**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 Правовые основы профессиональной деятельности**

**2020**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для профессий начального профессионального образования и специальностей среднего профессионального образования.

Год начала подготовки: 2020год

Организация-разработчик: ГАПОУ МИК

Составитель: Атакишиева Бановша Севиндик кызы, преподаватель ГАПОУ МИК

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДисЦИПЛИНЫ** | 7 |
| **условия реализации программы учебной дисциплины** | 12 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 14 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Цель преподавания дисциплины: получение студентами специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

Основные задачи курса:

- обеспечить студентов необходимыми знаниями о правовом положении субъектов правоотношений в сфере хозяйственной деятельности; - способствовать приобретению студентов знаний, опыта в области прав и свобод человека и гражданина в сфере профессиональной деятельности;

- способствовать развитию у студента, а в будущем – практиков навыков работ с нормативно-правовыми актами. В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;

- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;

- понятия правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;

- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - организационно-правовые формы юридических лиц;

- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;

- правила оплаты труда;

- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;

- право граждан на социальную защиту;

- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

- виды административных правонарушений и административной ответственности;

- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- использовать необходимые нормативные правовые акты;

- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

При изучении учебного предмета формируются общие компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

**Профессиональные компетенции**

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 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Обязательная учебная нагрузка обучающегося 54 часов, в том числе:

самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **54** |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | 34 |
| практические занятия | 16 |
| самостоятельная работа | 4 |
| **Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта** | |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | | | | | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Производственные отношения** | | | | | | | 4/2 |  |
| **Тема 1.1. Понятие производственных отношений** | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2 | 1,2 |
| 1. | | | | Введение в курс | |
| 2 | | | | Производственные отношения | |
| 3 | | | | Классификация производственных отношений | |
| 4 | | | | Характеристика производственных отношений | |
| **Тема 1.2. Правовое регулирование производственных отношений** | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2  2 | 1,2  1,2 |
| 1. | | | | Понятие правового регулирования производственных отношений | |
| 2 | | | | Основные функции и цели предприятия в условиях рынка | |
| **Практическая работа на тему: «Понятие производственных отношений»** | | | | | |
| 1 | | | | Разрешение ситуаций на предмет наличия в них производственных отношений | |
| **Раздел 2. Предпринимательская деятельность в Российской Федерации** | | | | | | | 10/4 |  |
| **Тема 2.1. Предмет, методы источники предпринимательского права. Понятие предпринимательской деятельности.** | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2  2 | 1,2 |
| 1 | | | | Предпринимательское право как отрасль права.  Предпринимательские отношения как предмет предпринимательского права.  Методы и источники предпринимательского права и их характеристика | |
| **Тема 2.2. Понятие и признаки предпринимательской деятельности** | 1 | | | | Понятие и признаки предпринимательской деятельности | |
| 2 | | | | Нормативно-правовые акты, регулирующие предпринимательскую деятельность. | |
| **Тема 2.3. Принципы предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | | | | | |
| 1 | | Понятие принципов предпринимательской деятельности | | | |
| 2 | | Характеристика принципов предпринимательской деятельности | | | |
|  | **Практическая работа на тему: «Понятие и виды субъектов предпринимательской деятельности»** | | | | | |
| 2 | 1,2 |
| 1 | | | | Понятие принципов предпринимательской деятельности | |
| 2 | | | | Характеристика принципов предпринимательской деятельности | |
| 3 | | | | Правовое закрепление принципов предпринимательской деятельности | |
| **Тема 2.4. Юридическое лицо: Понятие и признаки юридического лица. Организационно-правовые формы юридического лица** | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2  2 | 1,2 |
| 1 | | | | Понятие юридического лица | |
| 2 | | | | Признаки юридического лица | |
| 3 | | | | Организационно-правовые формы юридического лица, их характеристика и отличительные признаки | |
| 4 | | | | Правовое закрепление юридического лица | |
| **Тема 2.5. Правовое регулирование договорных отношений** | **Содержание учебного материала** | | | | | |
| 1 | | | Понятие договорных отношений в рамках ГК РФ | | |
| 2 | | | Нормативные акты, регулирующие договорные отношения | | |
| **Тема 2.6. Гражданско-правовой договор, виды договоров** | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2 | 1,2 |
| 1 | | | | Сделка и договор: определение, виды, порядок заключения | |
| 2 | | | | Обязательства: определение, способы обеспечения | |
| **Практическая работа по теме: «Гражданско-правовой договор»** | | | | | |
|  | 2 | 1,2 |
| 1 | | | | Составить гражданско-правовые договоры | |
| **Раздел 3. Трудовое право Российской Федерации** | | | | | | | 26/6 |  |
| **Тема 3.1. Трудовой договор** | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2 | 1,2 |
| 1 | | | | Понятие трудового договора | |
| 2 | | | | Структура трудового договора | |
| 3 | | | | Условия трудового договора | |
| 4 | | | | Порядок заключения | |
| 5 | | | | Прием работника на работу, его правовое регулирование | |
| **Практическая работа по теме: «Трудовой договор»** | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | Составить проект трудового договора | |
| **Тема 3.2. Отстранение от работы** | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2 | 1,2 |
| 1 | | | | Порядок и сроки отстранения от работы | |
| 2 | | | | Причины отстранения от работы | |
| **Тема 3.3. Прекращение трудового договора** | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2  2  2 | 1,2  1,2 |
| 1 | | | | Прекращение трудового договора – увольнение работника с работы | |
| 2 | | | | Основания прекращения трудового договора | |
| 3 | | | | Последствия незаконного увольнения работника с работы | |
| 4 | | | | Правовое регулирование увольнения работника с работы | |
| **Практическая работ по теме: «Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон»** | | | | | |
| 1 | | | | Увольнение с работы пообстоятельствам, независящим от воли сторон. Порядок, причины и сроки. | |
| **Тема 3.4. Рабочее время, режим рабочего времени.** | **Содержание учебного материала** | | | | | |
| 1 | | | Понятие рабочего времени. Продолжительность рабочего времени | | |
| 2 | | | Режим рабочего времени. Виды | | |
| 3 | | | Понятие времени отдыха. Виды и характеристика времени отдыха | | |
| **Тема 3.5. Отпуска** | **Содержание учебного материала** | | | | | |
| 1 | | | | | Понятие и виды отпусков |
| 2 | | | | | Продолжительность отпусков |
| **Тема 3.6. Заработная плата** | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2  2 | 1,2 |
| 1 | | | | Формы оплаты труда | |
| 2 | | | | Установление заработной платы | |
| 3 | | | | Выплата заработной платы | |
| 4 | | | | Оплата труда при особых условиях труда | |
| **Практическая работа по теме: «Заработная плата»** | | | | | |
| 1 | | Понятие заработной платы по ТК РФ | | | |
| 2 | | Оплата труда в выходные и праздничные дни | | | |
| **Тема 3.7. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам** | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2 | 1,2 |
| 1 | | | | Понятие гарантий и компенсаций | |
| 2 | | | | Случаи предоставления гарантий и компенсаций | |
| 3 | | | | Виды гарантий и компенсаций и порядок их предоставления | |
| **Самостоятельная работа по теме: «Материальная ответственность сторон трудового договора»** | | | | | | 2  2 |  |
| 1. | | | | Условия наступления материальной ответственности | |
| 2 | | | | Пределы материальной ответственности | |
| 3 | | | | Материальная ответственность работника | |
| 4 | | | | Материальная ответственность работодателя | |
| **Практическая работа на тему: «Правовой режим имущества в предпринимательской деятельности»** | | | | | |
| 1 | Понятие «правовой режим имущества» | | | | |
| 2 | Значение правового режима имущества | | | | |
| **Тема 3.8. Нормирование труда** | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2 | 1,2 |
| 1 | | | | Понятие «нормирование труда» | |
| **Практическая работа на тему: «Время отдыха: общие положения»** | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | Виды времени отдыха, общая характеристика | |
| 2 | | | | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Перерывы в работе | |
| **Тема 3.9. Социальное обеспечение граждан** | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2 | 1,2 |
| 1 | | | | Понятие и методы социального обеспечения | |
| 2 | | | | Функции социального обеспечения | |
|  | **Самостоятельная работа на тему: «Дисциплина труда»** | | | | | | 1 |  |
| 1 | | | | Понятие дисциплины труда | |
| 2 | | | | Правовые средства обеспечения трудовой дисциплины | |

# **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

# Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономики отрасли, менеджмента и правового обеспечения профессиональной деятельности»

# Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места для обучающихся- 30 мест;
* рабочее место преподавателя;
* доска;
* Компьютер с лицензионным программным обеспечением (ОС, архиваторы, антивирусная программа, текстовый процессор, программа создания презентаций);
* выход в сеть интернет;
* телевизор Плазменный LD 50" 50PM4700 Blask HD READY 3D DVB-T/C;
* учебно-наглядные пособия по предмету философия;
* комплект презентаций по темам дисциплины;
* комплект учебно- методической документации.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основная учебная литература**

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебное пособие. Л.В.Мелихова – Ростов на Дону: Феникс, 2014.

Правовое регулирование хозяйственной деятельности: Учебник для ср.проф.обр. Сорк Д.М., Заморенова Н.Г., Белоусов Е.Н. – М.: Мастерство, 2015.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник/ Под ред. Тузова О.В., Аракчеева С.В. – М.: ИД Форум, 2015.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для студ.сред.проф.учеб.заведений/ Румынина В.В.– 5изд., стер. – М.: ИЦ Академия, 2014.

Экономика предприятия: Учебник / Под ред. Сафронова Н.А. – М.: Юрист, 2008.

Экономика предприятия: Учебник / Под ред. Волкова О.И. – М.: ИНФРА-М, 2008.

**Дополнительная учебная литература**

Административное право: учебник. Миронов А.Н. – М.: ИД Форум, 2009.

Государственное регулирование экономики. Учебник. Под ред. Морозовой Т.Г. М. 2007.

Гражданское право: Учебник /Под редакцией Гришаева С.П. М.: Юристъ, 2011.

Предпринимательское право (правовая основа предпринимательской деятельности): Учебник для вузов. – 3-е изд., изм. и доп. Жилинский С.Э. - М., Изд-во НОРМА, 2010.

# Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Ю. Давыдова, М.Г.

# Основы права [Электронный ресурс]: учебник для студентов неюридических направлений подготовки.— Мумладзе / Р.Г. , М. : Русайнс, 2016.

# Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов,— 5-е изд. — Эриашвили Н.Д. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.

# Основы права. Учебное пособие. – Темирясов В.Г., М: «Альфа-М» «Инфра-М», 2010.

# Патентное право [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.М. Коршунов, Н.Д. Эриашвили, Ю.С. Харитонова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.

# **Интернет – ресурсы**

СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

СПС «Гарант» ([http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/))

сайт Правительства России ([www.government.ru](http://www.government.ru))

сайт Института экономического анализа ([www.iea.ru](http://www.iea.ru))

Журнал "Эксперт" (www.expert.ru)

Журнал "Профиль" (www.profile.ru)

Аналитическая газета (www.rbcdaily.ru)

Федеральный портал "Российское образование" (www.edu.ru)

Электронная научная и учебная библиотека (www.auditorium.ru)

Российская государственная библиотека (www.rsl.ru)

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный мате- риал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не до- пуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно при- меняет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельных работ.  Тест.  Устный опрос.  Письменный опрос.  Дифференцированный зачет |
| - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |  |  |
| - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |  |  |
| - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |  |  |
| - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |  |  |
| - положения Конституции РФ, федеральных законов, других нормативно-правовых актов, применяемые в профессиональной деятельности |  |  |
| - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |  |  |
| - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |  |  |
| - Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни исоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. |  |  |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины**: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный мате- риал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не до- пуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно при- меняет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельных работ.  Дифференцированный зачет |
| - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |  |  |
| - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |  |  |
| - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; 17 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы –  Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно - следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; разрабатывать финансовые про- граммы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками. |  |  |