

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)**

Институт (факультет) Институт авиации, наземного транспорта и энергетики  
(наименование института, в состав которого входит кафедра, ведущая дисциплину)

Подразделение отделение СПО в ИАНТЭ  
(наименование подразделения)

## **АННОТАЦИЯ к рабочей программе**

дисциплины ОП.13 Технология машиностроения  
(индекс и наименование дисциплины)

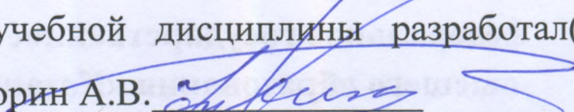
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(код – «название»)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

2018 год



Аннотацию к рабочей программе учебной дисциплины разработал(а):  
преподаватель отделения СПО в ИАНТЭ, Тюрин А.В. 

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 «Технология машиностроения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина ОП.13 «Технология машиностроения» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

Дисциплина «Технология машиностроения» является одной из основных дисциплин, формирующих инженерно-технологическую подготовку специалистов с последующим присвоением им квалификации бухгалтера. Дисциплина расширяет информационную базу таких дисциплин, как экономика организации, экономическая теория и др.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

— оформлять технологическую документацию, составлять маршрутные и операционные технологические карты изготовления изделий, соответствующую ГОСТам и ЕСТД;

— оценивать варианты технологических процессов с целью выбора экономически эффективного;

— пользоваться технической нормативно-справочной литературой.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

— основные положения и понятия технологии производства на предприятии машиностроения;

— основные понятия о взаимозаменяемости;

— правила оформления соответствующей документации в соответствии с

ГОСТ и ЕСТД;

— методы разработки технологических процессов;  
пути снижения технологической себестоимости изделия и повышения  
производительности труда.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:  
ОК 01-ОК 11; ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.4, 4.1-4.7.

В процессе изучения цикла ОП у студента формируются следующие ОК  
и ПК:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1	Обрабатывать первичные документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых

	взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальное количество часов 64 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной нагрузки 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Таблица 1

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Количество часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	64
<b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b>	32
в том числе:	
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
контрольные работы	не предусмотрено
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)</b>	32
в том числе:	
выполнение домашнего задания	
изучение пройденного материала, работа со словарем	
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	