

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

Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«09» февраля 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по учебному предмету
ЭК.02 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

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

Магнитогорск, 2022

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Экономики и сферы обслуживания
Председатель Н.Н. Колесникова
Протокол № 5 от 19.01.2022 г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 09.02. 2022г.

Составитель:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова» Многопрофильный колледж

Колесникова Н.Н.

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы учебного предмета ЭК.02 «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 профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Методические указания	10
Практическая работа 1-4	10
Практическая работа 5-8	17
Практическая работа 9-13	20
Практическая работа 14-17	24
Практическая работа 18-19	33
Практическая работа 20	37
Практическая работа 21-22	41
Практическая работа 23-26	44
Практическая работа 27-29	50
Практическая работа 30-32	58
Практическая работа 33-36	66
Практическая работа 37-39	69

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.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование учебных практических умений необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой учебного предмета «Введение в специальность» предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, у обучающегося должны быть сформированы следующие результаты:

Предметные:

- знание структуры программы подготовки специалистов среднего звена по специальности;
- сформированность представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии;
- способность объективно оценивать должностные обязанности специалиста по земельно-имущественным отношениям;
- сформированность умений ориентироваться на рынке труда;
- сформированность представлений о вариантах трудоустройства по специальности;
- владение умением осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- сформированность представлений об основных социальных ролях;
- овладение навыками спецификой делового общения;
- овладение навыками выбирать способы саморазвития и самореализации;
- сформированность представлений о пути достижения профессионального успеха.

Метапредметные:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности
- умение определять назначение и функции различных социальных институтов
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей
- владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства

– владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных

Личностные:

– гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

– сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

– навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

– нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;

– готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

– эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

– осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

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, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, пользоваться различными приемами измерений, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;

– выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Входной тест по дисциплине «Введение в специальность» на профориентацию

1. На мой взгляд, контролировать других людей и вести учет — скучное занятие.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
2. Я лучше буду заниматься финансовыми операциями, чем выступать на сцене.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
3. Никогда точно не рассчитываю время, которое трачу на дорогу в школу. Для меня это кажется невозможным.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
4. Риск — мое второе «Я».
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
5. Терпеть не могу беспорядка.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
6. Охотно проведу свободное время за книгой о достижениях в сфере науки.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
7. Мои записи обычно не слишком хорошо структурированы и организованы.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
8. Я всегда откладываю часть денег на потом, не тратя все и сразу.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
9. У меня на рабочем столе скорее беспорядок, чем безупречный порядок.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
10. Люблю выполнять задания согласно инструкции, или по четко указанным алгоритмам.

1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
11. Если бы я был коллекционером, то хранил все упорядочено: в папках, ящиках, на полочках и т. п.
1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
12. Я раздражаюсь, когда нужно навести порядок в комнате, упорядочить или систематизировать что-то.
1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
13. Люблю работать за компьютером — набирать и оформлять тексты, делать расчеты.
1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
14. Прежде чем приступить к делу, я подробно продумаю свои действия.
1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
15. Считаю, что черпать информацию из таблиц и графиков — удобно и быстро.
1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
16. Я в восторге от игр, где можно рассчитать шансы на победу и сделать осторожный, но точный ход.
1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
17. Изучая иностранный язык, нужно начать с грамматики, а не получать разговорный опыт без знания грамматических основ.
1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
18. Я всегда стараюсь всесторонне изучить проблему, с которой сталкиваюсь (поискать информацию в сети, прочитать необходимую литературу, проконсультироваться со специалистами).
1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
19. Когда я пишу письмо, мне важнее:

1. Логичность текста.
2. Затрудняюсь ответить.
3. Образность изложения.
20. У меня есть дневник, в котором я планирую свои дела на несколько суток вперед.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
21. Я не пропускаю возможности посмотреть выпуск политических и экономических новостей.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
22. Я хотел бы, что моя профессия...
 1. Каждый раз дарила мне новую порцию адреналина.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Погружала меня в состояние покоя и давала ощущение защищенности.
23. Я выполняю работу в последний момент.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
24. Попользовавшись книгой, я всегда ставлю ее на место.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
25. Ложась в постель, я точно знаю, чем буду заниматься завтра.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
26. В своих действиях и словах руководствуюсь принципом «Семь раз отмерь, один — отрежь».
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
27. Если меня ждет ответственное дело, я непременно составлю план его выполнения.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
28. После долгих посиделок с друзьями я мою посуду уже утром.
 1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
29. Я ответственно отношусь к своему здоровью.

1. Да.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Нет.
30. Если у меня что-то не получается, я...
1. Терпеливо ищу решение.
 2. Затрудняюсь ответить.
 3. Раздражаюсь и злюсь.

Критерии оценки

Подсчитай баллы, воспользовавшись таблицей

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	0	2	0	0	2	2	0	2	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2
2	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	2	0	2	2	0	0	2	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
1	2	2	0	0	2	2	2	2	0	2	2								
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
3	0	0	2	2	0	0	0	0	2	0	0								

От 49 до 60 баллов

Ты хочешь быть безупречным во всем, чего требуешь и от окружающих. Поскольку Тебя интересуют различные знаковые системы (цифры, коды, естественные и искусственные языки), Ты наверняка сможешь найти себя в профессиях, связанных с созданием документов, анализом и преобразованием текстов. Корректор, технический редактор, нотариус, секретарь — вот те специальности, которые Тебе с легкостью удастся освоить в вузе. Также Ты можешь стать незаменимым сотрудником бухгалтерии, отличным экономистом, демографом, замечательным программистом, картографом или математиком.

Тебя часто захватывает то, что другим кажется скучным и однообразным. Чертежное дело, работа с бумагами, буквами и расчетами, контроль и анализ — занятия, в которых Тебе не будет равных среди коллег. Часто люди Твоего типа — прекрасные бизнесмены и руководители. Однако Тебе пора учиться расслабляться, постоянное самосовершенствование истощает и не дает ощутить все радости жизни.

От 37 до 48 баллов

Люди Твоего типа внимательны и собраны. Обычно им подходят профессии, которые требуют превосходной памяти, точных расчетов, совершенного знания документации и законов. Юрист, таможенный декларатор, статистик, чертежник, экономист и специалист по компьютерным технологиям — профессии, в которых Ты можешь достичь значительных успехов. Однако помни, что соответствующие им сферы деятельности требуют усидчивости, сосредоточенности и

способности абстрактно мыслить. Обрати внимание и на профессии первого блока (от 49 до 60 баллов), но в Твоем случае работа со знаковыми системами может быть лишь частью другой, основной профессии (например, интенсивное использование иностранных языков, ведение документации, расчеты — в работе финансиста, менеджера и журналиста).

От 25 до 36 баллов

Интерес к знаковым системам у Тебя мало выражен. Однако Ты способен оперативно и тщательно выполнять свои обязанности. К тому же, дисциплина и требовательность к себе помогут покорить любую вершину, было бы желание. Гибкость и скорость принятия решений способствуют достижению наилучшего результата. Тебе подойдет работа геолога, мелиоратора, эколога, инженера, гидролога, конструктора, ученого. А еще стоит подумать о профессии ветеринара или агронома. Знаковые системы несколько «суховаты» для Тебя. Поэтому, выбирая профессию, ориентируйся на собственные увлечения и интересы.

От 13 до 25 баллов

Документы, знаки и расчеты Тебя точно не интересуют. Люди Твоего типа безупречные импровизаторы, умеют активно действовать и быстро принимать решения, нестандартные и непредсказуемые, что характерно для представителей творческих профессий. Реклама, дизайн, журналистика и психология — сферы, в которых Ты будешь чувствовать себя как рыба в воде. А еще из Тебя может выйти безупречный учитель, продюсер или воспитатель.

От 0 до 12 баллов

Такой нестандартной личности, как Ты, просто необходимо развивать силу воли, выдержку и дисциплинированность, ведь устраиваясь на работу Ты то и дело будешь творить то, что «хочется», а не то, чего требует руководство. Работа, предполагающая жесткое выполнения плана и соблюдение сроков, Тебе вряд ли подойдет. Профессии художника, фотографа, артиста, скульптора или поэта — из Твоей категории. Подумай также и о специальности дизайнера, режиссера, актера или дирижера.

Тема 1.1 Закон об образовании.

Практическая работа № 1-4

–Используя справочно-правовую систему (карточку поиска) КонсультантПлюс ответить на вопрос.

–Установите соотношение 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»).

Цели:

–Формировать гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

–Формировать основы саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности.

–Приобретение знаний структуры программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

– самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

– владеть навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания.

Материальное обеспечение:

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

Задание 1

Используя справочно-правовую систему (карточку поиска) - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ КонсультантПлюс ответить на вопросы:

1. Какова цель и задачи правового регулирования отношений в сфере образования?
2. Каким путем обеспечивается реализация права каждого человека на образование в российской Федерации?
3. В какой форме может быть получено образование в Российской Федерации и в какой форме обучения?
4. В чем заключается обязанность обучающихся?
5. Какие меры дисциплинарного взыскания могут быть применены к обучающимся за неисполнение или нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности?

Задание 2

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

Задание 3

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

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Определите полное название законодательного документа, который устанавливает правовые, организационные и экономические основы образования в Российской Федерации, основные принципы государственной политики Российской Федерации в сфере образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности, определяет правовое положение участников отношений в сфере образования.

Задание № 2

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

1. Порядок выполнения задания:
2. внимательно изучите содержание основных понятий;
3. в таблице 1 соотнесите основные понятия (цифры) и их содержание (буквы).

Пример выполнения задания приведен под цифрой 1 в таблице 1.

Основные понятия:

4. Воспитание
5. Обучение
6. Образовательная программа
7. Квалификация
8. Уровень образования
9. Федеральный государственный образовательный стандарт
10. Общее образование
11. Профессиональное образование
12. Обучающийся
13. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья
14. Дополнительное образование
15. Образовательная деятельность
16. Образовательная организация
17. Педагогический работник
18. Образование
19. Практика
20. Инклюзивное образование
21. Учебный план
22. Качество образования
23. Участники образовательных отношений
24. 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 № 2

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	

Задание 3

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:

– 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 выполнения задания № 3 представлена в практикуме.

Форма представления результата:

1. Заполненные таблицы и недостающие фразы в задании.
2. Ответы на задания, представленные в рабочей тетради.

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.

Критерии оценивания задания № 2 в верных ответах:

От 15 до 16 -оценка удовлетворительно.

От 17 до 18 -оценка хорошо.

От 19 до 21 -оценка отлично.

**Тема 1.2 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
Практическая работа № 5-8**

–Экскурсия в библиотеку «МГТУ им. Г.И. Носова» (ЭБС).

–Составление паспорта специальности».

–Основные элементы учебного плана программы подготовки среднего звена по специальности.

–Защита эссе «Почему я выбрал эту профессию (специальность)».

Цель:

– Формировать гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

– Формировать основы саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

– Воспитывать нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;

– Транслировать знание структуры программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

– Формировать представления об основных целях и социальной значимости будущей профессии.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

– самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

– владеть навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания.

Материальное обеспечение:

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

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

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

Задание 3

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 3

Учебный план представлен в виде гиперссылки на образовательном портале курса «Введение в специальность».

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

Дисциплина / модуль	Вид контроля знаний	Семестр

Защита эссе «Почему я выбрал эту профессию (специальность)».

Защищая эссе возможно подготовить презентацию (не более 3 слайдов).

Порядок выполнения работы:

Порядок выполнения работы описан в практикуме.

Ход работы:

Алгоритм выполнения заданий прописан в рабочей тетради.

Форма представления результата:

Выполненные задания в рабочей тетради

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.

Критерии оценки эссе:

- качество составленного эссе (оформление, структура, содержание);
- четкость, рациональность изложения материала.

Тема 1.3. Особенности выбранной профессии Практическое занятие № 9-13

- Особенности выбранной профессии.
- Экскурсия: «Знакомство с материально-технической базой специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»».
- Экскурсия: «Знакомство с работодателем».
- Знакомство с рынком бухгалтерских и аудиторских услуг

Цели:

– Формировать гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

– Формировать основы саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности.

– Формировать нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей.

– Изучить структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

– Формировать представления об основных целях и социальной значимости будущей профессии.

– Формировать способность объективно оценивать должностные обязанности специалиста по земельно-имущественным отношениям.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

–самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

–владеть навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

–использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

Материальное обеспечение:

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

Особенности выбранной профессии (включает задание 1, задание2).

Задания:

Задание 1

1. Используя информацию о сущности и значении профессионального стандарта (стандартов). Необходимо заполнить таблицы 1 и 2.

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.

Знакомство с рынком бухгалтерских и аудиторских услуг

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 Труд и занятость
Практическое занятие № 14-17**

- Понятие и содержание документа "Общероссийский классификатор видов экономической деятельности».
- Эффективная организация поиска работы.
- Ситуационная задача (кейс-задача): «Прохождение собеседования с работодателем».
- Резюме.

Цели:

- формировать гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
- формировать нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
- формировать готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- формировать умения ориентироваться на рынке труда;
- формировать представления о вариантах трудоустройства по специальности.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- реализовывать навыки познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

Материальное обеспечение:

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

Задание:

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 уровнем 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.

Пример заполнения таблицы 2

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

Эффективная организация поиска работы

Задание 2

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?

Таблица 1 - Анализ источников информации о вакансиях от работодателей

Анализируемая информация	Содержание информации	Примечание (памятка по информации)
1	2	3
В каком издании размещено объявление, наличие логотипа		Эта информация говорит о финансовых возможностях фирмы (организации), престижности, затратах на рекламу
Какой основной вид деятельности фирмы (основное направление работы)		Эта информация об условиях труда и характере предлагаемой работы
Каков размер фирмы (организации)		Эта информация о ваших карьерных перспективах, о заработной плате о перспективах фирмы (организации) на

		рынке
Местонахождение фирмы (организации)		Если название фирмы, адрес (организации) указано полностью - это хороший признак. Если нет - можно предположить о ненадежности бизнеса (вида деятельности)
Каковы требования к квалификации и профессиональному опыту		---
Предполагается ли специальное обучение для нового работника		---
Предъявляются ли требования к личным качествам работника		---
Указана ли заработная плата. Есть ли упоминание о дополнительных выплатах и льготах		Если заработная плата указана в начале объявления, то это может означать, что фирма (организация) осознает свою готовность платить большие деньги для того, чтобы получить специалиста высокого уровня
Можно ли понять, какова перспектива продвижения по службе		---
Как и к кому рекомендовано обращаться		Если дано конкретное имя с телефоном и адресом, то это значит, что указанное лицо располагает как временем для беседы по телефону. так и желанием пообщаться лично с соискателем

Вопросы с последующим их обсуждением

1. Какие поисковые системы можно использовать?
2. Какие существуют сайты с предложениями работы?
3. Какие сложности возникают при поиске работы в Интернет и как с ними справиться?
4. Какие слова (словосочетания) лучше задавать при поиске работы по Вашей специальности?
5. Чем отличается информация о вакансиях в Интернет и в газетах?
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

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.

Ситуационная задача (кейс-задача): «Прохождение собеседования с работодателем».

Задание 3

Обучающийся должен получить навыки по прохождению собеседования с работодателем.

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.

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?

Резюме

Задание 4

Обучающийся должен составить резюме.

Порядок выполнения работы:

- обучающийся должен изучить теоретический материал (комментарий преподавателя) – «Коротко о резюме».
- составить резюме (образец на рисунке 2).

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 Иванова Ивана Ивановича
✓ Цель резюме: соискание должности бухгалтера

 **Дата рождения:** 25 мая 1975 г.
Адрес: г. Москва, ул. Ленина, д. 25, кв. 17
Телефон: +7-495-234-11-24
Семейное положение: женат

✓ **Образование высшее:**
Московский государственный университет, 1994-1999 г.г.,
специальность: бухгалтер (специалист)
Московский государственный университет, 1994-1997 г.г.,
специальность: переводчик в сфере профессиональной коммуникации (специалист)

✓ **Опыт работы:**
Июнь 2005-март 2013, ООО "Каспийское море",
должность: заместитель главного бухгалтера;
Октябрь 1999-декабрь 2005, ООО "Рассвет",
должность: бухгалтер

✓ **Достижения на предыдущих местах работы:**
1. В ООО «Каспийское море» выстроил с нуля финансовый отдел из 36 человек и успешно руководил им, благодаря чему компании удалось открыть 3 дополнительных филиала в Канаде.
2. В ООО «Рассвет» оптимизировал налогооблагаемую базу, благодаря чему у компании сократились расходы на 15%.

✓ **Дополнительная информация:**
Владение компьютером: на уровне уверенного пользователя (Microsoft Word, Excel, 1С-бухгалтерия)
Иностранные языки: английский (разговорный)
Личные качества: собранность, внимательность, пунктуальность, эффективность, математический склад ума, умение анализировать.

✓ **Рекомендации:**
1. Генеральный директор ООО «Каспийское море»
Никитенко Олег Николаевич, тел: +7-342-456-64-62;
2. Генеральный директор ООО «Рассвет»
Мартыненко Владимир Петрович, тел: +7-845-435-32-45

*Готов приступить к работе в любое время,
ожидаемая заработная плата: от 50.000 рублей.*

Рисунок 2 - Образец резюме

Форма представления результата:

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

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.

Организация собственной деятельности Практическое занятие №18-19 Создание портфолио

Цели:

- Формировать готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
 - Понимать осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- выполнять познавательную, учебно-исследовательскую и проектную деятельность, навыки разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

– выполнять познавательную рефлексию как осознания совершаемых действий и мыслительных;

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

Материальное обеспечение:

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

Задание:

Обучающимся необходимо заполнить электронное портфолио обучающегося на образовательном портале ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова».

Порядок выполнения работы:

– обучающийся должен изучить теоретический материал (требование нормативных документов, в частности элементы локального нормативного документа Электронное портфолио обучающегося СМК-О-ПВД-149-18);

– изучить структуру портфолио обучающегося, представленного на рисунках (1-7);

– Через электронный кабинет на Образовательном портале ФГБОУ «МГТУ им. Г.И. Носова» оформить портфолио.

Ход работы:

Структура портфолио обучающегося:

1. Зайти на образовательный портал в под своим личным логином и паролем в режим доступа: <http://newlms.magtu.ru>

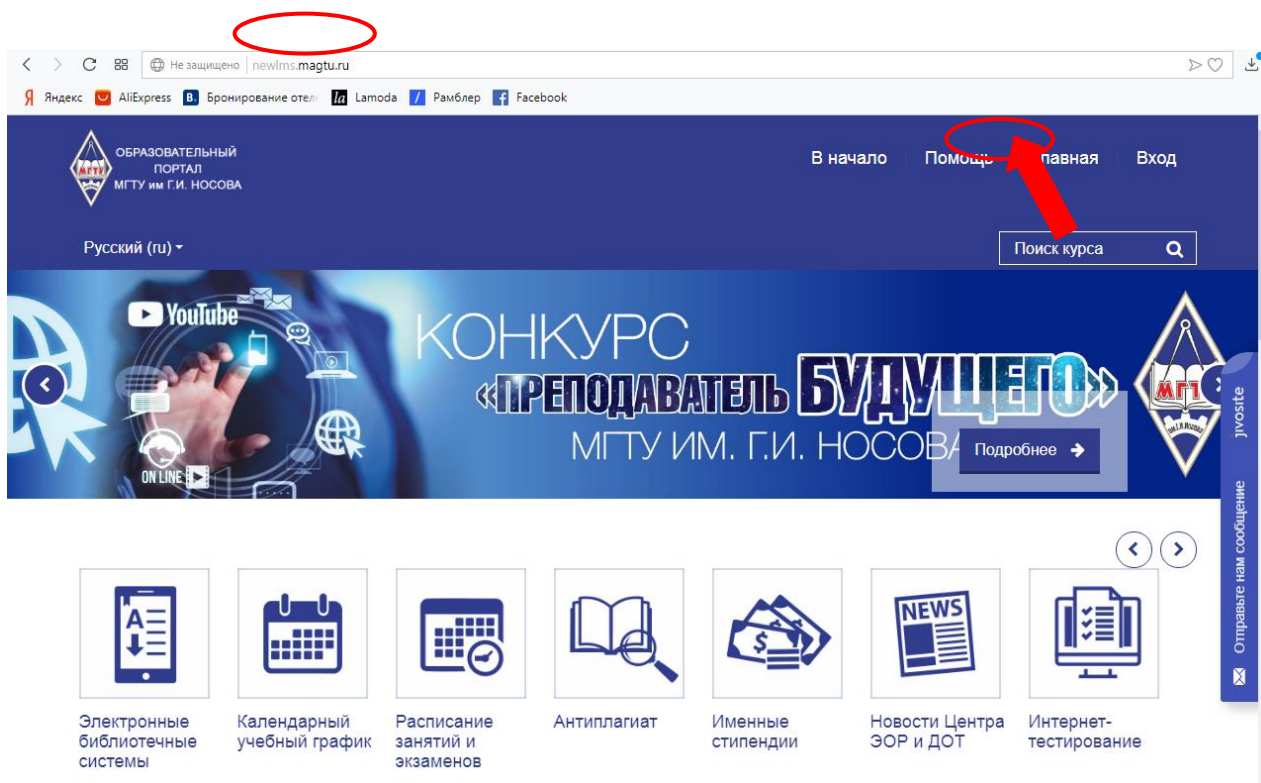


Рисунок 1 - Образовательный портал

2. Найти в разделе электронного кабинета «Портфолио»

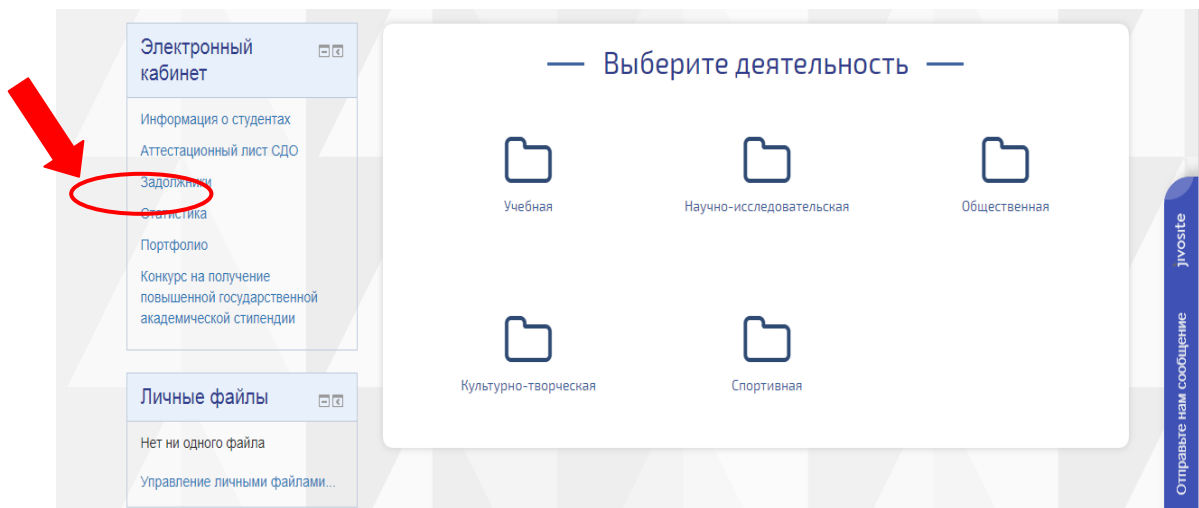


Рисунок 2 - Портфолио

3. Выбрать «Деятельность» в зависимости от ваших достижений

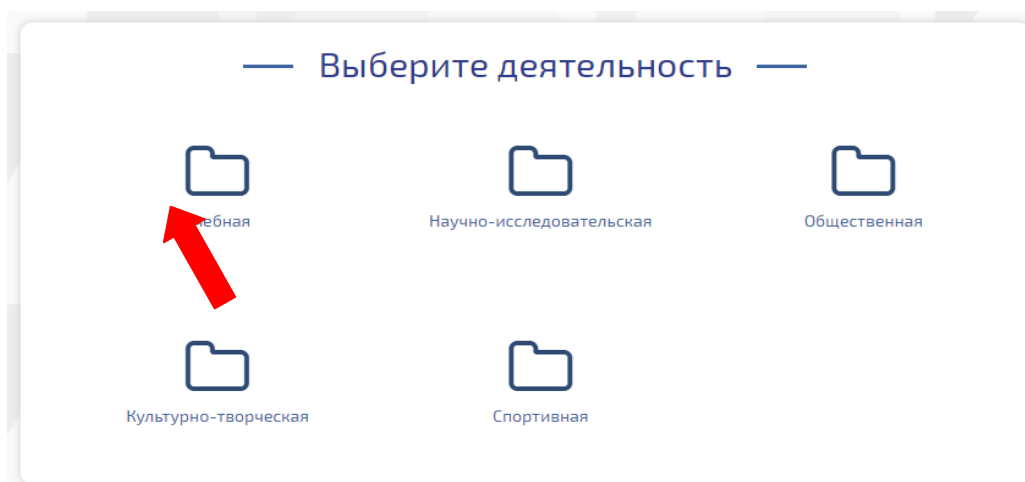


Рисунок 3 - Выбор деятельности

4. Например, выбираем «Учебная деятельность» и добавить работу

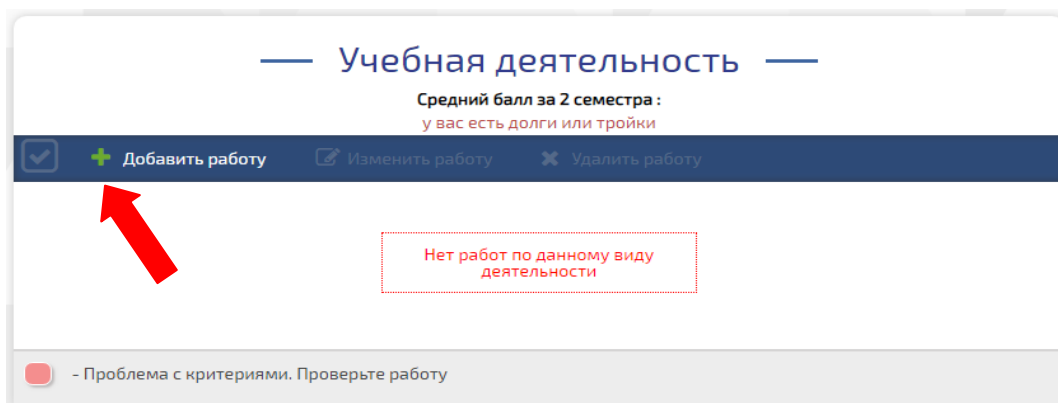


Рисунок 4 - Шаг 1

5. Шаг 1. В режиме редактирования выберите «Вид и уровень работы»

Добавление/Редактирование достижений

Шаг 1 Вид работы по деятельности

Шаг 2 Основная информация о работе

Шаг 3 Загрузка всех подтверждений

Выберите вид и уровень работы

Вид работы*

Уровень работы*

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Рисунок 5 -. Шаг 2

6. Шаг 2. Введите дополнительные сведения о работе в разделе «Дата» и «Комментарий»

Шаг 1 Вид работы по деятельности

Шаг 2 Основная информация о работе

Шаг 3 Загрузка всех подтверждений

Введите дополнительные сведения о работе

Название работы/мероприятия *

Введите название работы/мероприятия/организации/деятельности

Дата *

Дата

Комментарий

Вы можете оставить комментарий...

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Рисунок 6 - Шаг 3

7. Шаг 3. Загрузите подтверждение существования данной работы и сохраните

Шаг 1 Вид работы по деятельности

Шаг 2 Основная информация о работе

Шаг 3 Загрузка всех подтверждений

Загрузите подтверждение существования данной работы

Принимаются ссылки или файлы в форматах pdf, jpeg, png.
Максимальный размер - 5 Мб.

Перенесите сюда файл для загрузки

Ссылка

Вставьте ссылку на документ. Например: "https://yandex.ru/"

СОХРАНИТЬ

Рисунок 7 - Сохранить информацию

Форма представления результата:

Заполненное портфолио

Критерии оценки: обоснование, логичность, качество созданного портфолио.

Тема 2.3.**Работа в команде (группе).****Основы социальной компетентности****Практическое занятие № 20**

- Эмблема специальности.
- Деловое общение.

Цель:

- формировать умение сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- формировать эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;
- формировать представление об основных социальных ролях;
- формировать навыки спецификой делового общения.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
- владеть языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных;
- владеть навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности.

Материальное обеспечение:

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

Задания:**Задание 1**

Выполнить творческое задание в микрогруппах.

Порядок выполнения задания:

- с помощью предложенных программ разработать эмблему своей специальности;

- изобразить эмблему специальности на задуманном предмете например: значки, кружка, бумажные флажки, воздушные шары, блокноты, головной убор, футболка и т.д.;
- примерный выполненный вариант коллективной работы, см рисунок 1.



Рисунок 1- Примеры готовых выполненных работ студентами

Деловое общение

Задание 2

А. Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов (таблица 1).

Б. Заполните таблицу «Конструктивная критика» (таблица 2).

Краткие теоретические сведения к заданию А:

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 разговорить 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.

<p>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?».</p>	<p>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?»</p>
--	--

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, отправление 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 «заикливается», 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 Б.

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	

Форма представления результата: заполненные 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.

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 2.3.

Работа в команде (группе).

Основы социальной компетентности

Практическое занятие № 21-22

Деловая игра «Потерпевшие кораблекрушение»

Цель:

- формировать умение сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- формировать эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;
- формировать представление об основных социальных ролях;
- формировать навыки спецификой делового общения.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

- самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
- владеть языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных;
- владеть навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности.

Материальное обеспечение:

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

Цель игры: изучить процесс выработки и принятия решения в ходе общения и групповой дискуссии.

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 прочном 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 бритвы.
3. Канистра с 25 литрами воды.
4. Противомоскитная 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 бритвы 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 бритвы — 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, не где находитесь вы, а где находятся спасатели.

14. Противомоскитная сетка — в Тихом океане нет moskitov.

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.

Тема 2.4.

Условия профессионального роста. Карьера Практическое занятие № 23-26

- Составление элементов карьерного плана, описание этапов карьеры.
- Ситуационная задача (кейс-задача): Решение проблем, оценка рисков и принятие решений в нестандартных ситуациях.
- Ситуационная задача (кейс-задача): «Мои способы поведения в трудной ситуации (решения проблем)».
- Защита творческих проектов: «Профессия в лицах».
- Защита портфолио.

Цели:

- формировать готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- формировать эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;
- познавать осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
- формировать навыки выбирать способы саморазвития и самореализации;
- формировать представление о пути достижения профессионального успеха.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- владеть навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований

эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

– самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

– владеть языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

– владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных.

Материальное обеспечение:

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

Задания

Составление элементов карьерного плана, описание этапов карьеры

Задание 1

Порядок выполнения работы

Задание 1.

Составление элементов карьерного плана и описание этапов карьеры.

Опишите элементы карьерного плана и заполните таблицу 1.

1. Ваша дальняя профессиональная цель (мечта).
2. Ближние профессиональные цели (как этапы и пути достижения дальней цели).
3. Знание себя (знание своих возможностей для достижения дальней и особенно ближних целей).
4. Знания путей подготовки к достижению целей (особенно ближних) и способов работы над собой.
5. Реальная подготовка к профессии (профессиональная подготовка).

Таблица 1 - Этапы карьеры

Этап карьеры	Возрастной период	Краткая характеристика	Особенности мотивации	Описание этапа карьеры
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	

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 затруднениям 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

Задание 4

Презентуйте проект "Профессия в лицах", распределив роли между презентующими проект Количество слайдов соответствует элементам задания.

Форма представления результата:

- по заданиям 1-3: ответы на вопросы, таблицы.
- по заданию 4: презентация проекта.

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 3.1. История развития бухгалтерского учета и бухгалтерской профессии
Практические занятия № 27-29**

–Подготовка доклада по истории развития бухгалтерского учета и бухгалтерской профессии

–Подготовка и защита презентации по профессии Бухгалтер

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

Реферат (от латинского *referre* - 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 следующей 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

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 цветное 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 авторызметку - 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 Offis. Создайте гиперссылки на листы с соответствующим программным обеспечением.

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

Формы контроля:

представление электронной презентации, подготовка доклада для защиты электронной презентации.

Критерии оценки:

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

Задание по разработке презентации:

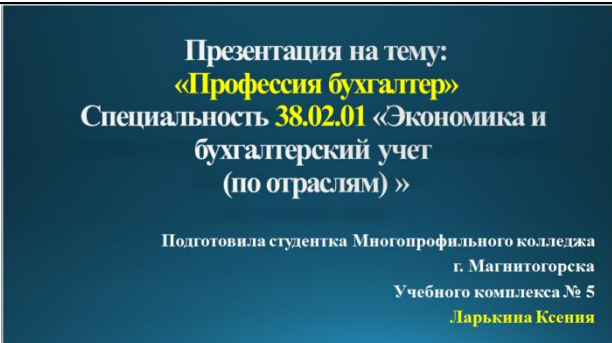
Работая микрогруппой составить проект-презентацию по определенному плану на тему «Профессия в лицах».






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
	<p><i>1. Титульный лист работы</i></p>

Презентация	Содержание
<p>Цель проекта - формирование представления о профессии бухгалтер, проявление к ней устойчивого интереса, понимание сущности и социальной значимости будущей профессии.</p> <p>Задачи проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> *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
 <p>«Мне всегда казалось, и до сих пор кажется, что бухгалтером не рождаются, а становятся.</p> <p>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.</p> <p>Сегодня сестра работает бухгалтером в страховой компании «Согласие», и я очень горжусь её успехами!»</p>	3.Личный взгляд на профессию
<p>Кто такой бухгалтер?</p> <p>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!</p> 	4.Определение должности (профессии) или квалификации
<p>Герб бухгалтеров</p> <p>Признан интернациональной эмблемой счетных работников. На нем изображены: <u>солнце</u>, <u>весы</u>, <u>кривая Бернулли</u>.</p> <p>Девиз: Наука, Доверие, Независимость.</p> <p>Солнце – освещенные бухгалтерским учетом финансовой деятельности</p>   <p>Весы – баланс</p>  <p>Кривая Бернулли – символ того, что учет, возникнув однажды, будет существовать вечно</p>	5.Символика профессии

Презентация	Содержание
<p style="text-align: center;">Бухгалтерский учет в России</p> <p>В России развитие бухгалтерского учёта было основано на европейских стандартах. Слово «бухгалтер» было введено во времена Петра I.</p> <p>В 1732 году первым бухгалтером стал человек по фамилии Тиммерман. Это был иностранный купец, предложивший образцы ведения счетоводства по примеру заграничных купцов. Приказом Коммерц-коллегии он был назначен бухгалтером Санкт-Петербургской таможни.</p>  <p>В 1772 году открыто первое в России Санкт-Петербургское коммерческое училище – Демидовский коммерческий воспитательный институт, в котором преподавали бухгалтерский учет.</p>	<p>6. Краткие исторические факты зарождения и развития профессии</p>
<p style="text-align: center;">ЭВОЛЮЦИЯ СЧЕТНЫХ МАШИН</p>  <p>Зарубки и узелки для ведения счета</p> <p>Прибор для счета абак</p> <p>Арифмометр «Феликс»</p> <p>Счеты</p> <p>Калькулятор</p> <p>Персональный компьютер</p>	<p>7. Эволюция оборудования (устройств, механизмов, приборов и т.д.), используемого в профессии</p>
<p style="text-align: center;">Личные качества бухгалтера</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ усидчивость ❖ внимательность ❖ аналитические способности ❖ устойчивость к монотонной работе ❖ оперативность ❖ стрессоустойчивость ❖ низкая утомляемость ❖ легкая обучаемость 	<p>8. Личные качества работника</p>
<p style="text-align: center;">Общепрофессиональные навыки и умения</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 	<p>9. Общепрофессиональные умения и навыки</p>

Презентация	Содержание
<p style="text-align: center;">Служебная лестница</p> 	<p>10. Должностные обязанности</p>
<p style="text-align: center;">Плюсы профессии</p>  <ul style="list-style-type: none"> ▪ востребованность на рынке труда ▪ преимущественно нормированный рабочий день ▪ можно иметь дополнительный заработок ▪ карьерный рост 	<p>11. Плюсы и минусы профессии</p> <p style="text-align: center;">Минусы профессии</p>  <ul style="list-style-type: none"> ▪ частые изменения и противоречия в законодательстве ▪ постоянное общение с представителями налоговой инспекции ▪ деятельность бухгалтера жестко регламентирована ▪ ошибки бухгалтера приводят к санкциям, штрафам
<p style="text-align: center;">Где получить профессию</p>  <p style="text-align: center;">Многопрофильный колледж г. Магнитогорска</p> <p style="text-align: center;">Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p>	<p>12. Пути получения образования по профессии</p>
<p style="text-align: center;">Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> 	<p>13. Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>

Тема 3.2 Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета

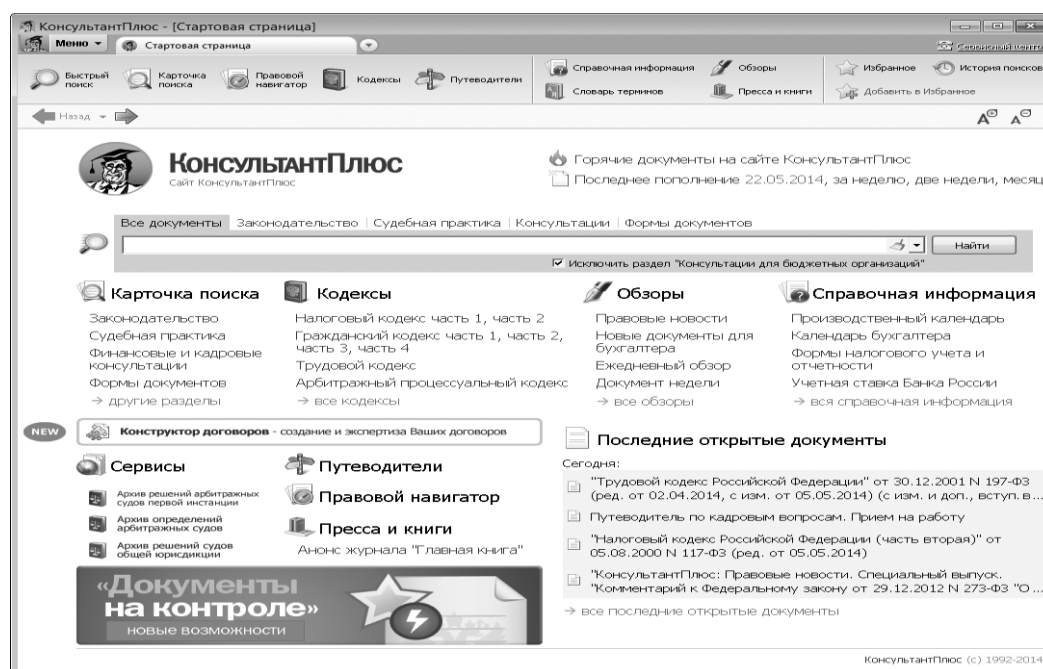
Практические занятия № 30-32

- 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.

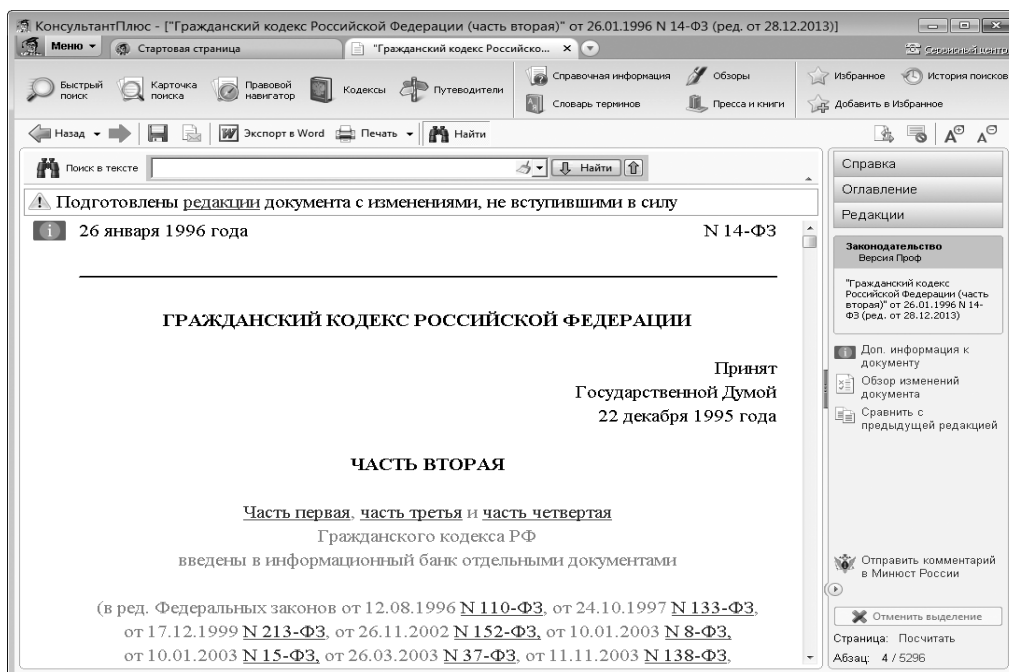
Пример 1.

Найдем Налоговый кодекс РФ (часть вторая).

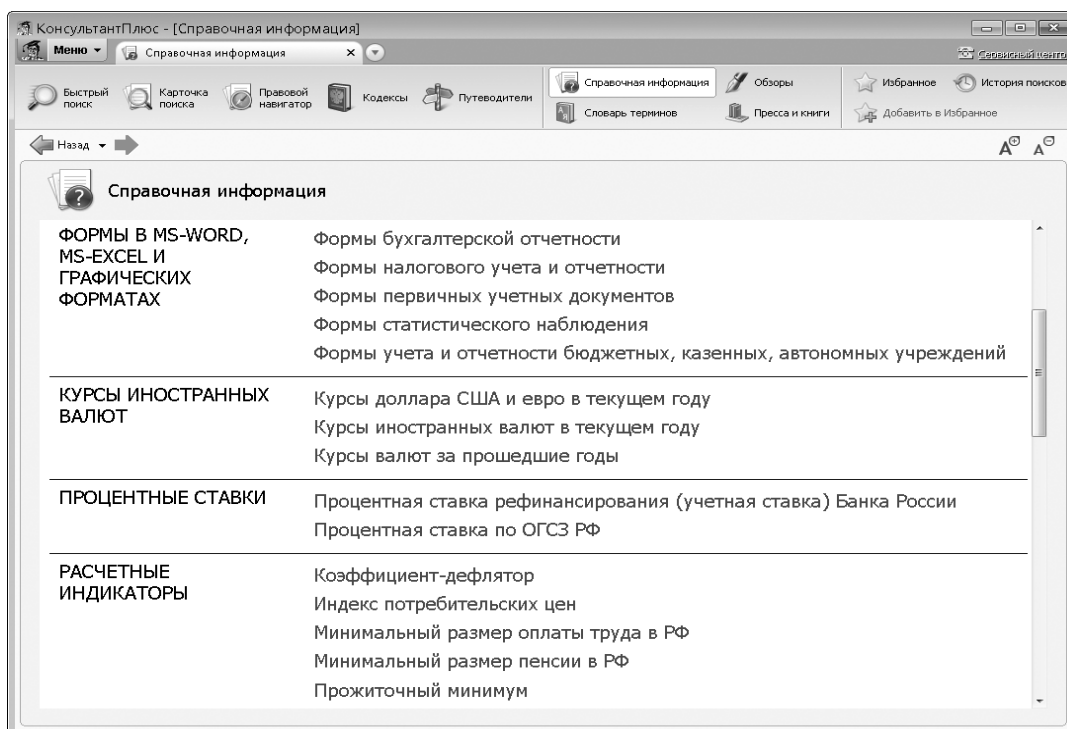
1. Нажмем ссылку Налоговый кодекс, часть 2 на Стартовой странице. Откроется текст части второй Налогового кодекса РФ.

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.

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В данный список включены важнейшие и широко применяемые формы первичных учетных документов, утвержденные Росстатом (ранее - Госкомстатом РФ) и Центральным банком Российской Федерации (Банком России). Формы первичных учетных документов, отсутствующие в данном списке, можно найти непосредственно в утвердивших их документах.

Форма	Нормативный акт, утвердивший форму	Порядок заполнения формы
По учету кадров		
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1)	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1	Раздел 1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 См. образец заполнения
Приказ	Постановление	Раздел 1 Указаний по

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).

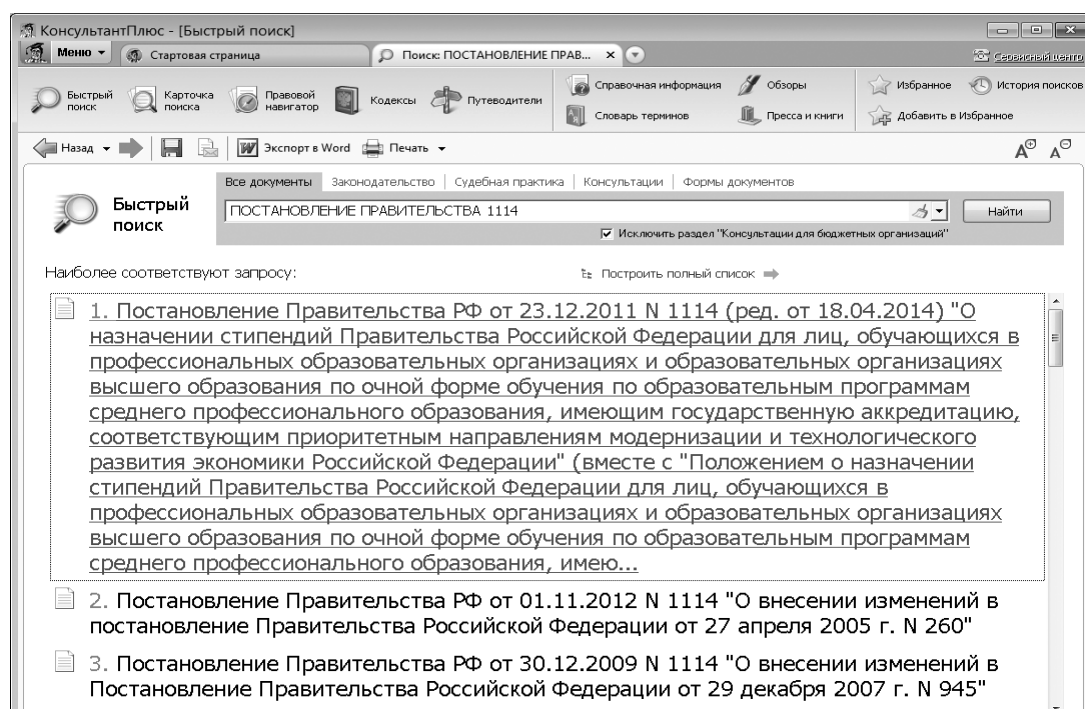
В результате система выдаст итоговый список документов, наиболее соответствующих вашему поисковому запросу (не более 50 документов). Будут найдены правовые акты, консультации, судебные решения и другие материалы. В начале списка находятся документы, наиболее точно соответствующие запросу.

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».

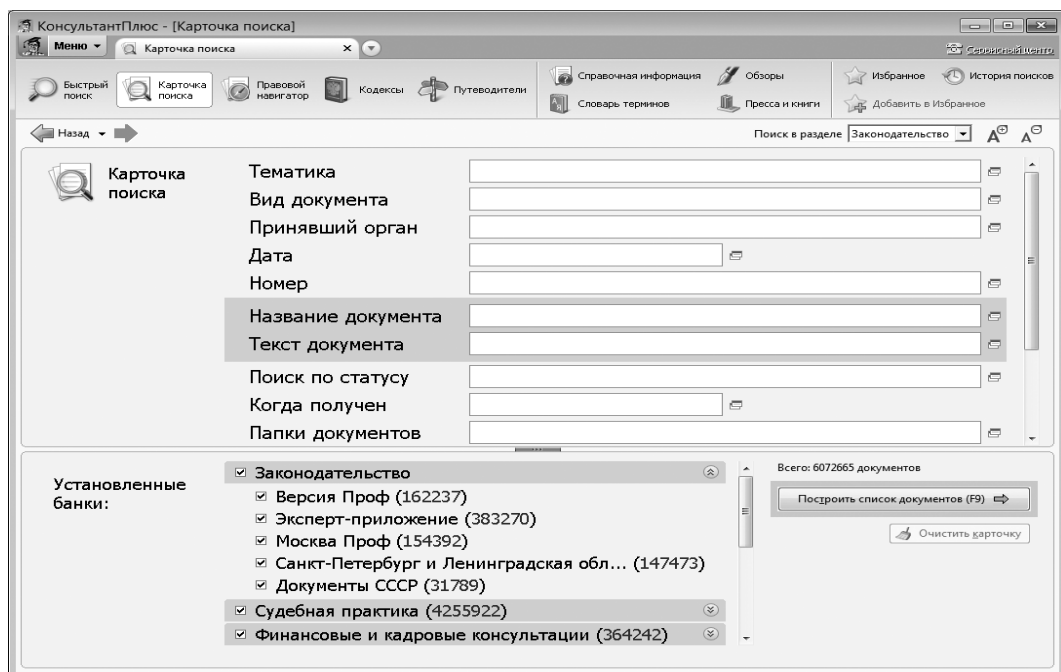
2. Искомый документ — в начале списка.



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» .

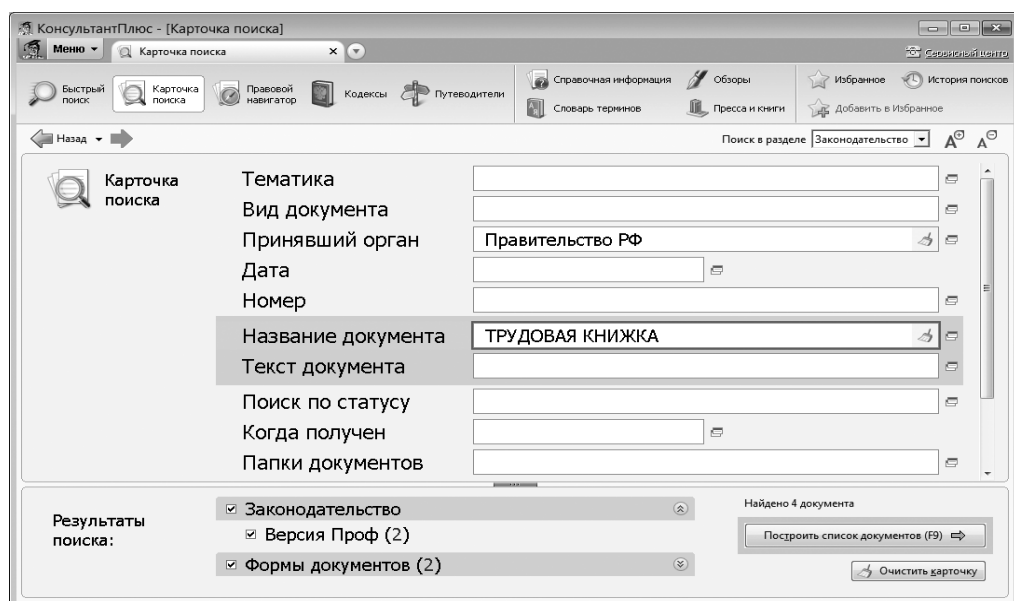
2. Искомый документ представлен в начале списка.

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.

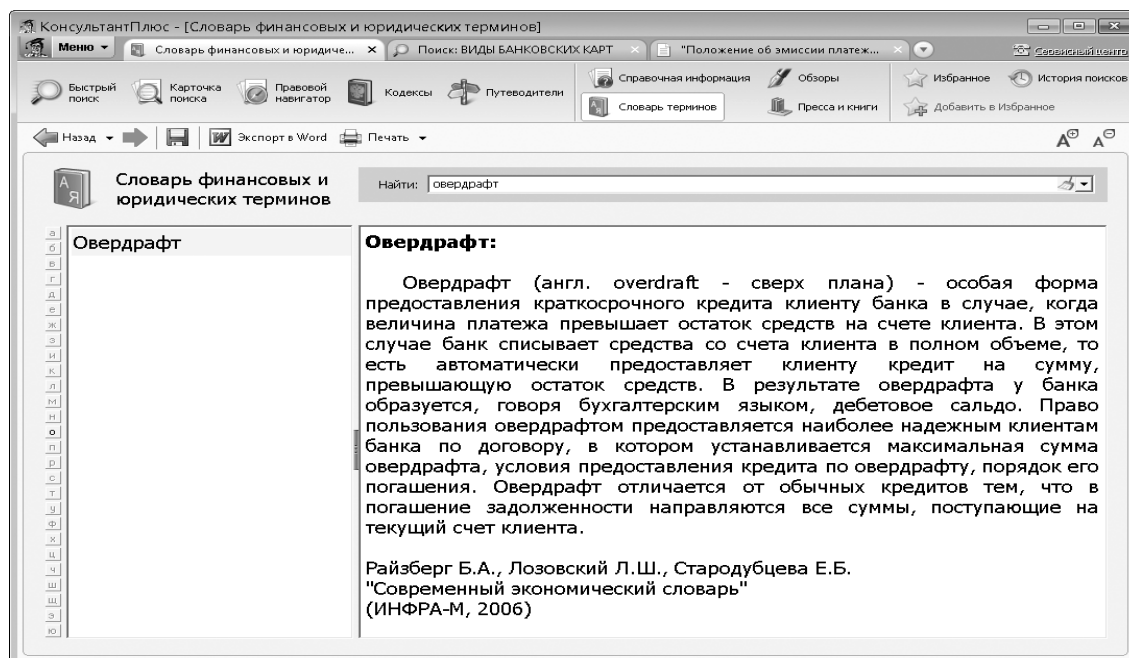
4. Будет построен небольшой список документов, среди которых — искомое постановление.



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	Главный бухгалтер Начальник финансового	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22»

административных подразделений (служб)	отдела	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.

Материальное обеспечение:

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

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 3.3 Объекты бухгалтерского учета

Практические занятия № 33-36

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

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 «Геркул»	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				

Материальное обеспечение:

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

Форма представления результата: выполненное задание (должностная инструкция).

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 3.4 Компьютерные технологии в работе бухгалтера Практические занятия № 37-39

- Знакомство с СПС «Консультант плюс»
- Знакомство с программой 1С: Бухгалтерия
- Работа в программе Exelle

Задание 1:

1) Зайдите пожалуйста 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.

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.

The screenshot shows the 1C: Accounting software interface. The main window is titled "1С: Бухгалтерия предприятия 43 (1С:Предприятие)". The current screen is "Организация (создание) *". The form includes the following fields and options:

- Buttons: "Записать и закрыть", "Записать", "Реквизиты", "Подключение к 1С-Отчетности", "ЗДО".
- Section: "Видеоурок 'Заполнение реквизитов'"
- Section: "Начните отсюда" with a yellow arrow pointing to "Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН" and a "Заполнить ?" button.
- Form fields:
 - Вид: Юридическое лицо
 - Сокращенное наименование: ООО "Ромашка" ? История
 - Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" ?
 - Наименование в программе: Ромашка ООО ?
 - Префикс: ?
 - ИНН: ?
 - КПП: ? История
 - ОГРН: ? Дата регистрации: . . . ?
 - Регистрирующий орган: ?
 - Система налогообложения: Упрощенная (доходы минус расходы)
 - Отделение иностранной организации

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.

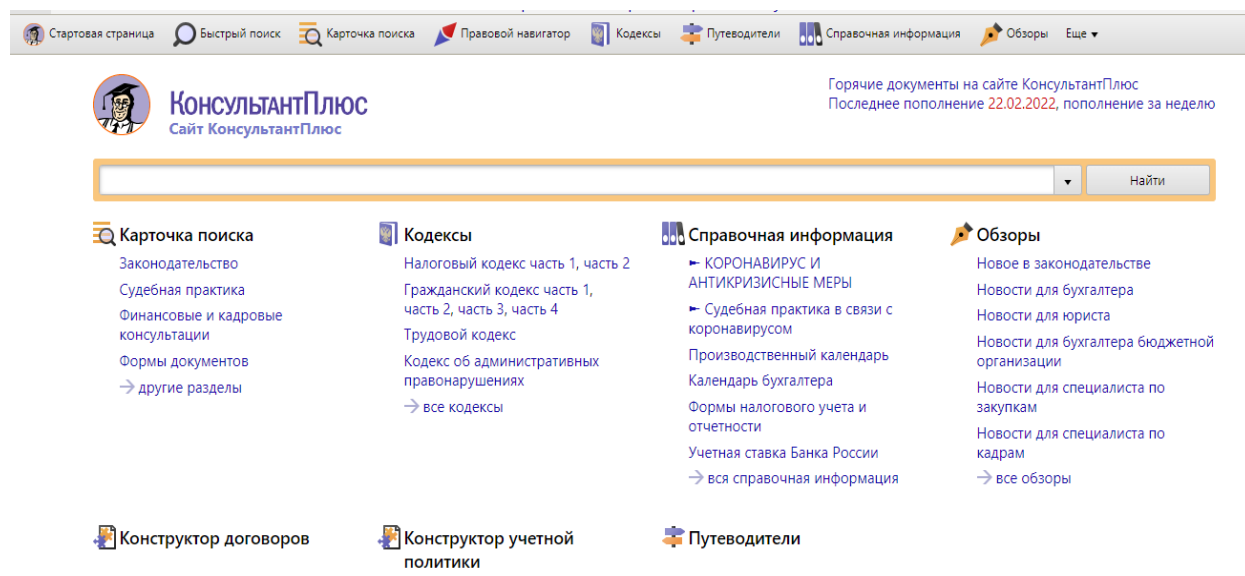
Теперь давайте попробуем сформировать уставный капитал данной организации (найти его в выписке). Чтобы это сделать, надо сначала создать учредителя. Зайдите в раздел СПРАВОЧНИКИ и найдите справочник КОНТРАГЕНТЫ. Нажмите кнопку СОЗДАТЬ и введите ФИО учредителя из выписки ЕГРЮЛ.

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.

Задание 2:

1) «Кто владеет информацией - тот владеет миром». Автором этого утверждения является Натан Ротшильд, основатель английской ветви банковской династии Ротшильдов. Теперь давайте поработаем в справочно-правовой системе КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС, без которой не обходится ни один бухгалтер в нашей стране.



2) Зайдите в раздел СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ и попробуйте найти следующую информацию:

- актуальный курс доллара США;
- актуальный курс евро;
- актуальную ставку рефинансирования Банка России;
- производственный календарь по пятидневной рабочей неделе (назовите количество выходных и праздничных дней в 2022 году);
- среднемесячную зарплату в РФ (в 3 квартале 2021 года);

- размер единовременного пособия при рождении ребенка с 01.02.2022г.;
- минимальный размер оплаты труда с 1 января 2022 года;
- прожиточный минимум для трудоспособного населения и для детей.

Материальное обеспечение:

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

Форма представления результата: заполненные 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.

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.