

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

(подпись)

«22» июня 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Оперативная финансовая и экономическая работа»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Экономика
Наименование направленности	Экономика предприятий и организаций
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург 2022г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц.,к.э.н.,доц.

(должность, уч. степень, звание)



22.06.2022

(подпись, дата)

Л.С. Воробьева

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 81

«22» июня 2022 г, протокол № 13

Заведующий кафедрой № 81

к.э.н.,доц.

(уч. степень, звание)



22.06.2022

(подпись, дата)

И.В. Романова

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.03.01(04)

доц.,к.э.н.,доц.

(должность, уч. степень, звание)



22.06.2022

(подпись, дата)

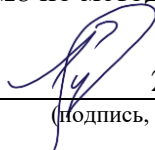
Н.А. Иванова

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц.,к.э.н.,доц.

(должность, уч. степень, звание)



22.06.2022

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Оперативная финансовая и экономическая работа» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.01 «Экономика» направленности «Экономика предприятий и организаций». Дисциплина реализуется кафедрой «№81».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-1 «Способен анализировать затраты на производство товаров, на выполнение услуг или работ, оценивать себестоимость товаров, работ, услуг»

ПК-6 «Способен анализировать и интерпретировать финансовую и экономическую информацию для принятия управленческих решений»

ПК-7 «Способен осуществлять сбор, обработку и подготовку исходных данных для проведения расчетов экономических показателей организаций и предприятий»

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.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель – овладение на основе обобщения знаний основных общепрофессиональных и специальных дисциплин теоретическими знаниями и практическими умениями в области организации, планирования и прогнозирования оперативной финансовой деятельности на предприятии и формирование у студентов практических навыков оперативного и аналитического реагирования на изменения финансовой ситуации на предприятии (в организации) под влиянием как внутренних, так и внешних факторов.

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-1 Способен анализировать затраты на производство товаров, на выполнение услуг или работ, оценивать себестоимость товаров, работ, услуг	ПК-1.У.1 уметь рассчитывать косвенные налоги в составе цены на товары, работы, услуги, определять добавленную стоимость товаров, работ, услуг, определять состав цены исходя из элементов затрат, рассчитывать себестоимость продукции, работ, услуг, применять различные методики анализа себестоимости
Профессиональные компетенции	ПК-6 Способен анализировать и интерпретировать финансовую и экономическую информацию для принятия управленческих решений	ПК-6.3.1 знать нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, методы сбора и обработки экономической информации, налоговое, банковское законодательство, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники, порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью ПК-6.У.1 уметь осуществлять экономический анализ финансово - хозяйственной деятельности организации на основе финансовой и экономической информации, выявлять резервы производства, собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, налогов, кредитов

		ПК-6.В.1 владеть навыками сбора и обработки исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации, подготовки исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, для налоговых расчетов, для оценки кредитоспособности
Профессиональные компетенции	ПК-7 Способен осуществлять сбор, обработку и подготовку исходных данных для проведения расчетов экономических показателей организаций и предприятий	ПК-7.3.1 знать методы сбора и обработки экономической информации ПК-7.У.1 уметь применять информационные технологии и информационные системы для обработки экономических данных, анализировать результаты экономических показателей и обосновывать полученные выводы, используя автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации, собирать и анализировать данные для расчетов экономических показателей ПК-7.В.1 владеть навыками использования информационных систем для обработки экономических данных

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- «Экономика организации»,
- «Экономический и финансовый анализ деятельности предприятий»,
- «Финансовый менеджмент».

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

- «Процедуры и методы контроля»,
- «Производственная преддипломная практика».

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
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	4/ 144	4/ 144
Из них часов практической подготовки	10	10
Аудиторные занятия, всего час.	30	30
в том числе:		

лекции (Л), (час)	20	20
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	10	10
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	36	36
Самостоятельная работа , всего (час)	78	78
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 8					
Раздел 1. Содержание и задачи оперативной финансовой и экономической работы на предприятиях. 1.1. Содержание оперативной финансовой и экономической работы на предприятиях. 1.2. Основы организации финансовой/экономической службы предприятия.	2				6
Раздел 2. Документооборот организации. 2.1. Основы документального оформления. 2.2. Содержание и формы документооборота предприятия.	2				8
Раздел 3. Оперативная финансовая и экономическая работа с кассовыми и банковскими документами. 3.1. Кассовые операции. 3.2. Банковские операции.	2				6
Раздел 4. Роль оперативной финансовой и экономической работы в организации производственной деятельности предприятия. 4.1. Оперативная финансовая и экономическая работа с первичными документами. 4.2. Оперативная финансовая и экономическая работа с договорами и налоговыми декларациями	2	2			10
Раздел 5. Оперативная финансовая и экономическая работа, связанная с инновационно-инвестиционной и финансовой деятельностью организации. 5.1. Оперативная финансовая и экономическая работа с документацией по инновационно-инвестиционным проектам. 1 5.2. Оперативная финансовая и экономическая работа с документацией по портфельным инвестициям.	2	2			14

Раздел 6. Оперативная работа, связанная с финансовыми вычислениями. 6.1. Финансовые вычисления в оперативной работе. 6.2. Финансовые операции.	2	2			8
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.	4	2			14
Раздел 8. Оперативная финансовая и экономическая 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			12
Итого в семестре:	20	10			78
Итого	20	10	0	0	78

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	Содержание и задачи оперативной финансовой работы на предприятиях. 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. 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.
2	Документооборот организации. Цель и задачи документального оформления. Понятие «документооборот». Официальные нормативно-законодательные материалы, обуславливающие необходимость ведения финансовых и иных документов. Классификация документов организации. Внешние и внутренние

	<p>по отношению к организации документы. Правила, сроки и способы документирования операций деятельности организации. Правила составления документов. Организация хранения документов.</p>
3	<p>Оперативная финансовая работа с кассовыми и банковскими документами Наличные операции и их документальное оформление. Организация и выполнение расчетов через коммерческий банк. Выбор коммерческого банка. Расчеты платежными поручениями. Инкассовая форма расчетов. Аккредитивы. Вексель как инструмент оптимизации расчетов. Контроль своевременности и полноты расчетов. Очередность списания денежных средств со счета предприятия. Порядок проведения расчетов наличными деньгами. Правила регулирования валютных операций. 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. Оперативная финансовая работа по составлению, анализу и контролю первичных документов: счетов, накладных, приходных ордеров. 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. Особенности внешнеторговых сделок и таможенных операций. Документальное оформление социальной защиты работников.</p>
5	<p>Оперативная финансовая работа, связанная с инновационно-инвестиционной и финансовой деятельностью организации. 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. Документальное оформление инновационных проектов: патенты, рационализаторские предложения. 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. Процентные ставки: наращенные, дисконтированные, учетные, спотовые и форвардные. Потоки платежей. Финансовые ренты. Непрерывные потоки платежей, изменяющиеся во времени. Сравнение эффективности финансовых операций. Разработка планов выполнения финансовых операций.</p>
7	<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. 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>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)	№ раздела дисциплины
Семестр 8				
1	<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>	решение ситуационных задач	2	4
2	<p>Оперативная финансовая работа, связанная с инновационно-инвестиционной и финансовой деятельностью организации.</p> <p>5.1. Оперативная финансовая работа с документацией по инновационно-</p>	решение ситуационных задач	2	5

	инвестиционным проектам. 1 5.2. Оперативная финансовая работа с документацией по портфельным инвестициям.			
3	Оперативная работа, связанная с финансовыми вычислениями. 6.1. Финансовые вычисления в оперативной работе. 6.2. Финансовые операции. 2	решение ситуационных задач	2	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	2	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	2	8
Всего:			10	

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

Учебным планом не предусмотрено

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 8, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	25	25
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)	20	20
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	23	23
Всего:	78	78

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	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
[658]	Анализ хозяйственной деятельности предприятия: в 4 кн.: учебное пособие/ С.- Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; ред.: Э. И. Крылов, В. М. Власова. - СПб.: ГОУ ВПО "СПбГУАП", 2010 Кн. 1: Производственные ресурсы: анализ эффективности/ Э. И. Крылов [и др.]. - 2010. - 451 с.: табл. - Библиогр.: с. 450 - 451 (34 назв.).	160
[658]	Анализ хозяйственной деятельности предприятия: в 4 кн.: учебное пособие/ С.- Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; ред.: Э. И. Крылов, В. М. Власова. - СПб.: ГОУ ВПО "СПбГУАП", 2010. Кн. 2: Анализ себестоимости и рентабельности продукции/ Э. И. Крылов [и др.]. - 2010. - 319 с.: табл. - Библиогр.: с. 315 - 317 (43 назв.).	160
[658.14 А 64]	Анализ хозяйственной деятельности	160

	<p>предприятия: в 4 кн.: учебное пособие/ С.- Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; ред.: Э. И. Крылов, В. М. Вла-сова. - СПб.: ГОУ ВПО "СПбГУАП", 2010.</p> <p>Кн. 3: Анализ финансовых результатов и финансового состояния коммерческой организации/ Э. И. Крылов [и др.]. - 2010. - 314 с.: табл. - Библиогр.: с. 305 - 306 (31 назв.).</p>	
[658.14 А 64]	<p>Анализ хозяйственной деятельности предприятия: в 4 кн.: учебное пособие/ С.- Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; ред.: Э. И. Крылов, В. М. Вла-сова. - СПб.: ГОУ ВПО "СПбГУАП", 2010.</p> <p>Кн. 4: Инновации и инвестиции : анализ эффективности/ Э. И. Крылов [и др.]. - 2010. - 360 с.: табл.. - Библиогр.: с. 356 - 357 (30 назв.).</p>	160
https://znanium.com/catalog/product/1072218	<p>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.</p>	
https://znanium.com/catalog/product/1070325	<p>Лукаевич, И. Я. Управление денежными потоками : учебник / И.Я. Лукаевич, П.Е. Жуков. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 184 с.</p>	
https://znanium.com/catalog/product/1008911	<p>Сутягин, В. Ю. Дебиторская задолженность: учет, анализ, оценка и управление : учеб. пособие / В.Ю. Сутягин, М.В. Беспалов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 216 с.</p>	

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 таблице12.

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 и техническими средствами обучения, предназначенными 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, техническими средствами обучения, предназначенными для представления учебной информации большой аудитории, также оборудована компьютерами (Ленсовета 14, ауд. 14-06 – 14-11)
3.	Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, предназначенными для предоставления учебной информации большой аудитории
4.	Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы)	Помещения укомплектованы специализированной мебелью, 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; Задачи; Тесты.

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 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«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-1.У.1
2.	Что понимается под хозяйственной операцией? Виды	ПК-6.3.1

	хозяйственных операций организации. Активные и пассивные субъекты хозяйственной операции.	
3.	Общие правила заполнения первичных документов и исправления ошибок.	ПК-6.У.1
4.	Международные принципы бухгалтерского учета, учитываемые при работе с первичными документами.	ПК-7.3.1 ПК-7.У.1 ПК-7.В.1
5.	Состав хозяйственных средств предприятия и их источников.	ПК-7.3.1 ПК-7.У.1 ПК-7.В.1
6.	Отражение в первичных документах получения выручки наличными денежными средствами.	ПК-7.3.1 ПК-7.У.1 ПК-7.В.1
7.	Наличные расчеты по уставному капиталу, с дочерними предприятиями, внутренними подразделениями данного предприятия:	ПК-7.В.1
8.	Оформление первичными документами различных операций по выдаче наличных денежных средств из кассы предприятия.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
9.	Документальное оформление работы кассового подразделения предприятия.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
10.	Документальное оформление получения и возврата подотчетных сумм.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
11.	Правила ведения кассовой книги предприятия.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
12.	Экономическое содержание, виды хозяйственных операций, осуществляемых через счета предприятия в коммерческом банке, и общие правила их документального оформления.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
13.	Состав и краткое содержание документов, представляемых предприятием в учреждение банка для открытия расчетного счета.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
14.	Характеристика ситуаций, вызывающих необходимость переоформления расчетного счета.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
15.	Схема взаимодействия банка и предприятия при работе с платежными поручениями.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
16.	Правила работы с первичными документами при открытии и закрытии аккредитива.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
17.	Правила работы предприятия с чеками.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
18.	Правила работы с векселями и правила заполнения первичных документов вексельного обращения.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
19.	Документальное оформление приобретения предприятием товаров.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1

		ПК-6.В.1
20.	Схема расчета между поставщиком и покупателем наличными денежными средствами.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
21.	Схема расчета между поставщиком и покупателем безналичным путем.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
22.	Определение стандартных налоговых вычетов.	ПК-1.У.1
23.	Расчет облагаемого налогом на доходы физических лиц заработка.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
24.	Расчет суммы налога на доходы физических лиц, подлежащей удержанию за расчетный месяц.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
25.	Организация удержаний по исполнительному листу.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
26.	Определение и состав договора хозяйственной деятельности организации.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
27.	Правила оформления договора на поставку продукции.	ПК-1.У.1
28.	Содержание и структура учетной политики организации.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
29.	Система финансово-учетных документов малого предприятия.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
30.	Правила составления журнала хозяйственных операций.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
31.	Содержание основных принципов организации финансово-учетной работы в организации.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
32.	Состав и краткое содержание форм бухгалтерской отчетности организации при стандартной форме учета по состоянию на 01.01.2027	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.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
	Учебным планом не предусмотрено

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.	<p>1.В результате каких хозяйственных операций может увеличиться количество наличных денежных средств в кассе предприятия:</p> <p>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.</p>	<p>ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1</p>
2.	<p>Каким первичным документом оформляется получение наличных денежных средств в кассу предприятия:</p> <p>а)приходный кассовый ордер б)расписка в)вексель г)кассовый чек д)платежное поручение.</p>	<p>ПК-7.3.1 ПК-7.У.1 ПК-7.В.1</p>
3.	<p>Каким первичным документом оформляется выдача наличных денежных средств из кассы предприятия:</p> <p>а)товарный чек б)расписка в)платежное требование г)расходный кассовый ордер д)накладная.</p>	<p>ПК-7.3.1 ПК-7.У.1 ПК-7.В.1</p>
4.	<p>При ликвидации, реорганизации или полном использовании листов как необходимо поступить с денежной чековой книжкой:</p> <p>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.</p>	<p>ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1</p>
5.	<p>На основе какого документа проводится внезапная ревизия кассы:</p> <p>а)приказ по предприятию б)распоряжение руководителя в)решение собственников предприятия г)решение конференции трудового коллектива.</p>	<p>ПК-7.3.1 ПК-7.У.1 ПК-7.В.1</p>
6.	<p>Кем проводится проверка кассы предприятия:</p> <p>а)собственниками б)директором и главным бухгалтером в)комиссией г)руководителями инженерно-технологических служб предприятия.</p>	<p>ПК-1.У.1</p>
7.	<p>Какие документы составляются по результатам проверки кассы предприятия:</p>	<p>ПК-1.У.1</p>

	а) акт проверки б) развернутый отчет в) пояснительная записка г) служебная записка д) бухгалтерская справка.	
8.	Каким документом предприятие поручает коммерческому банку, клиентом которого оно является, списать денежные средства с его лицевого счета: а) расходный кассовый ордер б) объявление на взнос наличными в) платежное поручение.	ПК-1.У.1
9.	Каким может быть лимит кассового остатка у предприятия, не предоставившего коммерческому банку расчет для его установления на текущий финансовый год: а) 5 тыс.руб. б) 10 тыс.руб. в) 0 тыс.руб. г) 100 тыс.руб. д) остаток наличных в кассе на 31.12. предыдущего финансового года.	ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
10.	Какими первичными документами оформляются безналичные расчеты между предприятиями: а) платежное поручение б) платежное требование в) вексель г) аккредитив д) инкассовое поручение.	ПК-7.3.1 ПК-7.У.1 ПК-7.В.1

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;
- заключение: особенности, достоинства и недостатки.

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 обучающимися 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

Главным требованием является выполнение студентом всех указаний преподавателя, посещение практических занятий и решение всех задач, которые дает преподаватель

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.

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

<https://drive.google.com/open?id=1DxZdbjG0B3C6QcGKz7jQU8oClyTs9anp>

11.3. 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).

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.

11.4. 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.

Текущий контроль успеваемости проводится в форме устного опроса обучающихся в начале или в конце каждого лекционного занятия по пройденным материалам.

11.5. 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».

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».

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

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.

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