

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 81

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления

Д.Э.Н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

А.С. Будагов

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«23 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Оперативная финансовая работа»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Экономика
Наименование направленности	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Форма обучения	очно-заочная

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц.,к.э.н.,доц.

(должность, уч. степень, звание)



22.06.2021

(подпись, дата)

Л.С. Воробьева

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 81

«22» июня 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой № 81

д.э.н.,проф.

(уч. степень, звание)



22.06.2021

(подпись, дата)

В.М. Власова

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.03.01(01)

доц.,к.э.н.,доц.

(должность, уч. степень, звание)



22.06.2021

(подпись, дата)

И.В. Романова

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц.,к.э.н.,доц.

(должность, уч. степень, звание)



22.06.2021

(подпись, дата)

Л.Г. Фетисова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Оперативная финансовая работа» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.01 «Экономика» направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Дисциплина реализуется кафедрой «№81».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-3 «Способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации»

ПК-4 «Способен применять методы финансового анализа, подготавливать и представлять аналитические обзоры и отчеты, помогающие сформировать профессиональные суждения при принятии решений на уровне экономических субъектов»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией, планированием и прогнозированием оперативной финансовой деятельности на предприятии.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовое проектирование.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель - формирование у студентов теоретических основ и практических навыков в области оперативной финансовой работы на предприятии (в организации), в части анализа, планирования и контроля финансовых средств предприятий (организаций), управления деятельностью финансовой службы, управления внешними и внутренними финансовыми отношениями, обеспечения своевременности расчета с контрагентами.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	ПК-3.У.1 уметь разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составлять налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды; идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов; разрабатывать формы налоговых регистров; формировать и применять набор инструментов налогового планирования

<p>Профессиональные компетенции</p>	<p>ПК-4 Способен применять методы финансового анализа, подготавливать и представлять аналитические обзоры и отчеты, помогающие сформировать профессиональные суждения при принятии решений на уровне экономических субъектов</p>	<p>ПК-4.3.1 знать методические документы по финансовому анализу, отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности в условиях неопределенности; порядок и этапы составления финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта; типы производства и методы их организации; производственную структуру предприятия и ее планирование; виды организационно-управленческих решений и методы их принятия; ключевые теории международных экономических отношений, отражающиеся на поведении экономических субъектов на национальном уровне</p> <p>ПК-4.У.1 уметь определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности в условиях несостоятельности и банкротства; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); определять возможности и угрозы для</p>
-------------------------------------	--	--



2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «_____»»,
- «_____»»,
- ...

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «_____»»,
- «_____»»,
- ...

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	5/ 180	5/ 180
Из них часов практической подготовки	34	34
Аудиторные занятия, всего час.	68	68
в том числе:		
лекции (Л), (час)	34	34
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)	17	17
экзамен, (час)	45	45
Самостоятельная работа, всего (час)	67	67
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 7					
Раздел 1. Содержание и задачи оперативной финансовой работы на предприятиях. 1.1. Содержание оперативной финансовой работы на предприятиях.	4	2			8

1. 2. Основы организации финансовой службы предприятия.					
Раздел 2. Документооборот организации. 2.1. Основы документального оформления. 2.2. Содержание и формы документооборота предприятия.	4	2			8
Раздел 3. Оперативная финансовая работа с кассовыми и банковскими документами. 3.1. Кассовые операции. 3.2. Банковские операции.	4	2			8
Раздел 4. Роль оперативной финансовой работы в организации производственной деятельности предприятия. 4.1. Оперативная финансовая работа с первичными документами. 4.2. Оперативная финансовая работа с договорами и налоговыми декларациями	4	3			8
Раздел 5. Оперативная финансовая работа, связанная с инновационно-инвестиционной и финансовой деятельностью организации. 5.1. Оперативная финансовая работа с документацией по инновационно-инвестиционным проектам. 1 5.2. Оперативная финансовая работа с документацией по портфельным инвестициям.	5	3			8
Раздел 6. Оперативная работа, связанная с финансовыми вычислениями. 6.1. Финансовые вычисления в оперативной работе. 6.2. Финансовые операции.	4	2			9
Раздел 7. Организация оперативного финансового планирования на предприятии. 7.1. Организация оперативного финансового планирования на предприятии. 7.2. Содержание и формы доходно-расходных платежных календарей, их роль в оперативной финансовой работе. 7.3. Виды финансового планирования на предприятии.	5	3			9
Раздел 8. Оперативная финансовая работа по анализу и контролю различных видов деятельности предприятия. 8.1. Показатели и формы финансового контроля. 8.2. Контроль состояния и использования основных фондов и оборотных средств (контроль мтс). 8.3. Контроль доходов и расходов предприятия.	4	2			9
Выполнение курсовой работы				17	
Итого в семестре:	34	17		17	67
Итого	34	17	0	17	67

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>Содержание и задачи оперативной финансовой работы на предприятиях.</p> <p>1.1. Содержание оперативной финансовой работы на предприятиях.</p> <p>1.2. Основы организации финансовой службы предприятия.</p> <p>Содержание и задачи оперативной финансовой работы на предприятиях.</p> <p>Сущность оперативной финансовой работы и ее место в управлении финансами предприятия (организации). Оперативная финансовая работа как одна из важных составляющих краткосрочной финансовой политики предприятия. Содержание и объем оперативной финансовой работы.</p> <p>Финансовая служба предприятия, ее место в системе управления предприятием. Организация и структура финансовой службы предприятия. Обязанности финансовой службы, ее взаимодействие с другими подразделениями предприятия. Перспективные и текущие задачи финансовых служб.</p>
2	<p>Документооборот организации.</p> <p>2.1. Основы документального оформления.</p> <p>2.2. Содержание и формы документооборота предприятия.</p> <p>Документооборот организации.</p> <p>Цель и задачи документального оформления. Понятие «документооборот». Официальные нормативно-законодательные материалы, обуславливающие необходимость ведения финансовых и иных документов.</p> <p>Классификация документов организации. Внешние и внутренние по отношению к организации документы. Правила, сроки и способы документирования операций деятельности организации.</p> <p>Правила составления документов. Организация хранения документов.</p>
3	<p>Оперативная финансовая работа с кассовыми и банковскими документами.</p> <p>3.1. Кассовые операции.</p> <p>3.2. Банковские операции.</p> <p>Оперативная финансовая работа с кассовыми и банковскими документами</p> <p>Наличные операции и их документальное оформление.</p> <p>Организация и выполнение расчетов через коммерческий банк. Выбор коммерческого банка.</p> <p>Расчеты платежными поручениями. Инкассовая форма расчетов. Аккредитивы. Вексель как инструмент оптимизации расчетов.</p> <p>Контроль своевременности и полноты расчетов.</p> <p>Очередность списания денежных средств со счета</p>

	<p>предприятия. Порядок проведения расчетов наличными деньгами. Правила регулирования валютных операций.</p> <p>Организация кредитных взаимоотношений предприятия с коммерческим банком. Привлечение кредитных ресурсов и кредитная политика банка. Критерии кредитования предприятий. Кредитные документы и решения по кредитным вопросам. Обеспечение исполнения кредитных обязательств предприятия. Документы для оформления залога в банке.</p>
4	<p>Роль оперативной финансовой работы в организации производственной деятельности предприятия.</p> <p>4.1. Оперативная финансовая работа с первичными документами.</p> <p>4.2. Оперативная финансовая работа с договорами и налоговыми декларациями</p> <p>Роль оперативной финансовой работы в организации производственной деятельности предприятия.</p> <p>Оперативная финансовая работа по составлению, анализу и контролю первичных документов: счетов, накладных, приходных ордеров.</p> <p>Оперативная финансовая работа по налогообложению: условия заполнения деклараций, учет сроков платежей, анализ. Документы по учету рабочего времени, оплате труда, учету ТМЦ, нематериальных активов, основных средств.</p> <p>Особенности внешнеторговых сделок и таможенных операций.</p> <p>Документальное оформление социальной защиты работников.</p>
5	<p>Оперативная финансовая работа, связанная с инновационно-инвестиционной и финансовой деятельностью организации.</p> <p>5.1. Оперативная финансовая работа с документацией по инновационно-инвестиционным проектам. 1</p> <p>5.2. Оперативная финансовая работа с документацией по портфельным инвестициям.</p> <p>Оперативная финансовая работа, связанная с инновационно-инвестиционной и финансовой деятельностью организации.</p> <p>Контроль за реализацией инновационно-инвестиционных проектов, а также анализ отклонений фактических значений показателей эффективности проектов от их проектных величин, поиск факторов и устранение причин, приведших к отклонениям.</p> <p>Документальное оформление инновационных проектов: патенты, рационализаторские предложения.</p> <p>Оперативная финансовая работа с акциями, облигациями, ГКО. Документальное сопровождение договоров займа, операций с ценными бумагами, участия в складочных уставных капиталах.</p>
6	<p>Оперативная работа, связанная с финансовыми вычислениями.</p> <p>6.1. Финансовые вычисления в оперативной работе.</p> <p>6.2. Финансовые операции.</p> <p>Оперативная работа, связанная с финансовыми вычислениями.</p> <p>Процентные ставки: наращенные, дисконтированные, учетные, спотовые и форвардные.</p>

	<p>Потоки платежей. Финансовые ренты. Непрерывные потоки платежей, изменяющиеся во времени.</p> <p>Сравнение эффективности финансовых операций.</p> <p>Разработка планов выполнения финансовых операций</p>
7	<p>Организация оперативного финансового планирования на предприятии.</p> <p>7.1. Организация оперативного финансового планирования на предприятии.</p> <p>7.2. Содержание и формы доходно-расходных платежных календарей, их роль в оперативной финансовой работе.</p> <p>7.3. Виды финансового планирования на предприятии.</p> <p>Организация оперативного финансового планирования на предприятии.</p> <p>Сущность, значение и основные задачи финансового планирования на предприятии. Методы, применяемые в практике финансового планирования. Этапы финансового планирования.</p> <p>Оперативное финансовое планирование на предприятии и его роль в контроле над доходами и расходами. Виды оперативных финансовых планов. Организация финансовой работы по исполнению оперативного финансового плана.</p> <p>Роль и значение платежного календаря и его информационная база. Этапы формирования и задачи, решаемые в процессе составления платежного календаря.</p> <p>Форма и показатели платежного календаря.</p> <p>Роль и значение кассового плана. Форма и показатели кассового плана. Кредитный план как важная часть оперативной финансовой работы.</p> <p>Виды финансового планирования на фирме. Формы разрабатываемых финансовых планов. Период планирования. Тип составляемого плана и срок, на который он разрабатывается. Процесс формирования. Стадии планирования. Схема подготовки информации для построения финансового плана.</p>
8	<p>Оперативная финансовая работа по анализу и контролю различных видов деятельности предприятия.</p> <p>8.1. Показатели и формы финансового контроля.</p> <p>8.2. Контроль состояния и использования основных фондов и оборотных средств (контроль мтс).</p> <p>8.3. Контроль доходов и расходов предприятия.</p> <p>Оперативная финансовая работа по анализу и контролю различных видов деятельности предприятия.</p> <p>Формы финансового контроля. Определение показателей контроля. Контроль состояния и использования основных производственных и непроизводственных фондов. Контроль состояния и использования оборотных средств. Контроль выполнения планов материально-технического снабжения. Оперативный контроль себестоимости продукции. Методы контроля реализации продукции. Контроль выполнения доходной и расходной частей финансового плана.</p>

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 7					
1.	Роль оперативной финансовой работы в организации производственной деятельности предприятия. 4.1. Оперативная финансовая работа с первичными документами. 4.2. Оперативная финансовая работа с договорами и налоговыми декларациями	решение ситуационных задач	3	3	4
2.	Оперативная финансовая работа, связанная с инновационно-инвестиционной и финансовой деятельностью организации. 5.1. Оперативная финансовая работа с документацией по инновационно-инвестиционным проектам. 1 5.2. Оперативная финансовая работа с документацией по портфельным инвестициям.	решение ситуационных задач	3	3	5
3.	Оперативная работа, связанная с финансовыми вычислениями. 6.1. Финансовые вычисления в оперативной работе. 6.2. Финансовые операции. 2	решение ситуационных задач	3	3	6
4.	Организация оперативного финансового планирования на предприятии. 7.1. Организация оперативного финансового планирования на предприятии. 7.2. Содержание и формы доходно-расходных платежных календарей, их роль в оперативной финансовой работе. 7.3. Виды финансового планирования на предприятии.	решение ситуационных задач	4	4	7
5.	Оперативная финансовая работа по анализу и контролю различных видов деятельности предприятия. 8.1. Показатели и формы финансового контроля. 8.2. Контроль состояния и использования основных фондов и оборотных средств (контроль мтс). 8.3. Контроль доходов и расходов предприятия.	решение ситуационных задач	4	4	8
Всего			17		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
	Всего			

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Цель курсовой работы:

Часов практической подготовки:

Примерные темы заданий на курсовую работу приведены в разделе 10 РПД.

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 7, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	20	20
Курсовое проектирование (КП, КР)	24	24
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	15	15
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	8	8
Всего:	67	67

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме
--------------------	--------------------------	--

		электронных экземпляров)
https://znanium.com/catalog/product/1072218	Финансовое планирование и бюджетирование: учебное пособие / В.Н. Незамайкин, Н.А. Платонова, И.М. Поморцева [и др.] ; под ред. проф. В.Н. Незамайкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 112 с.	
https://znanium.com/catalog/product/1070325	Лукаsevич, И. Я. Управление денежными потоками : учебник / И.Я. Лукаsevич, П.Е. Жуков. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 184 с.	
https://znanium.com/catalog/product/1008911	Сутягин, В. Ю. Дебиторская задолженность: учет, анализ, оценка и управление : учеб. пособие / В.Ю. Сутягин, М.В. Беспалов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 216 с.	
https://znanium.com/catalog/product/1030242	Карпова, Т. П. Учет, анализ и бюджетирование денежных потоков : учеб. пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 302 с.	
https://znanium.com/catalog/product/1012374	Галанов, В. А. Производные финансовые инструменты : учебник / В.А. Галанов. — 2-е изд, перераб. и доп.— Москва : ИНФРА-М, 2019. — 221 с.	
https://znanium.com/catalog/product/915381	Брег, С. М. Настольная книга финансового директора / Брег С.М., - 11-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 606 с.: ISBN 978-5-9614-5425-3. - Текст : электронный. - URL:	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://www.economindex.ru/	Экономический портал
http://ecsocman.hse.ru/	Федеральный образовательный портал. Экономика.Социология. Менеджмент.

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
-------	--------------

	Не предусмотрено
--	------------------

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория (для лекционных занятий)	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, оборудованием, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	Аудитория для практических занятий	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, оборудованием, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
3	Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, оборудованием, техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории
4	Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы)	Помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену;
Выполнение курсовой работы	Экспертная оценка на основе требований к содержанию курсовой работы по дисциплине.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1.	Что понимается под первичным бухгалтерским документом? Виды первичных документов и общие правила работы с первичными документами.	ПК-3.У.1
2.	Что понимается под хозяйственной операцией? Виды хозяйственных операций организации. Активные и пассивные субъекты хозяйственной операции.	ПК-4.3.1
3.	3.Общие правила заполнения первичных документов и исправления ошибок.	ПК-4.У.1
4.	4.Международные принципы бухгалтерского учета, учитываемые при работе с первичными документами.	ПК-4.В.1
5.	5.Состав хозяйственных средств предприятия и их источников.	ПК-4.3.1
6.	6.Отражение в первичных документах получения выручки наличными денежными средствами.	ПК-4.У.1
7.	7.Наличные расчеты по уставному капиталу, с дочерними предприятиями, внутренними подразделениями данного предприятия:	ПК-4.В.1
8.	8.Оформление первичными документами различных операций по выдаче наличных денежных средств из кассы предприятия.	ПК-4.3.1
9.	9.Документальное оформление работы кассового подразделения предприятия.	ПК-4.3.1
10.	10.Правила заполнения приходного и расходного кассового ордера.	ПК-4.У.1
11.	11.Экономическое содержание и правила заполнения заявления на бронирование средств.	ПК-4.В.1
12.	12.Экономическое содержание и правила заполнения чековой денежной книжки.	ПК-4.3.1
13.	13.Документальное оформление получения и возврата подотчетных сумм.	ПК-4.У.1
14.	14.Правила ведения кассовой книги предприятия.	ПК-4.В.1
15.	15.Экономическое содержание, виды хозяйственных операций, осуществляемых через счета предприятия в коммерческом банке, и общие правила их документального оформления.	ПК-4.3.1
16.	16.Правила заполнения платежного поручения.	ПК-4.У.1
17.	17. Правила заполнения платежного требования-поручения.	ПК-4.В.1
18.	18.Состав и краткое содержание документов, представляемых предприятием в учреждение банка для открытия расчетного счета.	ПК-4.3.1
19.	19.Характеристика ситуаций, вызывающих необходимость переоформления расчетного счета.	ПК-4.У.1
20.	20.Правила заполнения заявления на открытие аккредитивного счета. Содержание понятий «акцепт» и «авизо».	ПК-4.В.1
21.	21.Схема взаимодействия банка и предприятия при работе с платежными поручениями.	ПК-4.3.1
22.	22.Правила работы с первичными документами при открытии и закрытии аккредитива.	ПК-4.У.1
23.	23.Правила работы предприятия с чеками.	ПК-4.В.1
24.	24.Правила работы с векселями и правила заполнения первичных документов вексельного обращения.	ПК-4.3.1
25.	25.Содержание понятий «индоссамент», «аваль» и «протест».	ПК-4.У.1
26.	26.Документальное оформление приобретения предприятием товаров.	ПК-4.В.1

27.	27.Правила заполнения счета.	ПК-4.3.1
28.	28.Правила оформления накладной.	ПК-4.У.1
29.	29.Правила оформления товарно-транспортной накладной.	ПК-4.В.1
30.	30.Правила оформления накладной на отпуск товаров на сторону.	ПК-4.3.1
31.	31.Правила оформления лимитно-заборной карты.	ПК-4.У.1
32.	32.Правила оформления карточки учета материалов.	ПК-4.В.1
33.	33.Правила оформления акта (накладной) приемки-передачи основных средств.	ПК-4.3.1
34.	34.Правила оформления инвентарной карточки основного средства.	ПК-4.У.1
35.	35.Правила оформления путевого листа грузового автомобиля.	ПК-4.В.1
36.	36.Правила оформления путевого листа легкового автомобиля.	ПК-4.3.1
37.	37.Схема расчета между поставщиком и покупателем наличными денежными средствами.	ПК-4.3.1
38.	38.Схема расчета между поставщиком и покупателем безналичным путем.	ПК-4.У.1
39.	39.Правила оформления счета-фактуры.	ПК-4.В.1
40.	40.Правила оформления приказов приема, перевода и увольнения персонала организации.	ПК-4.3.1
41.	41.Правила оформления внутренних документов организации, подтверждающих отрыв работника от основной работы.	ПК-4.У.1
42.	42.Правила оформления личной карточки работника.	ПК-4.В.1
43.	43.Правила оформления табеля учета использования рабочего времени.	ПК-4.3.1
44.	44.Правила оформления расчетно-платежной ведомости.	ПК-4.У.1
45.	45.Правила оформления расчетной, платежной ведомостей и лицевого счета.	ПК-4.В.1
46.	46.Определение стандартных налоговых вычетов.	ПК-4.3.1
47.	47.Расчет облагаемого налогом на доходы физических лиц заработка.	ПК-4.У.1
48.	48.Расчет суммы налога на доходы физических лиц, подлежащей удержанию за расчетный месяц.	ПК-4.В.1
49.	49.Организация удержаний по исполнительному листу.	ПК-4.3.1
50.	50.Основные правила расчета отпускных по очередному отпуску работника.	ПК-4.У.1
51.	51.Правила расчета по листку нетрудоспособности.	ПК-4.В.1
52.	52.Правила расчета выходного пособия.	ПК-4.3.1
53.	53.Правила расчетов по подотчетным суммам.	ПК-4.У.1
54.	54.Определение и состав договора хозяйственной деятельности организации.	ПК-4.В.1
55.	55.Правила оформления договора на поставку продукции.	ПК-4.3.1
56.	56.Содержание и структура учетной политики организации.	ПК-4.У.1
57.	57.Система финансово-учетных документов малого предприятия.	ПК-4.В.1
58.	58.правила составления журнала хозяйственных операций.	ПК-4.3.1
59.	59.Содержание основных принципов организации финансово-учетной работы в организации.	ПК-4.У.1
60.	60.Состав и краткое содержание форм бухгалтерской отчетности организации при стандартной форме учета по состоянию на январь текущего года.	ПК-4.В.1
		ПК-4.3.1
		ПК-4.У.1
		ПК-4.В.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1.	В результате каких хозяйственных операций может увеличиться количество наличных денежных средств в кассе предприятия: а)получение наличных из банка по чеку б)получение выручки наличными в)получение наличных для сдачи в банк г)возврат работником задолженности по недостатке д)получение работником наличных денежных средств под отчет.	ПК-4.3.1
2.	Каким первичным документом оформляется получение наличных денежных средств в кассу предприятия: а)приходный кассовый ордер б)расписка в)вексель г)кассовый чек д)платежное поручение.	ПК-4.У.1
3.	Каким первичным документом оформляется выдача наличных денежных средств из кассы предприятия: а)товарный чек б)расписка в)платежное требование г)расходный кассовый ордер д)накладная.	ПК-4.В.1
4.	При ликвидации, реорганизации или полном использовании листов как необходимо поступить с денежной чековой книжкой: а)подклеить дополнительные листы б)сдать в органы налогового контроля в)сдать в банк с заявлением в произвольной форме г)сдать в администрацию населенного пункта, на территории которого функционирует предприятие д)сдать в судебные органы	ПК-4.3.1
5.	На основе какого документа проводится внезапная ревизия кассы:	ПК-4.У.1

а)приказ по предприятию б)распоряжение руководителя в)решение собственников предприятия г)решение конференции трудового коллектива	
---	--

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- тема лекционного занятия;
- постановка проблемы;
- основная часть лекции;
- особенности, достоинства и недостатки.

При изучении и проработке теоретического материала для студентов необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и электронные ресурсы;
- ответить на контрольные вопросы по теме.

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над нормативными документами, учебной и научной литературой.

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо:

- изучить, повторить теоретический материал по заданной теме;
- изучить материалы практической части по заданной теме, уделяя особое внимание расчетным формулам;
- при выполнении домашних расчетных заданий, изучить, повторить типовые задания, выполняемые в аудитории.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

Структура пояснительной записки курсового проекта/ работы

Курсовая работа включает два раздела: теоретический и практический.

В первом разделе должны быть рассмотрены теоретические вопросы избранной темы курсовой работы. Данный раздел должен содержать: введение, параграфы, заключение по теоретическому разделу. Студент самостоятельно проводит обзор литературы по теме курсовой работы, изучает достигнутый уровень решения проблемы. В ходе написания теоретического раздела курсовой работы студент получает глубокие

знания предмета исследования. При проведении самостоятельной работы по изучению литературных и других источников необходимо охарактеризовать различные теоретические подходы, методы исследования, позиции специалистов по теме, а также обосновать выбранную студентом научную точку зрения при критическом подходе к иным взглядам. Необходимо обосновать теоретические выводы и практические рекомендации по теме курсовой работы.

Во втором разделе студент решает практические задания по курсовой работе.

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы

Курсовая работа должна быть правильно оформлена, т.е. она должна иметь титульный лист, оглавление, нумерацию страниц, таблиц, подпись исполнителя с указанием даты завершения работы, список использованной литературы.

Все таблицы, схемы, включенные в текстовую часть работы, должны быть оформлены четко и аккуратно в соответствии с требованиями статистики, снабжены заголовками, пронумерованы. Номера таблиц помещаются в верхнем правом углу выше заголовка. После номера таблицы точка не ставится. Заголовок размещается под номером таблицы по центру. В таблице необходимо указывать единицы измерения приводимых данных. Работа должна быть написана на отдельных листах (на одной стороне) с полями 2 см сверху и снизу, 3 см слева и 1 см справа, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, интервал – 1,5. Объем теоретического раздела курсовой работы составляет 10 – 12 страниц

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

В объем самостоятельной работы по дисциплине включается следующее:

- изучение теоретических вопросов по всем темам дисциплины;
- подготовка к текущему контролю успеваемости студентов;
- подготовка к зачету (промежуточная аттестация).

Главной формой самостоятельной работы является работа с учебной и научной литературой, которая необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях, к модульным контрольным работам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть

выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

В соответствии с семестровым графиком проведения текущего контроля в семестре проводится два контрольных опроса.

Студентам, пропускающим занятия, выдаются дополнительные задания – представить конспект пропущенного занятия с последующим собеседованием по теме занятия.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Форма проведения экзамена – устно-письменная. Вид контроля – фронтальный. Требование к содержанию ответа – дать краткий, но обоснованный с позиций дисциплины четкий ответ на поставленный вопрос. Количество вопросов в задании – 2.

Итоговая оценка определяется как сумма оценок, полученных в текущей аттестации и по результатам зачета. Проверка ответов и объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента (при получении зачета).

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Залогом успешного освоения этой дисциплины является обязательное посещение лекционных и практических занятий, так как пропуск одного (тем более, нескольких) занятий может осложнить освоение разделов курса.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Методические материалы по дисциплине имеются в виде электронных ресурсов кафедры 81 и размещены по ссылке:

<https://drive.google.com/drive/folders/1DxZdbjG0B3C6QcGKz7jQU8oClyTs9anp?usp=sharing>

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой