

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2023 08:22:27
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: **очная**
Факультет: **Экономический факультет (ЭФ)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **2, 3**
Семестр: **4, 5**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	4 семестр	5 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	18	18	36	часов
Практические занятия	36	36	72	часов
Самостоятельная работа	18	54	72	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	4
Экзамен	5

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.2.7.

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	

ПК-1. Способен вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	ПК-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
	ПК-1.2. Умеет анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	ПК-1.3. Владеет навыками работы со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
ПК-3. Способен применять основы документооборота и документационного обеспечения	ПК-3.1. Знает виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению
	ПК-3.2. Умеет вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	ПК-3.3. Владеет навыками документационного обеспечения управления персоналом

4. Названия разделов (тем) дисциплины

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