

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2023 08:07:03
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

УЧЕТ И АНАЛИЗ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **очно-заочная**
Факультет: **Заочный и вечерний факультет (ЗиВФ)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **3**
Семестр: **5, 6**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	5 семестр	6 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	4	8	12	часов
Практические занятия	4	8	12	часов
Самостоятельная работа	64	92	156	часов
Подготовка и сдача экзамена		36	36	часов
Общая трудоемкость	72	144	216	часов
(включая промежуточную аттестацию)	2	4	6	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	5
Экзамен	6

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у обучающихся способности применять законодательство РФ о бухгалтерском учете, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий и организаций различных форм собственности.

1.2. Задачи дисциплины

1. Приобретение у студентов навыков работы с нормативно-правовой базой по бухгалтерскому учету.

2. Получение представления о существующих приемах и способах ведения бухгалтерского учета в РФ на основе действующих российских стандартов бухгалтерского учета.

3. Формирование навыков, направленных на создание и поддержание условий, необходимых для осуществления эффективного управления документооборотом по персоналу, документационного обеспечения трудовой деятельности работников предприятия, а также деятельности руководящего состава предприятия и службы персонала.

4. Развитие навыков документального оформления трудовых отношений, разработки кадровой документации, заполнения трудовых книжек, учёта, хранения, передачи документов организации на архивное хранение.

5. Формирование знаний о составе и содержании форм бухгалтерской отчетности предприятия.

6. Формирование навыков ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).

Индекс дисциплины: Б1.В.1.7.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции
Универсальные компетенции	
-	-
Общепрофессиональные компетенции	
-	-
Профессиональные компетенции	

ПКС-1. Способен вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	ПКС-1.1. Знает порядок организации учета, регистрации и хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	ПКС-1.2. Умеет анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	ПКС-1.3. Владеет навыками работы со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
ПКС-3. Способен применять основы документооборота и документационного обеспечения	ПКС-3.1. Знает виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению
	ПКС-3.2. Умеет вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	ПКС-3.3. Владеет навыками документационного обеспечения управления персоналом

4. Названия разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины
5 семестр
1 Теория бухгалтерского учета
2 Учет основных средств и нематериальных активов
3 Учет материально-производственных запасов
4 Учет труда и заработной платы
6 семестр
5 Учет расходов организации и выпуска готовой продукции
6 Учет денежных средств и расчетов
7 Учет финансовых вложений
8 Учет капитала
9 Учет кредитов и займов
10 Учет продаж продукции (работ, услуг), связанных с обычными видами деятельности
11 Учет доходов организации
12 Бухгалтерская отчетность организации