достигнута, когда будут достигнуты все ее подцели, таким образом обеспечивается полнота целеполагания и связанность целей между уровнями.

По технологии дерево целей формируется «сверху-вниз» уровень за уровнем, до тех пор, пока не появится возможность «оцифровать» цель показателями, а также назначить ответственного сотрудника за ее достижение. На практике дерево целей часто ограничено двумя-тремя уровнями детализации, ведь при формализации целей главное вовремя остановиться, чтобы не уйти в излишнюю детализацию.

В этом и заключается отличие от «классического» подхода Питера Друкера, который подразумевает доведение цели до каждого сотрудника. В проектах бывает непросто «дотащить» цели до уровня руководителей ключевых подразделений, а не то, что до каждого рядового сотрудника.

Поэтому детализация дерева целей прекращается, после того, как за цель назначен ответственный, цель стала измерима с помощью показателя, а также сформированы проекты, направленные на достижение данной цели. Что такое дерево целей

Дерево целей — методика постановки целей и ее декомпозиция на задачи, которые делятся на еще более простые шаги. В результате человек приходит к конкретному списку действий, приводящих к достижению замысла. Получается графическая схема, напоминающая дерево, во главе которой находится глобальная цель.

В отличие от привычного планирования, каждый этап на дереве ведет на следующий уровень и связан с глобальным намерением. Т.е. подъем на одну маленькую ступеньку неминуемо ведет к подъему на следующую. Когда большой замысел разделен на понятные действия, достигнуть его гораздо проще.

Структура дерева целей

Херри Алдер сформулировал 4 принципа построения дерева целей:

- Большой замысел располагается наверху, внизу - конкретные задачи к ее достижению.
- Цели низкого уровня подчиняются целям более высокого уровня.
- Каждая задача способствует достижению более крупной цели. И так по иерархии.
- Низкоуровневые цели - это не цели, а задачи - спланированные действия.

Если представлять методику в виде дерева, то:

- ствол - это большая цель или проблема, которую необходимо решить;
- крупные ветки - задачи первого уровня;
- мелкие ветки - задачи и действия второго, третьего и т.д. порядка.

В результат получается графическая наглядная схема с изображением стадий. Так видно с чего следует начать, чего ожидать и какие ресурсы понадобятся.

Количество веток-шагов может быть любым. Чем подробнее разбит каждый этап, тем проще начать действовать и достигать поставленного намерения. Когда нужно приготовить салат оливье, встать с дивана не так уж и хочется. Но когда понимаешь, что сейчас можно составить список продуктов, к вечеру сходить в магазин, завтра сварить овощи, а послезавтра их почистить и порезать, то миссия уже не кажется столь непосильной.

Графическое изображение помогает человеку чётко продумать план достижения намеченного.

Зачем строить дерево целей

1. Концентрация на цели

В жизни много дел, которые приходят в хаотичном порядке. Если тратить время на то, что не ведет к большой цели, она не будет достигнута. Каждый раз, когда приходит очередная задача, оцените необходимость ее выполнения. Дерево целей помогает отсеять лишнее и сконцентрироваться на том, что важно.

2. Определение конкретных шагов

Распишите глобальную проблему на маленькие действия и начните их выполнять снизу вверх. Так цель будет реализована.

Строить дерево можно для личных или рабочих вопросов, выбирать глобальную или небольшую миссию.

Этапы построения дерева целей

1. Определение и формулировка глобальной цели или проблемы, которую надо решить. От точности формулировки будет зависеть, куда в итоге вы придете. Из формулировки становится понятно, что сразу реализовать намерение не получится. На схеме - это «ствол» дерева.

2. Оценка текущей ситуации и имеющихся ресурсов.

3. Декомпозиция большой цели на подцели. Четко и детально опишите каждую “ветвь”.

4. Разбивка подцелей на задачи. Максимально детализируйте, так придете к пониманию, что является важным, а что можно отодвинуть.

5. Разделение задач на шаги. Разбивайте, пока не дойдете до элементарного действия, для выполнения которого не нужно прилагать усилия.

Задание 2

Оформить элементы карьерного плана и этапы карьеры.

Порядок выполнения задания:

- обучающийся должен изучить теоретический материал (комментарий преподавателя) "Карьера: понятие, содержание, виды";
- составить опорный конспект в тетради, используя теоретический материал по теме;
- оформить элементы карьерного плана и этапы карьеры (таблица).

Комментарий преподавателя "Карьера: понятие, содержание. виды"

Карьера (от франц. *carrière* - бег, профессия, поприще, от лат. *carus* телега, повозка) – быстрое и успешное продвижение в области общественной, научной, служебной или другой деятельности; достижение известности, славы или материальной выгоды. Слово "карьер" употребляется также для определения рода занятий, профессии, например, карьера артиста, карьера врача и т. д.

Профессиональная карьера - это активные действия к достижению успехов в профессиональной деятельности. Она тесно связана с профессиональным ростом и мастерством. Это не только сама цель, сколько движение к этой цели.

Удачной карьера оказывается в том случае, когда человек заранее не просто знает, зачем ему это надо, но и что он будет делать.

Профессиональная карьера подразумевает траекторию движения человека, связанную с ростом его знаний, умений и навыков. Она может идти:

- по линии специализации (углубление одной, выбранной в начале профессионального пути, траектории движения);
- по линии транспрофессионализации (овладение другими областями человеческого опыта, что связано с расширением инструментария и областей деятельности).

Внутриорганизационная карьера связана с траекторией *движения человека в организации*:

- вертикальная карьера (должностной рост),
- горизонтальная карьера (продвижение внутри организации – работа в разных подразделениях одного уровня иерархии),
- центростремительная карьера – продвижение к ядру организации, центру управления, все более глубокое включение в процессы принятия решений.

Наиболее оптимальное время для планирования карьеры – обучение профессии и начало трудовой деятельности (14 – 24 года).

Прежде чем планировать профессиональную карьеру, необходимо осознать отношение человека к ней, общий эмоциональный настрой, то, что вкладываете в понятие карьеры – достаточно сложно, а, быть может, вовсе не достижимо, стремиться к цели, которую не знаешь, как назвать. Важно также понимать уровень своей мотивации [6].

Планирование карьеры — одно из направлений кадровой работы в организации, ориентированное на определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов. Это процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека, с требованиями организации, стратегией и планами ее развития, выражающийся в составлении программы профессионального и должностного роста. Планированием карьеры в организации могут заниматься менеджер по персоналу, сам сотрудник, его непосредственный руководитель (линейный менеджер).

Развитие карьеры происходит эффективно только тогда, когда человек максимально использует внутренние ресурсы и учитывает возможное влияние внешних факторов (условий) профессионального продвижения к намеченной цели. Внутренние ресурсы человека определяют потенциал его способа деятельности, реализация которого происходит в определенной среде.

Внешние факторы, влияющие на успешность карьеры:

- общие (внеслужебную, внепрофессиональную) - семья, близкое окружение, макросреда, социальные нормы, культура, политика, знание жизни делового мира.
- специальные (служебную, профессиональную) - Организационная структура, кадровая политика, социальные и правовые норма деятельности, условия труда, закономерности кадрового продвижения.

Внутренние факторы, влияющие на успешность карьеры:

- способности человека, сфера интересов.
- способность пробуждения, поддержания и развития активности в решении профессиональных задач и продвижении в профессиональном мастерстве. Эта способность тесно связана темпераментом.
- уверенность в собственных силах, стремление к лидерству, чувство долга и ответственности.
- профессиональные знания и опыт.
- интерес и способности к познанию и обретению опыта.
- здоровье. Стресс. Режим доступа.

Примерная схема карьерного плана:

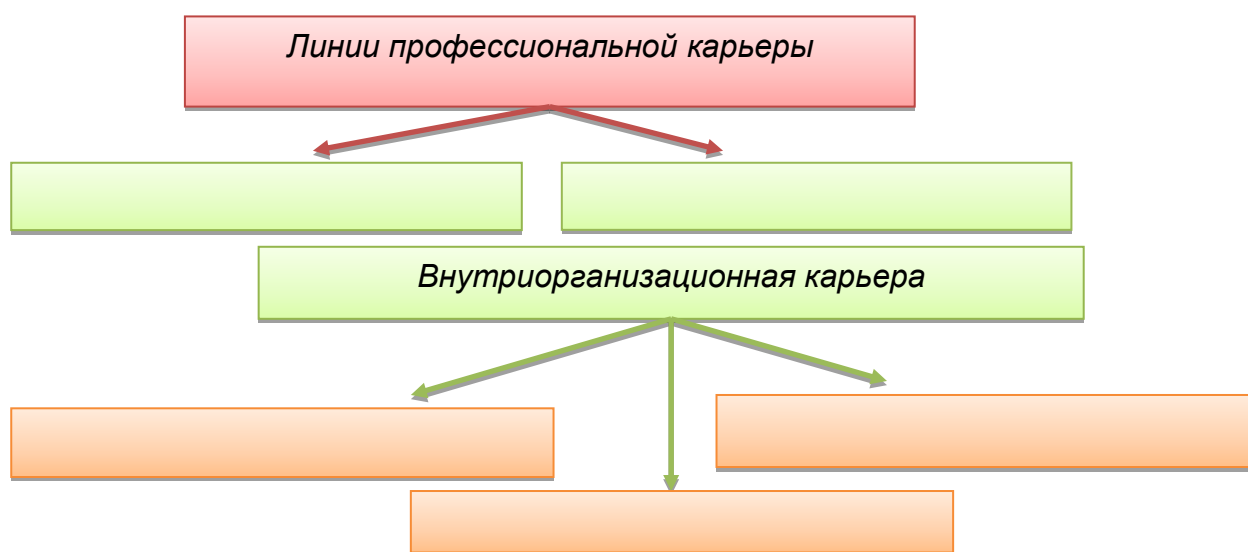
- Дальняя профессиональная цель (мечта).
- Ближние профессиональные цели (как этапы и пути достижения дальней цели).
- Знание себя (знание своих возможностей для достижения дальней и особенно ближних целей).
- Знания путей подготовки к достижению целей (особенно ближних) и способов работы над собой.
- Реальная подготовка к профессии (профессиональная подготовка).
- Знание условий работы в конкретной организации.
- Знание рынка по профессии.

Запасные варианты карьеры и их иерархия как способы движения к дальней цели. Возможны случаи, когда резервный вариант не совпадает с дальней целью и рассматривается как самостоятельный путь.

Опорный конспект

Карьера – это

Профессиональная карьера – это



Составление элементов карьерного плана и описание этапов карьеры.

Дальняя профессиональная цель (мечта).

Ближние профессиональные цели (как этапы и пути достижения дальней цели).

Знание себя (знание своих возможностей для достижения дальней и особенно ближних целей).

Знания путей подготовки к достижению целей (особенно ближних) и способов работы над собой.

Реальная подготовка к профессии (профессиональная подготовка).

Таблица -Этапы карьеры

Этап карьеры	Возрастн ой период	Краткая характеристика	Особенности мотивации	Этапы карьер моей

Предварительный	До 25 лет	Подготовка к трудовой деятельности. Выбор области трудовой деятельности	Безопасность, социальное признание	
Становление	До 30 лет	Освоение работы, развитие профессиональных навыков, накопление опыта	Социальное признание, независимость	
Продвижение	До 45 лет	Профессиональное развитие	Социальное признание, самореализация	
Завершение	После 60 лет	Подготовка к переходу на пенсию, поиск и обучение собственной смены	Удержание социального признания	
Пенсионный	После 65 лет	Занятие другими видами деятельности	Поиск самовыражения в новой сфере деятельности	

Задание 2

Описать свои сильные и слабые стороны, провести рефлексию теме: "Условия профессионального роста. Карьера".

Порядок выполнения задания:

- обучающийся должен изучить теоретический материал "Десять залогов успеха";
- составить список сильных и слабых сторон (таблица 17);
- провести рефлексию полученных знаний и умений по теме: "Условия профессионального роста. Карьера".

Комментарий преподавателя «Десять залогов успеха»

1) Стремиться к горизонтальной карьере, а не наверх. Стань профессионалом, будь независимым. Стремись не к генеральским погонам, а к победам.

2) В любом поражении нужно найти плюсы и использовать их. Тот, кто умеет держать удар, не сойдет с пути. Именно неудача позволяет лучше понять себя.

3) Умей учиться у каждого. Наблюдай, анализируй, перенимай лучшее. Нет человека, у которого нечему было бы научиться.

4) Ставь большую цель.

5) Не жалуйся и не проси. Дело имеют не с теми, кто хнычет и кланчит, а с теми, кто предлагает.

6) Быть, а не казаться. Деловой человек должен стремиться к внутреннему благополучию, а не внешнему. К «показухе» легко привыкнуть, но от неё тяжело избавиться.

7) Уважай себя. Собственное достоинство – вечный капитал.

8) Стремись реализовать интересы других. Мало считаться с чужими интересами, надо ими руководствоваться.

9) Умей подчиняться. Не научившись подчиняться, не сможешь управлять.

10) Твоя сила – в твоей команде.

Самостоятельная работа «Мои сильные и слабые стороны»

Одним из факторов успешной профессиональной карьеры станут твои сильные и слабые стороны, которые связаны с личностными особенностями, знаниями, умениями, навыками, опытом, хобби, здоровьем. Составь список своих сильных и слабых сторон.

Таблица Сильные и слабые стороны

Мои сильные стороны	Мои слабые стороны

Рефлексия по теме: «Условия профессионального роста. Карьера».

Я научился

Я понял, что могу

Для меня стало новым

Меня удивило

У меня получилось

Мне захотелось

Форма представления результата:

Задание в электронном виде.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.3.

Организация собственной деятельности. Условия профессионального роста. Карьера

Практическое занятие № 17

Встреча с выпускниками колледжа, работающими по специальности

Цель: познакомиться с личным примером профессионала становления в профессии, получить информацию о рекомендациях деятельности в профессиональной сфере, познакомиться с информацией о выполнении профессиональных видов деятельности в реальных условиях.

Практическая работа формирует:

- Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Овладение навыками делового общения.
- Овладение навыками выбирать способы саморазвития и самореализации.
- Сформированность представлений о пути достижения профессионального успеха.

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис., PowerPoint,

Задание:

Присутствовать на встрече с работодателем, слушать, задавать вопросы по теме встречи. Составить в тетради отчет о встрече с работодателем.

Форма представления результата:

Отчет о встрече с работодателем.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;

- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 3.1.

История развития бухгалтерского учета и бухгалтерской профессии

Практическое занятие № 18

Подготовка докладов и презентаций на тему «История развития бухгалтерского учета и бухгалтерской профессии»

Практическая работа формирует:

– Подготовка доклада по истории развития бухгалтерского учета и бухгалтерской профессии

– Подготовка и защита презентации по профессии Бухгалтер

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис:, PowerPoint,

Рекомендации по подготовке реферата по теме «Истории развития бухгалтерского учета и бухгалтерской профессии»:

Реферат (от латинского *refere* - докладывать, сообщать) - краткое изложение содержания одного или нескольких источников, раскрывающее определенную тему. Хотя смысловое значение слова «реферат» переплетается со словом «доклад», реферат является более высокой формой творческой работы. Подготовка к реферату требует глубокого знания аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать.

Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста.

Содержание реферата:

- титульный лист,
- план;
- введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждая проблема или части одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга);

- заключение;
- список литературы.

Титульный лист - лицо реферата. На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке кто принимает его, тоже с указанием статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2012).

План - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение - краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);
- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»)
- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»)

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...»)

В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы.

Список литературы - список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

Этапы работы над рефератом

1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни:

Варианты:

- тему реферата определяет преподаватель;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы

2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.

3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).

4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).
5. Составить план основной части реферата.
6. Написать черновой вариант каждой главы.
7. Показать черновик педагогу.
8. Написать реферат.
9. Составить сообщение на 5-7 минут.

Формы контроля:

представление реферата, защита реферата

Критерии оценки:

логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления реферата, творческий подход.

Рекомендации по составлению доклада по теме «Истории развития бухгалтерского учета и бухгалтерской профессии»:

По материалам реферата должен быть подготовлен доклад/сообщение, может быть организована индивидуальная или публичная защита реферата.

Доклад - публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы.

Компоненты содержания:

- план работы;
- систематизация сведений;
- выводы и обобщения.

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

Формы контроля:

выступление на занятии

Критерии оценки:

актуальность, глубина, научность теоретического материала; четкость выступления, уровень самостоятельности; использование мультимедийной презентации, ее качество; время выступления

Тема 3.2

Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета

Практическое занятие № 19

Изучение нормативных и законодательных документов по бухгалтерскому учету в СПС «Консультант Плюс»

Практическая работа формирует:

- Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Овладение навыками делового общения.
- Овладение навыками выбирать способы саморазвития и самореализации.

- Сформированность представлений о пути достижения профессионального успеха.

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис:, PowerPoint

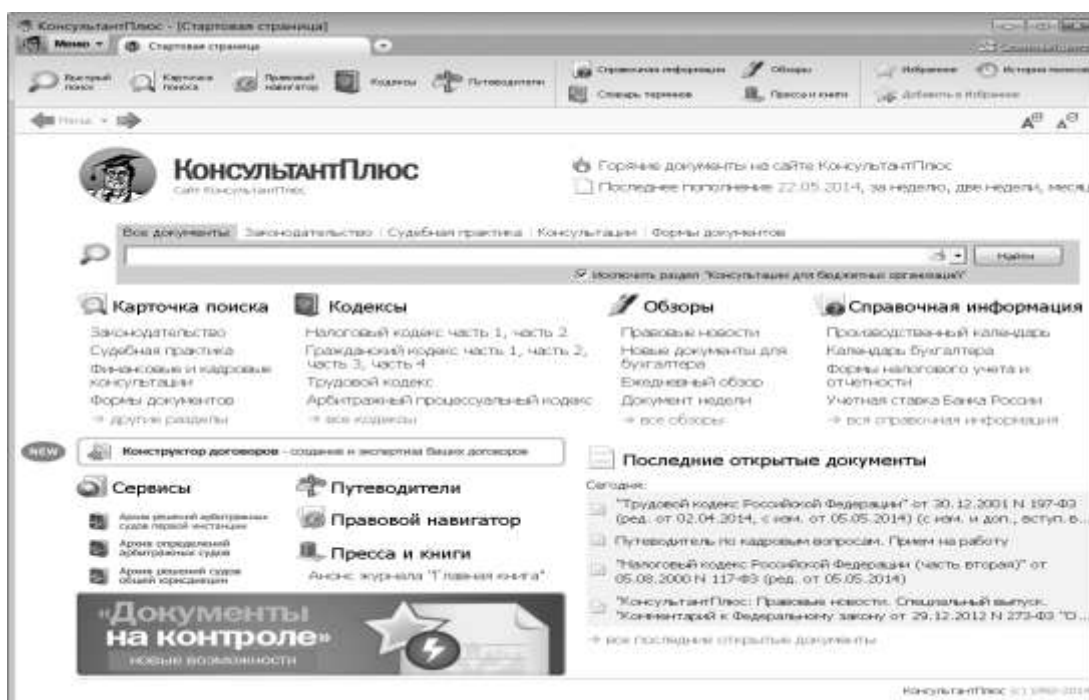
Порядок выполнения работы:

- Работа с ФЗ РФ №402 «О бухгалтерском учете» в СПС «Консультант Плюс»
- Работа с положениями по бухгалтерскому учету
- Разработка Кодекса этики для бухгалтеров

Рекомендации по выполнению задания:

Необходимую информацию можно найти в Интернете, с помощью СПС «Консультант-Плюс», работая со справочниками, словарями, энциклопедиями.

Для запуска системы Консультант Плюс используется ярлык Консультант Плюс на рабочем столе. Откроется Стартовая страница Консультант Плюс, откуда можно перейти к различным поисковым инструментам системы — в зависимости от характера имеющихся у вас сведений.



На этапе поиска правовой информации можно выделить две ситуации:

1. Ищутся конкретные документы, для которых известны (хотя бы приблизительно) те или иные их реквизиты (номер, вид документа, принявший орган, дата принятия и т.д.).
2. Ищется информация по практическому вопросу, и неизвестно, в каких документах она может содержаться.

В обоих случаях система Консультант Плюс предоставляет широкие возможности эффективного решения возникшего вопроса.

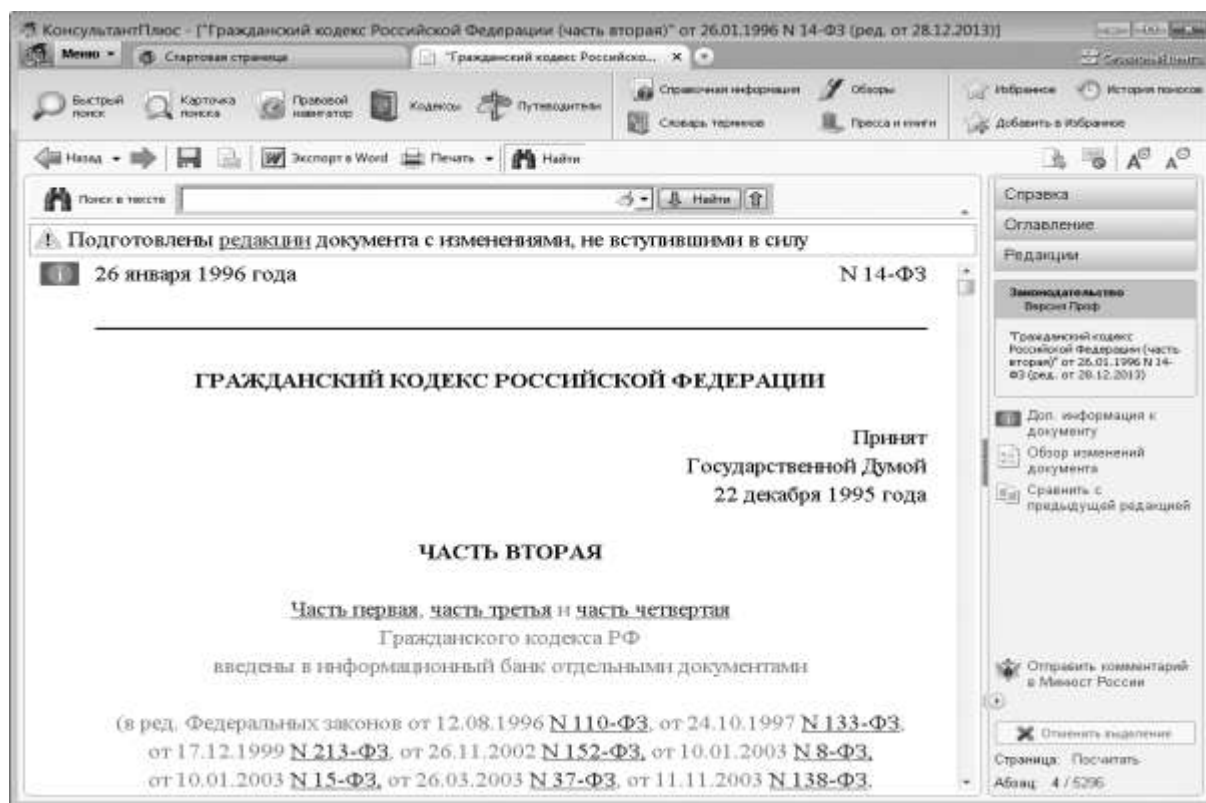
Пример 1.

Найдем Налоговый кодекс РФ (часть вторая).

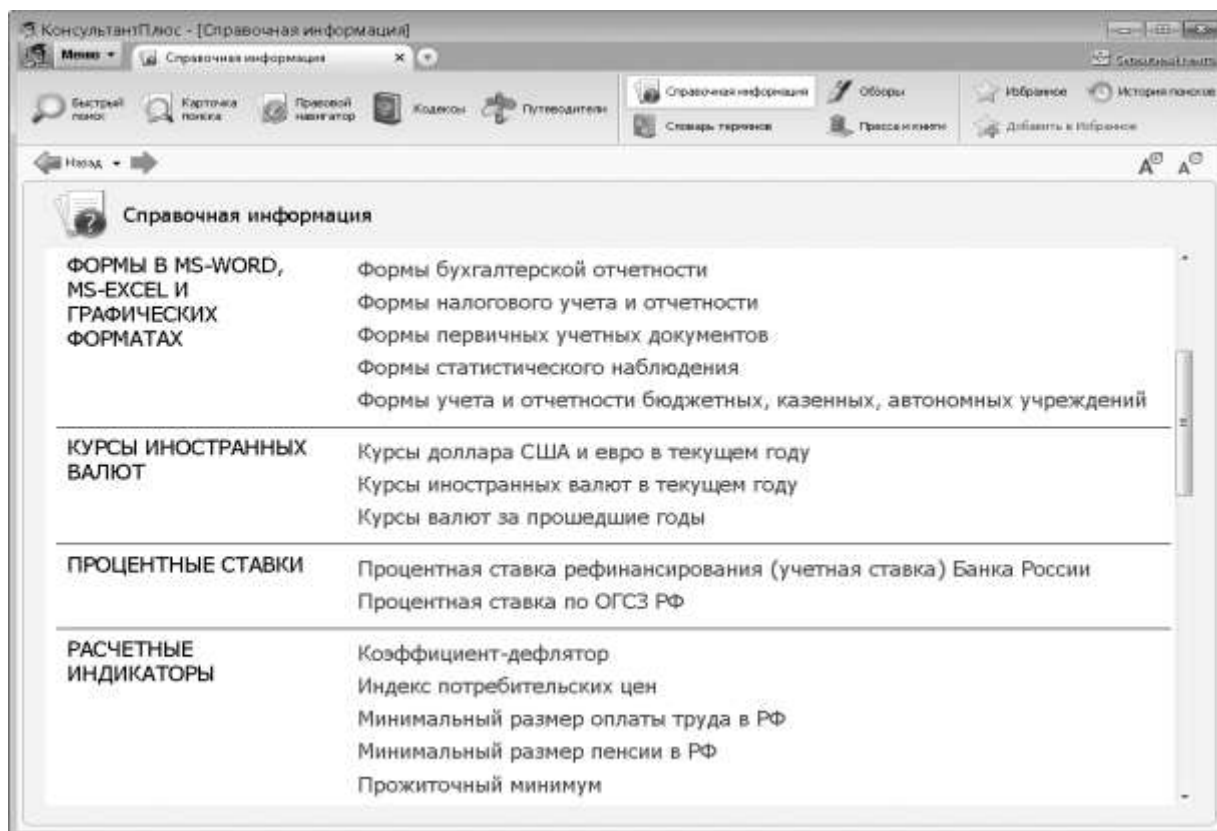
1. Нажмем ссылку Налоговый кодекс, часть 2 на Стартовой странице. Откроется текст части второй Налогового кодекса РФ.

2. При входе в текст документа прежде всего обратите внимание на наличие информационной строки в верхней части окна. В этой строке дается важная информация об особенностях применения документа

3. Нажмем кнопку Правой панели (рис. 1.2) и перейдем в Справку к документу, где в поле «Примечание к документу» содержатся более подробные сведения об особенностях применения документа.



Справочная информация, к которой приходится обращаться постоянно, — курсы валют, календарь бухгалтера, ставки налогов, размеры командировочных расходов, различные формы отчетности и т.д. — содержится в разных документах, поэтому поиск ее в первоисточниках не всегда удобен. В системе Консультант Плюс эти сведения представлены в удобном структурированном виде в разделе «Справочная информация», который доступен со Стартовой страницы, а также через Панель быстрого доступа.



Пример 2.

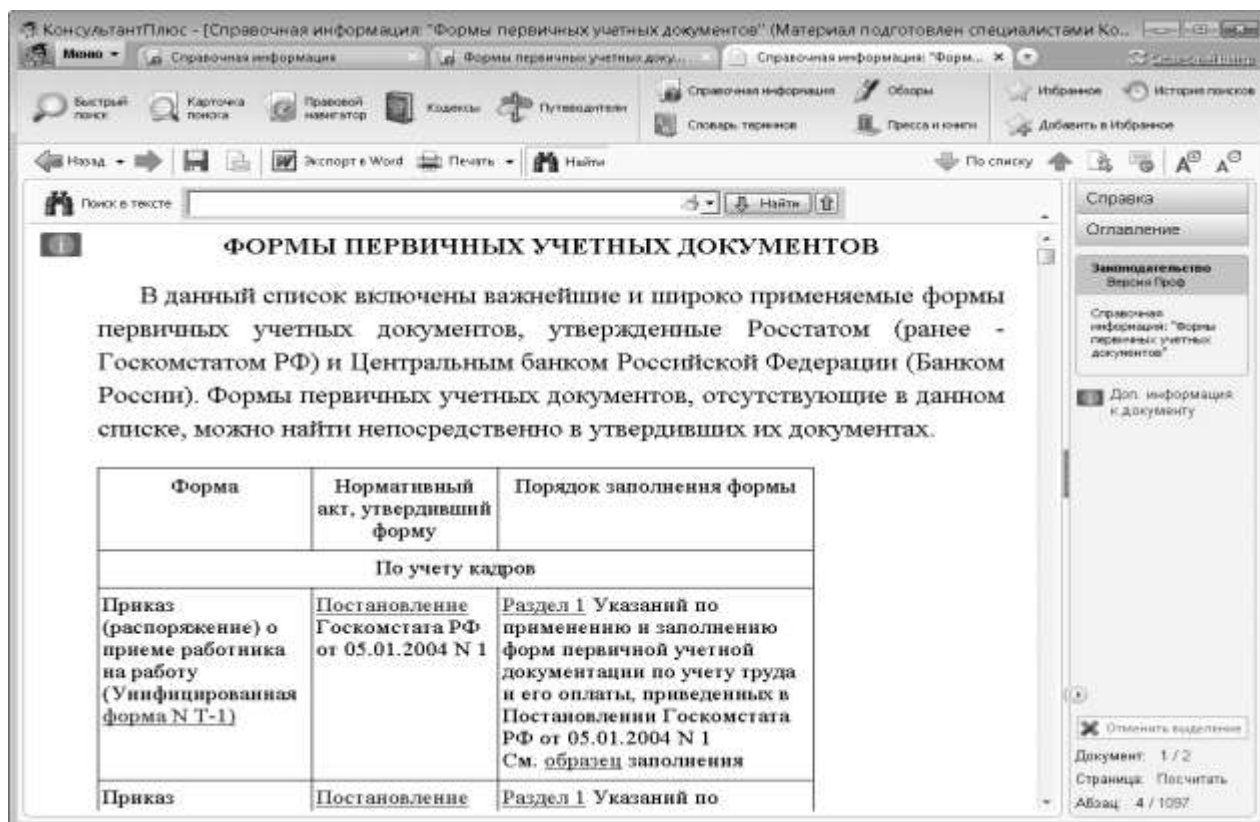
Выясним, какова в настоящее время величина минимальной заработной платы по Российской Федерации.

1. Откроем окно «Справочная информация» с помощью кнопки Панели быстрого доступа.
2. В разделе «Расчетные индикаторы» щелкнем по ссылке Минимальный раздел оплаты труда в РФ.
3. Откроем документ «Справочная информация: «Минимальный раздел оплаты труда в РФ» и найдем в таблице нужную информацию.
4. Обратим внимание, что в третьем столбце таблицы указан нормативный акт, которым установлена величина минимума.

Пример 3.

Найдем и заполним форму приказа о приеме работника на работу.

1. Откроем окно «Справочная информация».
2. Искомый документ относится к первичным учетным документам. Поэтому в разделе «ФОРМЫ В MS-WORD, MS-EXCEL И ГРАФИЧЕСКИХ ФОРМАТАХ» щелкнем по ссылке Формы первичных учетных документов.
3. Откроем документ «Справочная информация: «Формы первичных учетных документов». Список форм представлен в виде таблицы
4. Щелкнем в таблице по ссылке форма № Т-1 (Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу). Откроется актуальная в настоящий момент форма приказа.
5. С помощью ссылки См. данную форму в MS-Word откроем данную форму в Word.
6. Заполним форму и сохраним документ в Word.



Быстрый поиск — наиболее простой способ поиска документов в системе. Он доступен со Стартовой страницы, а также из любого другого места системы через Панель быстрого доступа и сразу готов к работе.

Быстрый поиск имеет простой и удобный интерфейс, такой же, как в любой поисковой системе интернета.

Для успешного поиска достаточно задать в поисковой строке известную вам информацию о документе, который вы хотите найти, или же слова (фразу), описывающие ситуацию, по которой вам нужна информация (как правило, порядка 4 – 5 слов).

В результате система выдаст итоговый список документов, наиболее соответствующих вашему поисковому запросу (не более 50 документов). Будут найдены правовые акты, консультации, судебные решения и другие материалы. В начале списка находятся документы, наиболее точно соответствующие запросу.

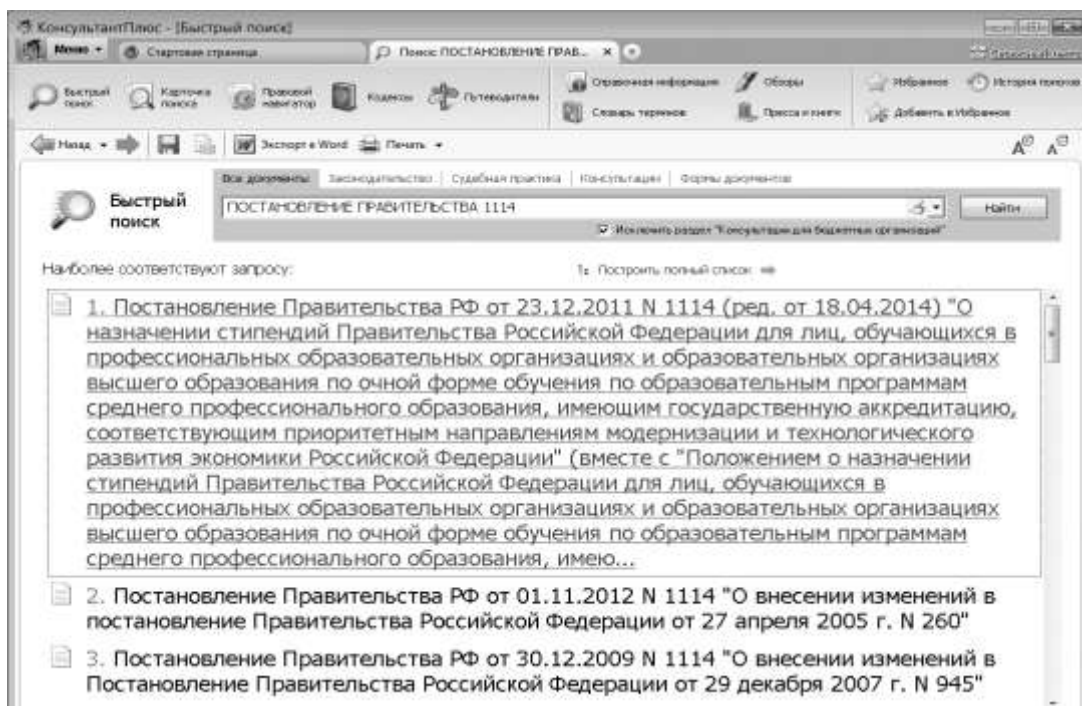
Пример 4.

Найдем Постановление Правительства РФ от 23.12.2011

№ 1114 «О назначении стипендий Правительства Российской Федерации для лиц, обучающихся в образовательных учреждениях начального профессионального образования, среднего профессионального образования и высшего профессионального образования по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам».

1. В строке Быстрого поиска зададим: ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА 1114. Нажмем кнопку «Найти».

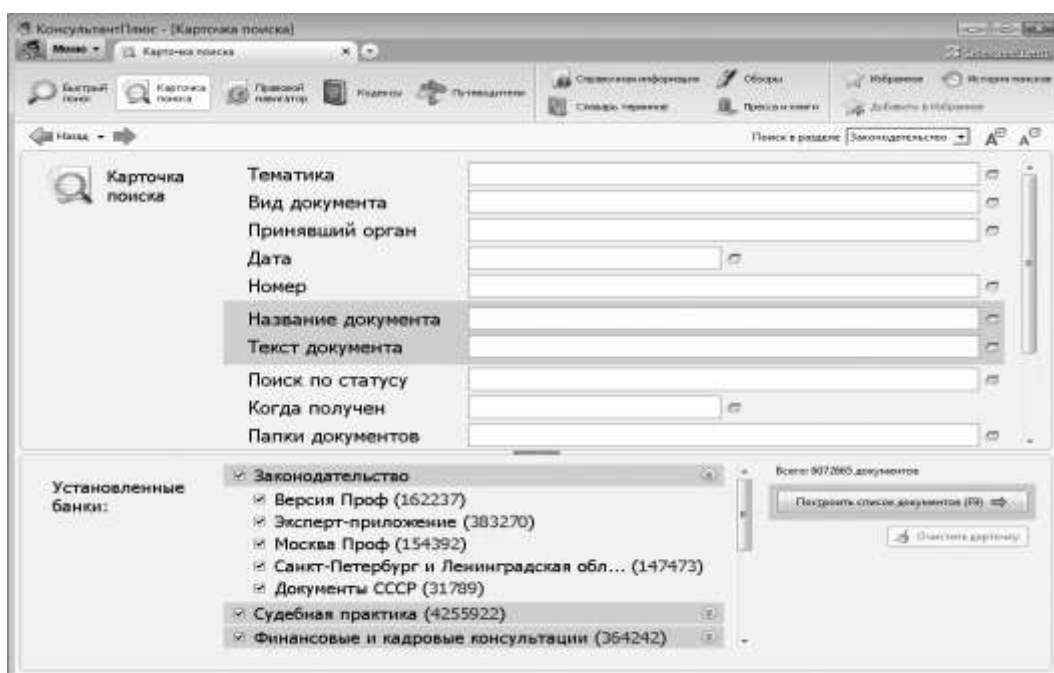
2. Искомый документ — в начале списка.



Карточкой поиска можно воспользоваться, если известны какие-либо реквизиты документа (номер документа, вид документа, принявший орган, (примерная) дата принятия) или же фразы или даже отдельные слова, которые входят в его название или текст.

Известные данные о документе можно задать в соответствующих полях Карточки поиска. Если реквизиты известны приблизительно, то следует задать несколько возможных значений, соединив их логическим условием ИЛИ (для поля «Дата» задать диапазон дат). Очевидно, что наличие точных реквизитов документа позволяет найти его без особого труда.

В нижней части окна указывается количество документов, удовлетворяющих условиям поиска. Пока Карточка поиска не заполнена, здесь будет указано общее число документов в информационных банках системы Консультант Плюс, установленных на вашем компьютере.



Пример 5.

Найдем Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках». 1-й вариант. Воспользуемся Быстрым поиском.

1. В строке Быстрого поиска зададим: ПОСТАНОВЛЕНИЕ О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ и нажмем кнопку «Найти».

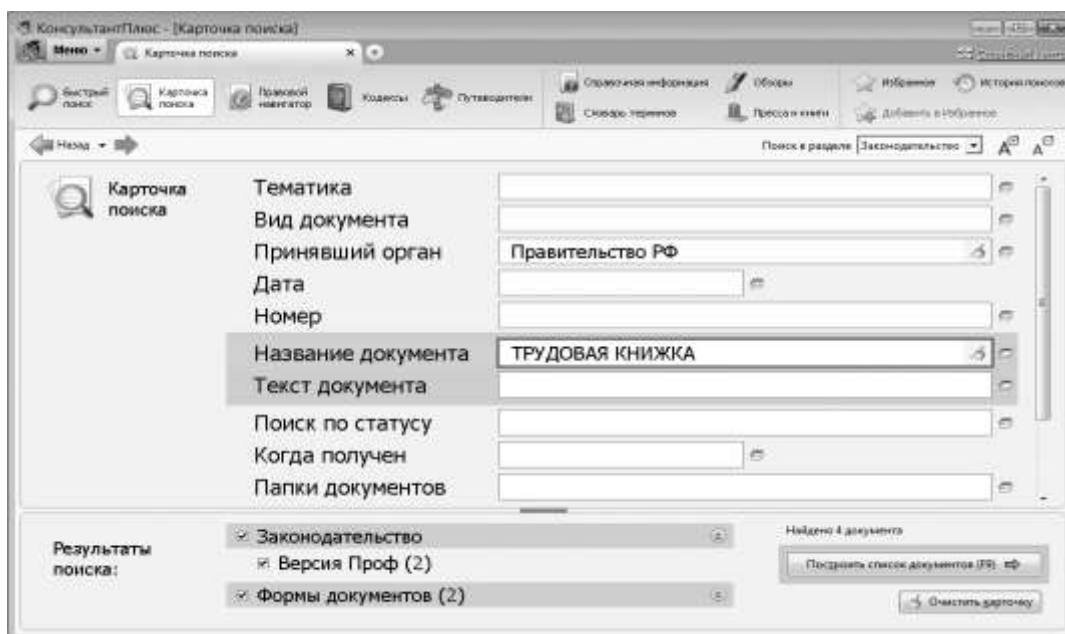
2. Искомый документ представлен в начале списка.

2-й вариант. Воспользуемся Карточкой поиска раздела «Законодательство». 1. В поле «Принявший орган» наберем: ПРАВИТЕЛЬСТВО. В открывшемся словаре поставим галочку напротив значения «ПРАВИТЕЛЬСТВО РФ» и нажмем кнопку «ОК». Искомое значение будет занесено в поле «Принявший орган».

2. В поле «Название документа» введем: ТРУДОВАЯ КНИЖКА

3. Построим список документов с помощью кнопки F9.

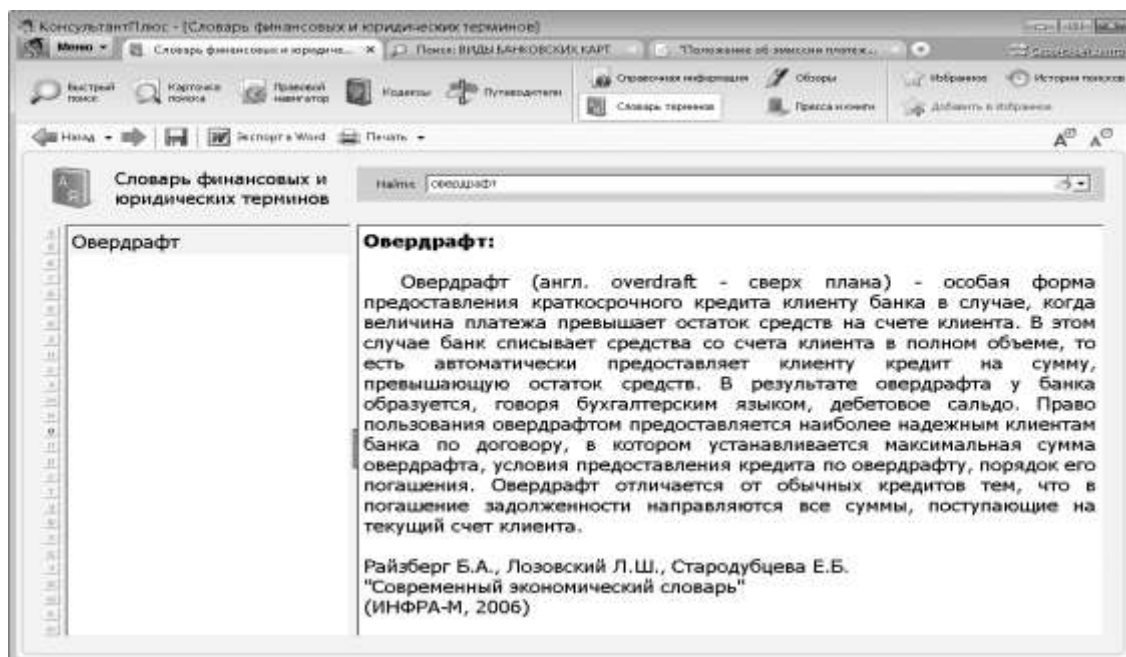
4. Будет построен небольшой список документов, среди которых — искомое постановление.



В систему КонсультантПлюс встроен словарь финансовых и юридических терминов. Если в тексте изучаемого документа встретился незнакомый термин, то можно получить его определение, воспользовавшись указанным словарем.

Пример 6.

Найдите с словаре термины «овердрафт», «кредит», «налог», «образование», «стипендия», «бухгалтерский баланс».



Задание 2

Разработать должностную инструкцию по одной из профессий, связанных со специальностью 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Перечень профессий, квалификаций, должностей, возможных для трудоустройства по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Перечень квалификаций, определяемых профессиональными стандартами	Возможные должности по данной квалификации	Нормативный документ, предъявляющий требования к знаниям, умениям, профессиональным навыкам и опыту
Служащие, занятые бухгалтерскими операциями и учетом	Бухгалтер	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» декабря 2014 г. №1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"
Бухгалтеры и специалисты по финансам и кредитам	Бухгалтер	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» декабря 2014 г. №1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"
Руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб)	Главный бухгалтер Начальник финансового отдела	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» декабря 2014 г. №1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018)

Служащие, занятые бухгалтерскими операциями и учетом	Аудитор Бухгалтер Бухгалтер-ревизор Консультант по налогам и сборам Экономист Экономист по бухгалтерскому учету и анализу ФХД	"Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018)
--	--	--

Краткие теоретические сведения:

Должностная инструкция – это внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также его прав и ответственности ([Письмо Роструда от 30.11.2009 N 3520-6-1](#)).

Обычно должностные инструкции составляются на основе квалификационных характеристик, содержащихся в квалификационных справочниках, к примеру, в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. [Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37](#)). Если речь идет о рабочих должностях, то при составлении должностной инструкции используется единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Кроме того, хорошим подспорьем при составлении должностных инструкций служат профстандарты.

Должностная инструкция может быть оформлена отдельным документом или же являться приложением к трудовому договору.

Теперь давайте остановимся на примерной структуре должностной инструкции.

Общие положения

В этом разделе, как правило, указывается:

- к какой категории должностей относится должность, для которой составляется данная должностная инструкция (например, к категории руководителей);
- какие требования предъявляются к работнику, претендующему на конкретную должность (уровень образования, опыт работы и т.д.);
- какими знаниями должен обладать работник, чтобы занимать эту должность.

Задачи и функции

Как становится понятно из названия, в этом разделе прописываются задачи и функции работника, занимающего соответствующую должность.

Обязанности

Данный раздел предназначен для подробного описания должностных обязанностей работника. Чем более детально вы все распишете, тем меньше потом разногласий может возникнуть между вами и работником по поводу того, что должен делать работник.

Права

В этом разделе перечисляются права работника в рамках его должности. Например, указывается, какие документы имеет право подписывать работник.

Ответственность

Указывается, к какой ответственности может быть привлечен работник при наличии тех или иных нарушений, к примеру, за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей или же в случае совершения преступлений при исполнении должностных обязанностей.

Взаимоотношения

В этом разделе прописывается порядок взаимодействия работника с другими работниками, с подразделениями работодателя, с контрагентами и т.д. Например, если работник обязан

составлять какой-либо отчет для другого сотрудника или передавать ему какие-либо документы, то в данном разделе имеет смысл указать, в какие сроки он должен это делать.

Кроме того, в разделе «Взаимоотношения» можно прописать, кого замещает работник и кем замещается сам в случае своего отсутствия.

Обязательные реквизиты

Должностная инструкция утверждается руководителем организации. Соответственно, на инструкции должны стоять:

- гриф утверждения («УТВЕРЖДАЮ»);
- наименование должности руководителя (генеральный директор, президент и т.п.);
- подпись руководителя;
- ФИО руководителя;
- дата утверждения.

Также на должностной инструкции указывается наименование организации. Можно добавить и иные реквизиты работодателя (адрес, ИНН, КПП и т.д.).

Как правило, на должностной инструкции ставят свои визы:

- разработчик инструкции;
- работник кадровой службы;
- работник юридической службы;
- непосредственный начальник работника.

С должностной инструкцией работник должен быть ознакомлен под роспись при приеме на работу, то есть до подписания трудового договора ([ст. 68 ТК РФ](#)).

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность _____ ООО "_____".

1.2. _____ назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством приказом руководителя организации.

1.3. _____ подчиняется непосредственно _____ организации.

1.4. На должность _____ назначается лицо, имеющее:

(указать требования к квалификации из квалификационного справочника)

1.5. _____ должен знать:

(указываются требования к знаниям из квалификационного справочника)

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

(указываются из квалификационного справочника)

- 2.1. _____
- 2.2. _____
- 2.3. _____
- 2.4. _____
- 2.5. _____
- 2.6. _____
- 2.7. _____

3. ПРАВА

_____ имеет право:

- 3.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Повышать свою квалификацию.
- 3.3. Вносить предложения и замечания по вопросам своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

_____ несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. Невыполнение приказов и распоряжений _____.
- 4.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы _____ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью _____ может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ г.

Формы контроля:

Разработанная должностная инструкция

Критерии оценки:

актуальность, глубина, научность теоретического материала; четкость выступления, уровень самостоятельности; качество инструкции, соответствие квалификационным характеристикам и требованиям, глубина разработки

Тема 3.2

Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета

Практическое занятие № 20

Экономическая группировка имущества и источников формирования имущества организации

Практическая работа формирует:

Группировка хозяйственных средств по составу и размещению имущества
Группировка хозяйственных средств по источникам формирования имущества
Составление бухгалтерского баланса

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

Материальное обеспечение:

Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Задание:

На основе данных для выполнения задания произведите группировку хозяйственных средств организации по составу и размещению имущества и по источникам его формирования.

Данные для выполнения задания:

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма, руб.
1	Уставный капитал	7 800 000
2	Наличные деньги в кассе	1 000
3	Задолженность за покупателем ОАО «Геракл»	17 000
4	Задолженность за дебиторами	3 000
5	Вспомогательные материалы	502 000
6	Топливо	175 000
7	Задолженность органам социального страхования	8 500
8	Задолженность работникам по оплате труда	34 000
9	Незавершенное производство	202 000
10	Основные средства	6 000 000
11	Основные материалы	1 300 000
12	Прибыль отчетного года	120 00
13	Деньги на расчетном счете в банке	40 000
14	Задолженность поставщикам за материалы	132 000
15	Краткосрочные кредиты банков	100 000
16	Готовые изделия	110 500
17	Долгосрочные займы	150 000
18	Товары, отгруженные покупателям	700 000
19	Полуфабрикаты собственного производства	82 000
20	Инвентарь	13 000
21	Задолженность бюджету по налогам	16 000
22	Добавочный капитал	80 000
23	Резервный капитал	615 000
24	Нераспределенная прибыль прошлых лет	90 000

Решение осуществите в таблицах следующей формы:

№ гр.	Группа имущества	Подгруппа имущества	Виды имущества	Сумма, руб.
1.	Внеоборотные средства (активы)	Основные средства		
			Итого:	
		Нематериальные активы		
			Итого:	

		Финансовые вложения		
		Итого:		
		Капитальные вложения		
		Итого:		
	Итого внеоборотных средств			
2.	Оборотные средства (активы)	Запасы		
		Итого:		
		Денежные средства		
		Итого:		
		Дебиторская задолженность		
		Итого:		
		Финансовые вложения		
		Итого:		
Итого оборотных средств				
ИТОГО ИМУЩЕСТВА				

№ гр.	Группа источников	Подгруппа источников	Виды источников формирования имущества	Сумма, руб.
1.	Собственные средства	Капитал		
		Итого:		
		Прибыль		
		Итого:		
	Итого собственных средств			
2.	Заемные (привлеченные) средства	Долгосрочные обязательства		
		Итого:		
		Краткосрочные обязательства		
		Итого:		
		Кредиторская задолженность		
	Итого:			
Итого заемных средств				
ИТОГО ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА				

Форма представления результата:

Заполненная таблица в соответствии с заданием

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;

- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем;
- вся информация обоснована, представлена логично, высокое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- информация обоснована, но встречаются неточности, представлена логично, среднее качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- информация обоснована, но встречаются неточности и (или) информация не обоснована по некоторым заданиям, представлена логично, низкое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на низком уровне (чтение с листа).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 3.3 Компьютерные технологии в работе бухгалтера

Практическое занятие № 21

Изучение интерфейса программы «1С: Бухгалтерия»

Практическая работа формирует:

- Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Знакомство с программой 1С: Бухгалтерия

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

Материальное обеспечение:

Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание 1:

Зайдите на сайт <https://egrul.nalog.ru/index.html> и введите ИНН 7455033700. ИНН – это идентификационный номер налогоплательщика, он присваивается всем организациям и индивидуальным предпринимателям, которые регистрируют свою деятельность в налоговой инспекции по месту учета.

Получите выписку из ЕГРЮЛ – единого государственного реестра юридических лиц. В выписке из ЕГРЮЛ содержатся основные сведения об организации.

Задание 2:

Теперь представьте себе, что вы работаете бухгалтером в этой организации. И вам надо внести основные сведения об этой организации в программу 1С: Бухгалтерия, которая является на сегодняшний день самой популярной автоматизированной программой ведения бухгалтерского учета в России.

Зайдите в раздел ГЛАВНОЕ и найдите справочник ОРГАНИЗАЦИИ или РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ.

Из выписки из ЕГРЮЛ внесите следующие сведения об организации:

- ✓ сокращенное наименование;
- ✓ полное наименование;
- ✓ ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- ✓ КПП (код причины постановки на учет);
- ✓ регистрирующий орган;
- ✓ адрес (местонахождение);
- ✓ ФИО директора.

Теперь давайте попробуем сформировать уставный капитал данной организации (найти его в выписке). Чтобы это сделать, надо сначала создать учредителя. Зайдите в раздел СПРАВОЧНИКИ и найдите справочник КОНТРАГЕНТЫ. Нажмите кнопку СОЗДАТЬ и введите ФИО учредителя из выписки ЕГРЮЛ.

Теперь зайдите в раздел ОПЕРАЦИИ и найдите операцию ФОРМИРОВАНИЕ УСТАВНОГО КАПИТАЛА.

Вот так вы создали первую в своей жизни организацию в программе 1С и сформировали ее уставный капитал, как настоящие бухгалтеры.

Форма представления результата:

Заполненная таблица в соответствии с заданием

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем;
- вся информация обоснована, представлена логично, высокое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- информация обоснована, но встречаются неточности, представлена логично, среднее качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;

- объем работы значительно меньше заданного;

- информация обоснована, но встречаются неточности и (или) информация не обоснована по некоторым заданиям, представлена логично, низкое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на низком уровне (чтение с листа).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;

- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;

- объем работы не соответствует заданному.

Тема 3.3**Компьютерные технологии в работе бухгалтера****Практическое занятие № 22****Внесение основных сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия»****Практическая работа формирует:**

- Владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- Знакомство с программой 1С: Бухгалтерия

Выполнение работы способствует формированию:

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

Материальное обеспечение:

Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Алгоритм выполнения задания

1. Создать и запустить информационную базу.
2. Ввести основные сведения об организации.
3. Ввести начальные остатки на 31.12.2022г.
4. Принять сотрудников на работу, заполнить справочник «Сотрудники» и «Физические лица».
5. Отразить в программе хозяйственные операции по движению денежных средств, приобретению и реализации товаров, расчетам с контрагентами.
6. Сформировать оборотно - сальдовую ведомость за январь 20__ г.

Сведения о юридическом лице
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЕКО"

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
Наименование		
1	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЕКО"
2	Сокращенное наименование	ООО "АЛЕКО"
3	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2077446019011 20.05.2010
Адрес (место нахождения)		
4	Почтовый индекс	455037
5	Субъект Российской Федерации	ОБЛАСТЬ ЧЕЛЯБИНСКАЯ
6	Город (волость и т.п.)	ГОРОД МАГНИТОГОРСК
7	Улица (проспект, переулок и т.д.)	УЛИЦА ГРЯЗНОВА
8	Дом (владение и т.п.)	44/2
Сведения о регистрации		
9	Способ образования	Создание юридического лица
10	ОГРН	1027402234056
11	Дата регистрации	20.05.2010
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица		
12	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Челябинской области
13	Адрес регистрирующего органа	455038, Челябинская обл., Магнитогорск г., Ленина пр-кт, дом 65
Сведения об учете в налоговом органе		
14	ИНН	7446005859
15	КПП	745601001
16	Дата постановки на учет	18.06.2010
17	Наименование налогового органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Челябинской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации		
18	Регистрационный номер	084037004372
19	Дата регистрации	25.06.2010
20	Наименование территориального органа	Управление Пенсионного фонда Российской

	Пенсионного фонда	Федерации в г.Магнитогорске Челябинской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации		
21	Регистрационный номер	742200028974041
22	Дата регистрации	29.06.2010
23	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Филиал Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования РФ по г.Магнитогорску
Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах)		
24	Вид	Уставный капитал
25	Размер (в рублях)	100 000
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
26	Фамилия имя отчество	Сидоров Александр Алексеевич
27	ИНН	744501028224
28	Должность	Директор
Сведения об учредителях (участниках) юридического лица		
29	Фамилия имя отчество	Малышев Дмитрий Валентинович
30	ИНН	744602053115
31	Номинальная стоимость доли (в рублях)	100 000
32	Размер доли (в процентах)	100
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности		
Сведения об основном виде деятельности		
29	Код и наименование вида деятельности	46.9 Торговля оптовая неспециализированная

**Справка об открытии расчетного счета ООО «АЛЕКО»
в банке ОТДЕЛЕНИЕ № 8597 СБЕРБАНКА РОССИИ**

Дата открытия счета	Наименование банка	Юридический адрес банка	Номер расчетного счета	БИК	Корреспондентский счет
20.06.10г.	ОТДЕЛЕНИЕ № 8597 СБЕРБАНКА РОССИИ Г. ЧЕЛЯБИНСК	454048, г.Челябинск, ул.Энтузиастов, 9а	40702810472 000007071	047501602	30101810700000 000602

**Остатки Главной книги по счетам бухгалтерского учета ООО «АЛЕКО»
на 31.12.20__ г.**

Счета бухгалтерского учета	Остаток, руб.	
	Дебет	Кредит
50.01 «Касса»	15 000	
51 «Расчетный счет»	455 000	
82.02 «Резервный капитал»		50 000
80.09 «Уставный капитал»		100 000
84.01 «Нераспределенная прибыль прошлого года»		320 000
ИТОГО:	470 000	470 000

Сведения о сотрудниках

ФИО	1	2	3	4
	Сидоров Александр Алексеевич	Борисова Валентина Федоровна	Петров Андрей Павлович	Иванов Сергей Иванович
Должность	Директор	Бухгалтер (выполняет обязанности кассира)	Менеджер по продажам	Водитель- экспедитор
Подразделение	администрация	администрация	склад	склад
Дата рождения	11.01.1972г.	12.03.1975г.	27.04.1978г.	18.07.74г.
Паспортные данные	серия 71 00 № 564211 выдан ГУ МВД России Челябинской области 12.02.99 г. код 32-044	серия 75 00 № 565789 выдан ГУ МВД России Челябинской области 06.03.01 г. код 32-0005	серия 78 00 № 635018 выдан ГУ МВД России Челябинской области 03.05.96 г. код 32-044	серия 74 00 № 458123 в выдан ГУ МВД России Челябинской области 23.01.02 г. код 31-066
Адрес по месту жительства	455000 Магнитогорск, К.-Маркса, дом 10, квартира 12	455004 Магнитогорск, Калинина, дом 8, квартира 25	455001 Магнитогорск, Ушакова, дом 2	455028 Магнитогорск, Сталеваров, дом 28, квартира 18
Страховой № в ПФР	023-550-200 -01	028-450-218-08	013-658-261-07	058-795-614-26
Месячный оклад	25 000,00	20 000,00	16 000,00	15 000,00
Кол-во детей	1	2	нет	1
Счёт учёта затрат	26	26	44	44
Дата приема на работу	20.05.2010г.	01.01.2021г.	01.01.2021г.	01.01.2021г.

Хозяйственные операции ООО «АЛЕКО» за январь 20__ года

Раздел учета	Хозяйственные операции
Поступление денежных средств	1. 08.01.2023г. от учредителя Малышева Д.В. поступили денежные средства в сумме 50 000 руб. на расчетный счет в счет вклада в уставный капитал 2. 12.01.2023г. от ООО «Норд» поступила предоплата в счет предстоящей поставки товаров в сумме 43510 руб. на расчетный счет на основании договора №5 от 12.01.2023г. Входящий номер платежного поручения № 2 от 12.01.2023г. (номер счета: любой, БИК: 044525593). 3. 24.01.2023г. от ООО «Камелот» поступили денежные средства в сумме 80 000 руб. в кассу ООО «АЛЕКО» за аренду складского помещения 4. 24.01.2023г. наличные деньги сданы в банк

Раздел учета	Хозяйственные операции
Поступление товаров и услуг	1. 10.01.2023г. поступили товары от ООО «Техника» по договору поставки № ДП/1 от 10.01.2023г. на основной склад: – Соковыжималка 50 шт. по 500 руб.; – Тостер 40 шт. по 600 руб.; – Кухонный комбайн 50 шт. по 1 000 руб.; – Миксер 40 шт. по 650 руб. НДС включать в стоимость товара. Входящий номер счета-фактуры №1 и накладной № 15 от 10.01.2023г. 2. 12.01.2023г. организация «АЛЕКО» оплатила поставщику ООО «Техника» по договору поставки № ДП/1 полностью через банк (номер счета: любой, БИК: 044525823).
Реализация товаров и услуг	1. 16.01.2023г. реализованы товары ООО «Гермес» по договору № 4 от 16.01.2023г. через основной склад: – Соковыжималка 40 шт. по 750 руб.; – Тостер 30 шт. по 850 руб. НДС включать в стоимость. Выставить счет на оплату, выписать счет-фактуру №4. ООО «Гермес» оплатил за товары полностью через банк (номер счета: любой, БИК: 047501779)., по договору № 4, входящий номер платежного поручения № 6 от 15.01.2023г. 2. 18.01.2023г. реализованы товары ООО «Норд» по договору № 5 от 12.01.2023г. через основной склад: – Кухонный комбайн 35 шт. по 1 200 руб.; – Миксер 30 шт. по 820 руб. НДС включать в стоимость.
Услуги сторонних организаций	1. 21.01.2023г. от ООО «Транзит» получен счет-фактура № 25 и накладная №18 за транспортные услуги на сумму 21500 руб. (в том числе НДС 20%) на основании договора №13 от 09.01.2023г. Оплата через банк (номер счета: любой, БИК: 047501711). 2. 25.01.2023г. от МП Трест «Водоканал» получен счет-фактура № 36 и накладная № 45 за потребленную воду: 282 м³ по 25,50 руб. (в том числе НДС20%) на основании договора № 25 от 10.01.2023г. Оплата через банк (номер счета: любой, БИК: 047516949). <i>Счета оплачены полностью</i>

Форма представления результата:

Выполненное задание.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем;

– вся информация обоснована, представлена логично, высокое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- информация обоснована, но встречаются неточности, представлена логично, среднее качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- информация обоснована, но встречаются неточности и (или) информация не обоснована по некоторым заданиям, представлена логично, низкое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на низком уровне (чтение с листа).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.