

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 06.10.2023 05:40:54  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966caaf85dff11a7fd7d02cbad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ЧУ ПО «СТК»

Е. А. Карпова



## Бухгалтерский учет рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Цикловая комиссия по экономическому направлению</b>	
Учебный план	Операционная деятельность в логистике Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: Социально-экономический	
Учебный год начала подготовки	2021-2022	
Квалификация	<b>Операционный логист</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Часов по учебному плану	115	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 4
в том числе:		
аудиторные занятия	72	
самостоятельная работа	43	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	17	17	19	19	36	36
Практические	17	17	19	19	36	36
Итого ауд.	34	34	38	38	72	72
Контактная работа	34	34	38	38	72	72
Сам. работа	17	17	26	26	43	43
Итого	51	51	64	64	115	115

Рабочая программа дисциплины

**Бухгалтерский учет**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ (приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 834)

составлена на основании учебного плана:

Операционная деятельность в логистике

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:

Социально-экономический

утвержденного на заседании Педагогического Совета ЧУ ПО "СТК" 26.04.2019 протокол № 2.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
1.2	- документировать и оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции по
1.3	учёту имущества и обязательств организации;
1.4	- проводить налоговые и страховые расчёты;
1.5	- проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации;
1.6	- составлять бухгалтерскую отчётность, участвовать в контроле и анализе финансово –
1.7	хозяйственной деятельности на ее основе.
1.8	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
1.9	- нормативное регулирование бухгалтерского учёта и отчётности;
1.10	- основные требования к ведению бухгалтерского учёта;
1.11	- формы бухгалтерского учёта;
1.12	- учёт денежных средств;
1.13	- учёт основных средств;
1.14	- учёт нематериальных активов;
1.15	- учёт долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;
1.16	- учёт материально – производственных запасов;
1.17	- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
1.18	- учёт готовой продукции и её реализации;
1.19	- учёт текущих операций и расчётов;
1.20	- учёт труда и заработной платы;
1.21	- учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению;
1.22	- учёт расчётов с бюджетом по налогам и сборам;
1.23	- учёт финансовых результатов и использования прибыли;
1.24	- учёт собственного капитала;
1.25	- учёт кредитов и займов;
1.26	- учётную политику организации;
1.27	- технологию составления бухгалтерской отчётности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Статистика
2.1.2	Микроэкономика
2.1.3	Макроэкономика
2.1.4	
2.1.5	
2.1.6	
2.1.7	
2.1.8	
2.1.9	Интернет-технологии ведения бизнеса
2.1.10	История Российского предпринимательства
2.1.11	История экономических учений
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Макроэкономическое планирование и прогнозирование
2.2.2	Государственный итоговый экзамен
2.2.3	Имитационное моделирование экономических процессов

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.**

<b>Знать:</b>	
1	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
2	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
3	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<b>Уметь:</b>	
1	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
2	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
3	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
<b>Владеть:</b>	
1	Распознавать задачу
2	Распознавать задачу
3	Распознавать задачу

**ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.**

<b>Знать:</b>	
1	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
2	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
3	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
<b>Уметь:</b>	
1	определять этапы решения задачи;
2	определять этапы решения задачи;
3	определять этапы решения задачи;
<b>Владеть:</b>	
1	бывать и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
2	бывать и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
3	бывать и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

**ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.**

<b>Знать:</b>	
1	составить план действия и реализовывать его
2	составить план действия и реализовывать его
3	составить план действия и реализовывать его
<b>Уметь:</b>	
1	определить необходимые ресурсы.
2	определить необходимые ресурсы.
3	определить необходимые ресурсы.
<b>Владеть:</b>	
1	Актуальный профессиональный и социальный контекст,
2	Актуальный профессиональный и социальный контекст,
3	Актуальный профессиональный и социальный контекст,

**ПК 1.2: Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.**

<b>Знать:</b>	
1	учет денежных средств;
2	учет денежных средств;
3	учет денежных средств;
<b>Уметь:</b>	
1	учет денежных средств;
2	учет денежных средств;
3	учет денежных средств;
<b>Владеть:</b>	

1	учет денежных средств;
2	учет денежных средств;
3	учет денежных средств;

**ПК 2.1: Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.**

<b>Знать:</b>	
1	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации;
2	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации;
3	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации;
<b>Уметь:</b>	
1	финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
2	финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
3	финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
<b>Владеть:</b>	
1	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
2	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
3	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

**ПК 3.1: Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.**

<b>Знать:</b>	
1	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
2	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
3	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
<b>Уметь:</b>	
1	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
2	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
3	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
<b>Владеть:</b>	
1	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
2	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
3	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

**ПК 3.2: Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).**

<b>Знать:</b>	
1	порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
2	порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
3	порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
<b>Уметь:</b>	
1	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
2	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
3	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
<b>Владеть:</b>	
1	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

2	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;
3	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;

**ПК 3.3: Рассчитывать и анализировать логистические издержки.**

<b>Знать:</b>	
1	процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
2	процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
3	процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
<b>Уметь:</b>	
1	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
2	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
3	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
<b>Владеть:</b>	
1	порядок инвентаризации расчетов;
2	порядок инвентаризации расчетов;
3	порядок инвентаризации расчетов;

**ПК 3.4: Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.**

<b>Знать:</b>	
1	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.
2	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.
3	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.
<b>Уметь:</b>	
1	проводить инвентаризацию недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
2	проводить инвентаризацию недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
3	проводить инвентаризацию недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
<b>Владеть:</b>	
1	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
2	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
3	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

**ПК 4.1: Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.**

<b>Знать:</b>	
1	учет основных средств;
2	учет основных средств;
3	учет основных средств;
<b>Уметь:</b>	
1	учет основных средств;
2	учет основных средств;
3	учет основных средств;
<b>Владеть:</b>	
1	учет основных средств;
2	учет основных средств;
3	учет основных средств;

**ПК 4.2: Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.**

<b>Знать:</b>	
---------------	--

1	учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;
2	учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;
3	учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;
<b>Уметь:</b>	
1	учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;
2	учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;
3	учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;
<b>Владеть:</b>	
1	учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;
2	учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;
3	- учет материально-производственных запасов;

**ПК 4.3: Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.**

<b>Знать:</b>	
1	- учет материально-производственных запасов;
2	- учет материально-производственных запасов;
3	- учет материально-производственных запасов;
<b>Уметь:</b>	
1	- учет материально-производственных запасов;
2	- учет материально-производственных запасов;
3	- учет материально-производственных запасов;
<b>Владеть:</b>	
1	- учет материально-производственных запасов;
2	- учет материально-производственных запасов;
3	- учет материально-производственных запасов;

**ПК 4.4: Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.**

<b>Знать:</b>	
1	- учет материально-производственных запасов;
2	- учет материально-производственных запасов;
3	- учет материально-производственных запасов;
<b>Уметь:</b>	
1	- учет материально-производственных запасов;
2	- учет материально-производственных запасов;
3	- учет материально-производственных запасов;
<b>Владеть:</b>	
1	- учет материально-производственных запасов;
2	- учет материально-производственных запасов;
3	- учет материально-производственных запасов;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основные аспекты функционирования предприятия
3.1.2	анализ объема и ассортимента выпускаемой продукции
3.1.3	выбор поставщиков и покупателей, формирования цен
3.1.4	экономическое расходование ресурсов, принятия кадров
3.1.5	высокопроизводительную технику и технологии
3.1.6	методы статистического анализа и моделирования экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	правильно понимать происходящие вокруг события
3.2.2	использовать приемы и методы эффективного управления предприятием
3.2.3	статистические методы анализа

3.2.4	производить плановые расчеты объемов хозяйственной деятельности и финансовых результатов предприятий разных отраслей;
3.2.5	производить расчеты потребности в экономических ресурсах, необходимых для нормального экономического и социального развития предприятий;
3.2.6	оценивать эффективность хозяйственной деятельности предприятий;
3.2.7	разрабатывать мероприятия по повышению эффективности работы, укреплению конкурентоспособности предприятий, улучшению финансовых результатов, рациональному использованию ресурсов.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	знаниями национальной экономики;
3.3.2	классификацией предприятий;
3.3.3	организационно – правовыми формами хозяйствования;
3.3.4	правовыми основами предпринимательства.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1.</b>		
1.1	Общая характеристика хозяйственного учета /Лек/	3	4
1.2	Предмет и метод бухгалтерского учета /Пр/	3	4
1.3	Составление тестов по темам: Общая характеристика хозяйственного учета Предмет и метод бухгалтерского учета Бухгалтерский баланс, его строение и место в бухгалтерской отчетности /Ср/	3	4
1.4	Бухгалтерский баланс, его строение и место в бухгалтерской отчетности /Лек/	3	4
1.5	Распределение данных бухгалтерского учета на статьи актива и пассива. Заполнение формы № 1 «Бухгалтерский баланс» /Пр/	3	4
1.6	Составление бухгалтерского баланса на начало и конец отчетного периода /Ср/	3	4
	<b>Раздел 2.</b>		
2.1	Счета бухгалтерского учета и двойная запись /Лек/	3	4
2.2	Открытие синтетических и аналитических счетов. Составление корреспонденции счетов. Составление оборотной ведомости. Сверка записей аналитического и синтетического учета. /Пр/	3	4
2.3	Моделирование профессиональных ситуаций: организация бухгалтерского учета на малых, средних и крупных предприятиях разных форм собственности /Ср/	3	4
2.4	Документирование, инвентаризация и их место в бухгалтерском учете /Лек/	3	4
2.5	Составление графика документооборота /Пр/	3	4
2.6	Составление графика документооборота /Ср/	3	4
2.7	Учетные регистры и формы бухгалтерского учета /Лек/	3	1
2.8	Сравнительный анализ различий российской и международной практики учета на основе данных обобщающей таблиц /Пр/	3	1
2.9	Сравнительный анализ различий российской и международной практики учета на основе данных обобщающей таблиц /Ср/	3	1
	<b>Раздел 3.</b>		
3.1	Учет кассовых и расчётных операций /Лек/	4	2
3.2	Учет денежных средств, денежных документов и переводов в пути /Пр/	4	1
3.3	Подготовка к практическому занятию: Решение ситуационных производственных задач /Ср/	4	2
3.4	Виды и формы заработной платы. Учет обязательных отчислений от фонда оплаты труда /Лек/	4	1
3.5	Учет расчетов с персоналом по оплате труда. /Пр/	4	1



3.6	Подготовка к практическому занятию: Решение ситуационных производственных задач Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты /Ср/	4	3
3.7	Производственные запасы, и классификация и оценка /Лек/	4	1
3.8	Отражение операций по учёту производственных запасов на счетах бухгалтерского учета Документальное оформление движения производственных запасов /Пр/	4	1
	<b>Раздел 4.</b>		
4.1	Подготовка к практическому занятию: Решение ситуационных производственных задач /Ср/	4	2
4.2	Подготовка к практическому занятию: Решение ситуационных производственных задач /Ср/	4	1
4.3	Понятие, оценка и учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений /Лек/	4	1
4.4	Учет поступления основных средств в порядке капитальных вложений /Пр/	4	2
4.5	Учет поступления основных средств в порядке капитальных вложений /Ср/	4	1
4.6	Документальное оформление и учет основных средств и нематериальных активов /Лек/	4	1
4.7	Расчет амортизации основных средств различными способами /Пр/	4	1
4.8	Расчет амортизации основных средств различными способами /Ср/	4	1
4.9	Синтетический учет нематериальных активов /Пр/	4	1
	<b>Раздел 5.</b>		
5.1	Учет и распределение производственных затрат /Лек/	4	1
5.2	Учет готовой продукции и её реализации /Лек/	4	2
5.3	Подготовка к практическому занятию: Решение ситуационных производственных задач /Пр/	4	2
5.4	Подготовка к практическому занятию: Решение ситуационных производственных задач /Пр/	4	2
	<b>Раздел 6.</b>		
6.1	Бухгалтерские документы /Лек/	4	5
6.2	Учетные регистры и способы исправления ошибок в них /Лек/	4	5
6.3	«Способы исправления ошибок в учетных регистрах» /Пр/	4	2
6.4	Показатели финансового состояния и финансовой устойчивости предприятия /Ср/	4	6
6.5	«Журнально-ордерная форма учета» /Пр/	4	2
6.6	Учет процесса снабжения /Пр/	4	2
6.7	Учет процесса снабжения /Пр/	4	2
6.8	Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями /Ср/	4	6
6.9	/ЗачётСОц/	4	4

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»;
2. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
3. Изучение структуры бухгалтерского баланса;
4. Решение задачи на составление бухгалтерского баланса;
5. Решение задач на классификацию счетов;
  1. Производственная мощность организации и способы ее расчета.
  2. Характеристика стоимостных показателей производственной программы организации.
  3. Основные фонды организации и их обзорная характеристика.
  4. Основные фонды организации и показатели их стоимостной оценки.
  5. Износ основных производственных фондов и механизм их амортизации.
  6. Основные производственные фонды организации и показатели эффективности их использования.
  - 7.оборотный капитал организации, его роль, состав и структура.
  8. Нормирование оборотных средств коммерческой организации.
  9. Стадии кругооборота оборотных средств и показатели их эффективного использования. Пути ускорения оборачиваемости оборотных средств.

10. Трудовые ресурсы организации: состав и структура персонала, планирование его численности.
11. Понятие и показатели производительности труда в организации.
12. Формы и системы оплаты труда в организации.
13. Основы организации оплаты труда персонала. Характеристика тарифной системы.
14. Затраты на производство и реализацию продукции и их классификация по различным признакам.
15. Себестоимость промышленной продукции и пути ее снижения в современных условиях.
16. Ценообразование в организации: понятие и виды цен, факторы, влияющие на цену.
17. Прибыль организации, ее формирование и использование.
18. Понятие и показатели рентабельности коммерческой организации.
19. Амортизируемое имущество коммерческой организации: его характеристика и особенности амортизации.
20. Нематериальные активы и их роль в деятельности коммерческой организации
6. Изучение Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01);
7. Оформление решения задач на учет хозяйственных процессов
8. Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление

### **5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)**

1. Понятие и состав расходов организации, их состав. Издержки производства и обращения.
2. Понятие себестоимости продукции, ее виды. Классификация расходов по различным признакам.
3. Группировка расходов по экономическим элементам и по статьям калькуляции. Прямые и косвенные расходы и способы их включения в себестоимость единицы продукции.
4. Понятие, функции, виды цен. Классификация цен по различным признакам
5. Ценообразование в организации: ценовая политика, методы ценообразования. Ценовая стратегия. Структура цены.

### **5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

- Понятие доходов организации, их состав. Понятие и виды выручки.
2. Формирование прибыли в организации. Различные показатели прибыли и их роль для оценки результатов производственной и финансовой деятельности.
  3. Чистая прибыль организации, ее распределение и использование.
  4. Рентабельность как относительная доходность организации. Группы показателей рентабельности.
  7. Виды корпоративных форм бизнеса.
  8. Определение оптимальных размеров предприятия.
  9. Основные цели и результаты деятельности предприятия.
  10. Организация управления предприятием.
  11. Организационная структура производственной фирмы.
  12. Организационная структура коммерческой фирмы.
  13. Натурально-вещественные и стоимостные результаты деятельности предприятия.
  14. Варианты учетной политики предприятия.
  15. Показатели объема произведенной и реализованной продукции.
  16. Персонал предприятия и его структура.
  17. Оценка качества продукции.
  18. Построение мультипликативной модели взаимосвязи объема реализованной продукции с показателями произведенной продукции.
  19. Показатели движения численности работников.
  20. Расчет средне-списочной численности персонала.
  21. Понятие рабочего времени. Календарный, табельный и максимально-возможный фонды рабочего времени.
  22. Баланс рабочего времени.
  23. Характеристика производительности труда персонала.
  24. Методы измерения производительности труда.
  25. Оценка экономической эффективности затрат на рабочую силу.
  26. Имущество предприятия и источники его образования.
  27. Основной капитал предприятия и его роль в производстве.
  28. Анализ обеспеченности предприятия основными фондами.
  29. Амортизация и износ основного капитала.
  30. Показатели экономической эффективности основного капитала.
  31. Виды и источники образования оборотного капитала.
  32. Характеристика наличия и оборачиваемости оборотного капитала.
  33. Определение потребности предприятия в оборотном капитале.
  34. Удельный расход, структура и статистический анализ изменений оборотного капитала.
  35. Статистические показатели эффективности использования оборотного капитала.
  36. Понятие и состав издержек производства и обращения.
  37. Постоянные и переменные издержки.
  38. Анализ данных о размере и структуре затрат на производство.
  39. Калькуляция себестоимости и ее значение.
  40. Основные показатели себестоимости товарной продукции.
  41. Использование показателя затрат на 1 рубль выручки от реализации продукции.
  42. Влияние ассортиментных сдвигов на изменение затрат на 1 рубль продукции.

43. Анализ выполнения плана по себестоимости единицы продукции.
44. Финансовая отчетность предприятия и ее значение.
45. Финансовые результаты деятельности предприятия.
46. Методика оценки финансового состояния предприятия.
47. Анализ прибыли предприятия от объема реализованной продукции.
48. Показатели финансового состояния предприятия и финансовой устойчивости.
49. Рентабельность предприятия.
50. Анализ балансовой рентабельности с помощью мультипликативной модели.
51. Оценка экономической эффективности применения и потребления капитала.
52. Динамика показателей экономической эффективности деятельности предприятия.
53. Статистический анализ сводной финансовой отчетности.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Петрова, Е.М.	Экономика организации (предприятия): Учебное пособие	Москва : Дашков и Ко, 2013 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=233094">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=233094</a>
Л1.2	Милкова, О.И.	Экономика и организация предприятия: учебное пособие	Йошкар-Ола : ПГТУ, 2014 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439245">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439245</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Гусаров, В.М.	Общая теория статистики: Учебное пособие	М.: Юнити-Дана, 2012 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=447902">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=447902</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

#### 6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OPEN OFFICE		
<b>6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет</b>			
6.3.2.1	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».		
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)		
6.3.2.3	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> ЭБС «Университетская библиотека online»		
6.3.2.4	<a href="http://library.tiei.ru/">http://library.tiei.ru/</a> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА		

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.
-----	--

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.