

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

Кафедра № 81

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Н.А. Иванова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«20» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Бюджетный учет»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.04
Наименование направления подготовки/ специальности	Государственное и муниципальное управление
Наименование направленности/ специализации	Управление государственными и муниципальными закупками
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2026

Санкт-Петербург– 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составила

ст. преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

18.02.2026
(подпись, дата)

А.П.Дроздова
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 81

«18» февраля 2026 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой № 81

к.э.н., доц.
(уч. степень, звание)

18.02.2026
(подпись, дата)

И.В. Романова
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)

18.02.2026
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Бюджетный учет» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности/специализации «Управление государственными и муниципальными закупками». Дисциплина реализуется кафедрой «№81».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-11 «Способен к осуществлению процедуры закупок»

ПК-12 «Способен осуществлять учет и анализ в государственном и муниципальном управлении»

Содержание дисциплины охватывает вопросы формирования информации для эффективного управления государственными (муниципальными) финансами на всех уровнях власти, дополняет знания основного бухгалтерского учета и раскрывает особенности его осуществления в бюджетной системе РФ.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена (8 семестр).

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

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов базовых теоретических знаний, практических навыков по методологии и организации ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности и интерпретации ее данных.

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-11 Способен к осуществлению процедуры закупок	ПК-11.3.1 знать антимонопольное законодательство, основы бухгалтерского и бюджетного учета, особенности составления закупочной документации
Профессиональные компетенции	ПК-12 Способен осуществлять учет и анализ в государственном и муниципальном управлении	ПК-12.3.1 знать организацию и функционирование бюджетной системы РФ, основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений, порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях ПК-12.У.1 уметь проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, готовить отчеты об исполнении бюджета, осуществлять ведение бухгалтерского учета организаций в области государственного и муниципального управления

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- «Бюджетная система РФ»;
- «Экономическая теория»;
- «Экономика организации»;
- «Государственные и муниципальные закупки»;
- «Государственные и муниципальные финансы».

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

- «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)	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., Курс. Раб.	Экз., Курс. Раб.

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/КР (час)	СР (час)
Семестр 8					
РАЗДЕЛ 1. Бюджетный учет в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.					
Тема 1.1 Содержание и организация бюджетного учета в РФ.	2	1			3
Тема 1.2. Организация учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.	2	1			4
Тема 1.3. Учет операций по доходам бюджетов.	3	2			6
Тема 1.4. Учет операций по расходам бюджетов.	3	2			6
Тема 1.5. Учет операций с активами и обязательствами.	3	2			6

Тема 1.6. Годовое заключение счетов. Отчетность финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.	2	2			4
РАЗДЕЛ 2. Бюджетный учет в казенных учреждениях.					
Тема 2.1. Организация учета в казенных учреждениях.	2	1			4
Тема 2.2. Учет санкционирования расходов бюджетов.	3	1			6
Тема 2.3 Учет денежных средств и финансовых вложений.	3	1			6
Тема 2.4 Учет расчетов.	3	1			6
Тема 2.5. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.	3	1			6
Тема 2.6. Учет материальных запасов.	3	1			6
Тема 2.7. Финансовый результат и отчетность казенных учреждений.	2	1			4
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	РАЗДЕЛ 1. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ В ФИНАНСОВЫХ ОРГАНАХ И ОРГАНАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ. Тема 1.1 Содержание и организация бюджетного учета в Российской Федерации. Бюджетный учет, его содержание и задачи. Правовые аспекты организации бюджетного учета. Субъекты бюджетного учета: главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств, главные администраторы и администраторы доходов бюджета, главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита бюджета, финансовые органы, органы казначейства; их функции. Правовой статус казенных учреждений. Объекты бюджетного

	учета: нефинансовые и финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета, их характеристика. Распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета. Методы бюджетного учета: кассовый метод и метод начислений, их отличия. Использование методов бюджетного учета субъектами бюджетного учета. План счетов бюджетного учета, его особенности. Структура номера счета Плана счетов бюджетного учета. Код счета бюджетного учета.
1	Тема 1.2. Организация учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Задачи бюджетного учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Функции бухгалтерских служб финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Полномочия руководителя и главного бухгалтера финансового органа и органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета в области организации бюджетного учета. Первичные учетные документы, порядок их составления, проверки и обработки. Обеспечение сохранности документов. Регистры бюджетного учета. Порядок исправления ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета. Организация синтетического и аналитического учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Порядок ведения регистров учета в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Порядок финансового обеспечения деятельности учреждений. Санкционирование расходов бюджетов. Доведение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств казенным учреждениям и их учет. Предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям и их учет. Учет операций по санкционированию принятых бюджетных обязательств.
1	Тема 1.3. Учет операций по доходам бюджетов. Первичные документы по учету доходов. Организация документооборота по учету доходов. Учет операций, осуществляемых органами Федерального казначейства при распределении доходов между бюджетами бюджетной системы РФ. Порядок действий органов Федерального казначейства при осуществлении учета доходов и их распределении между бюджетами. Невыясненные поступления, порядок выяснения их принадлежности. Возврат излишне уплаченных доходов и ошибочно зачисленных поступлений. Аналитический учет доходов, распределяемых между бюджетами. Счета бюджетного учета по учету доходов, распределяемых между бюджетами. Операции по учету доходов, распределяемых между бюджетами бюджетной системы РФ. Учет доходов, зачисляемых в федеральный бюджет, бюджеты субъектов РФ и местные бюджеты. Организация

	аналитического учета доходов и денежных средств бюджетов. Счета бюджетного учета по учету доходов и денежных средств бюджетов, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Операции по учету доходов и денежных средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов в финансовых органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.
1	Тема 1.4. Учет операций по расходам бюджетов. Первичные документы по учету расходов бюджетов. Организация документооборота по учету расходов бюджетов в безналичной и наличной формах. Учет операций по расходам бюджетов, осуществляемым в безналичной и наличной формах. Порядок действий финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов, при осуществлении учета расходов за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов в безналичной и наличной формах. Аналитический учет операций по расходам бюджетов в безналичной и наличной формах. Счета бюджетного учета по учету расходов бюджетов в безналичной и наличной формах, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Операции по учету расходов бюджетов в наличной и безналичной формах в финансовых органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.
1	Тема 1.5. Учет операций с активами и обязательствами. Первичные документы и документооборот по учету операций с активами и обязательствами. Аналитический учет операций с активами и обязательствами. Счета бюджетного учета по учету операций с активами и обязательствами, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Организация синтетического учета операций по приобретению нефинансовых активов за счет средств бюджетов и по поступлению средств от реализации нефинансовых активов в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Отражение на счетах бюджетного учета операций по приобретению ценных бумаг и иных финансовых активов за счет средств бюджетов и по поступлению средств от реализации ценных бумаг и иных финансовых активов в финансовых органах и органах казначейства. Синтетический учет операций по представлению бюджетных кредитов, государственных кредитов и по поступлению средств в погашение предоставленных бюджетных кредитов и государственных кредитов в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Операции по учету поступления средств, связанных с возникновением внутренних и внешних долговых обязательств, и перечисления средств в погашение задолженности по

	внутренним и внешним долговым обязательствам в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.
1	Тема 1.6. Годовое заключение счетов. Ответность финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Порядок заключения счетов текущего финансового года. Организация аналитического учета операций по годовому заключению счетов. Счетабюджетного учета, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, для учета операций по годовому заключению счетов. Заключительные записи по счетам бюджетного учета по окончании финансового года в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Формы бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Порядок и сроки составления бюджетной отчетности. Особенности составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Порядок и сроки составления бюджетной отчетности. Особенности составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Порядок и сроки предоставления бюджетной отчетности уполномоченным органам.
2	РАЗДЕЛ 2. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ В КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ. Тема 2.1. Организация учета в казенных учреждениях. Задачи учета в казенных учреждениях. Особенности организации учета в централизованных бухгалтериях, создаваемых при органах государственной власти и органах местного самоуправления, и в бухгалтериях казенных учреждений, ведущих учет самостоятельно. Права и обязанности руководителей и главных бухгалтеров казенных учреждений в области организации бюджетного учета. Организация синтетического и аналитического учета в казенных учреждениях. Первичные учетные документы, применяемые в казенных учреждениях, порядок их составления, проверки и хранения. Регистры синтетического и аналитического учета, их заполнения. Использование автоматизированных систем обработки данных учета в казенных учреждениях.
2	Тема 2.2. Учет санкционирования расходов бюджетов. Документы по учету казенными учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход

	деятельности. Счета бюджетного учета по учету бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности и принятых обязательств. Организация синтетического и аналитического учета казенными учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход деятельности.
2	Тема 2.3 Учет денежных средств и финансовых вложений. Первичные документы по учету денежных средств казенного учреждения. Организация аналитического учета денежных средств. Характеристика счетов бюджетного учета по учету денежных средств. Особенности учета денежных средств казенного учреждения на счетах, в иностранной валюте и в пути. Учет аккредитивов. Порядок отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу казенного учреждения и их выбытия. Особенности учета обеспечения наличными денежными средствами получателей бюджетных средств. Учет денежных документов. Организация учета денежных средств казенного учреждения, полученных во временное распоряжение. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности, отражение ее результатов в учете. Первичные документы по учету финансовых вложений. Характеристика счетов бюджетного учета по учету финансовых вложений. Организация синтетического и аналитического учета финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений, порядок отражения ее результатов в учете.
2	Тема 2.4 Учет расчетов. Первичные документы по учету расчетов казенного учреждения. Организация синтетического и аналитического учета расчетов по поступлениям с финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Учет расчетов по доходам, бюджетным кредитам. Синтетический и аналитический учет расчетов по недостачам, расчетов с подотчетными лицами в казенных учреждениях. Организация учета расчетов по выданным авансам. Особенности учета расчетов по налогу на добавленную стоимость по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам. Организация синтетического и аналитического учета внутриведомственных расчетов и расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами. Учет расчетов по оплате труда и удержаниям из выплат по оплате труда, расчетов с депонентами. Синтетический и аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты. Порядок учета расчетов с кредиторами по долговым обязательствам. Учет расчетов казенного учреждения с поставщиками и подрядчиками. Особенности учета расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение. Особенности проведения инвентаризации средств в расчетах и

	отражения ее результатов в учете.
2	Тема 2.5. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов. Состав объектов основных средств казенных учреждений. Документы и документооборот по учету основных средств. Аналитический учет основных средств. Организация учета поступления основных средств, их внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию и выбытия. Учет затрат по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции основных средств. Порядок поведения переоценки основных средств и отражения ее результатов в учете. Начисление амортизации основных средств, порядок ее учета. Состав объектов нематериальных активов казенных учреждений. Первичные документы по учету нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления нематериальных активов, их внутреннего перемещения и выбытия. Порядок проведения переоценки нематериальных активов и отражения ее результатов в учете. Начисление и учет амортизации нематериальных активов. Состав объектов произведенных активов. Характеристика первичных документов по учету произведенных активов. Организация синтетического и аналитического учета принятия на баланс, внутреннего перемещения и выбытия произведенных активов. Переоценка произведенных активов, отражение ее результатов в учете. Особенности проведения инвентаризации основных средств, нематериальных и произведенных активов. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете.
2	Тема 2.6. Учет материальных запасов. Материальные запасы казенного учреждения, характеристика их основных видов. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию и списания материальных запасов. Организация синтетического учета материальных запасов. Особенности учета готовой продукции. Роль аналитического учета материальных запасов в организации контроля за их сохранностью. Особенности проведения инвентаризации материальных запасов в казенных учреждениях. Порядок отражения в учете возмещения недостач и оприходования излишков материальных запасов.
2	Тема 2.7. Финансовый результат учреждения. Отчетность казенных учреждений. Порядок годового заключения счетов бюджетного учета в казенных учреждениях. Счета бюджетного учета, применяемые казенными учреждениями, для учета операций по годовому заключению счетов. Особенности отражения в бюджетном учете финансового результата текущей деятельности учреждения, финансового результата прошлых отчетных периодов и доходов будущих периодов. Формы месячной, квартальной и годовой отчетности казенных учреждений. Порядок и сроки составления отчетности казенных учреждений.

	Особенности составления месячной, квартальной и годовой отчетности казенных учреждений. Порядок и сроки предоставления отчетности казенными учреждениями уполномоченным органам.
--	--

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 8					
1	Оформление первичных документов и регистров по учету доходов, распределяемых между бюджетами. Составление схемы порядка действий органов Федерального казначейства при осуществлении учета доходов и их распределении между бюджетами. Составление корреспонденции счетов по учету доходов и денежных средств бюджетов в финансовых органах.	Разбор задач под руководством преподавателя, самостоятельное решение задач	2	2	1
2	Составление графика документооборота по учету расходов за счет средств федерального бюджета в безналичной и наличной формах. Заполнение документов и регистров учета по расходам за счет	Разбор задач под руководством преподавателя, самостоятельное решение задач	2	2	1

	средств федерального бюджета в безналичной и наличной формах.				
3	Оформление документов и регистров учета по предоставлению и погашению бюджетных кредитов и госкредитов. Составление корреспонденции счетов по учету операций, связанных с возникновением и погашением внутренних и внешних долговых обязательств.	Разбор задач под руководством преподавателя, самостоятельное решение задач	2	2	1
4	Составление корреспонденции счетов по годовому заключению счетов в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.	Разбор задач под руководством преподавателя, самостоятельное решение задач	2	2	1
5	Заполнение Главной книги и форм бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.	Разбор задач под руководством преподавателя, самостоятельное решение задач	2	2	2
6	Оформление документов и корреспонденции по учету казенными учреждениями бюджетных ассигнований,	Разбор задач под руководством преподавателя, самостоятельное решение задач	1	1	2

	лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств.				
7	Оформление документов и составление корреспонденции счетов по учету денежных средств казенного учреждения, полученных во временное распоряжение, финансовых вложений.	Разбор задач под руководством преподавателя, самостоятельное решение задач	1	1	2
8	Группировка первичных документов и заполнение Журнала учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками казенного учреждения. Составление корреспонденции счетов по учету расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение. Отражение в учете результатов инвентаризации средств в расчетах.	Разбор задач под руководством преподавателя, самостоятельное решение задач	1	1	2
9	Учет основных средств казенных учреждений. Оформление документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых	Разбор задач под руководством преподавателя, самостоятельное решение задач	1	1	2

	активов по учету основных средств, нематериальных активов, произведенных активов. Начисление амортизации основных средств, нематериальных активов и отражение ее в учете.				
10	Учет материальных запасов. Отражение в учете возмещения недостач и оприходования излишков материальных запасов.	Разбор задач под руководством преподавателя, самостоятельное решение задач	1	1	2
11	Составление корреспонденции счетов по учету финансового результата текущей деятельности казенного учреждения и доходов будущих периодов. Заполнение форм отчетности казенных учреждений.	Разбор задач под руководством преподавателя, самостоятельное решение задач	2	2	2
Всего			17	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. Выполнение курсового проекта/ 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 8, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	30	30
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	17	17
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	20	20
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. разделов 6-11.

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://urait.ru/bcode/600487	Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для вузов / С. В. Солодова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21541-0. — Текст : электронный // Образовательная	

	платформа Юрайт [сайт]. Режим доступа: для авторизованных пользователей	
https://urait.ru/bcode/583439	Бюджетная система Российской Федерации : учебник для вузов / под редакцией Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 399 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19942-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. Режим доступа: для авторизованных пользователей	
https://urait.ru/bcode/589441	Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система : учебник для вузов / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, Н. Н. Шаш ; под редакцией М. П. Афанасьева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 770 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20923-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. Режим доступа: для авторизованных пользователей	
https://urait.ru/bcode/583936	Государственные финансы : учебник для вузов / под общей редакцией Н. И. Берзона. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16180-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. Режим доступа: для авторизованных пользователей	

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
https://pro.guap.ru/	Элементы электронного курса по дисциплине размещены внутри ЭИОС ГУАП «Интегрированная среда обучения»

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)	Ауд.23-12 (ул. Ленсовета, д.14 лит А) 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). (Моноблок iRU, Телевизор LED 75" (190 см) DEXP 75UHG1 [4K Ultra HD, 3840x2160, Smart TV, Frameless, Google TV]) Microsoft Windows OS Договор №1303-3 от 30.12.2019 Microsoft Office 2016 Договор №278 от 18.06.2020
2	Аудитория для практических занятий	Ауд.23-06 (ул. Ленсовета, д.14 лит А) Аудитория укомплектована специализированной мебелью, оборудованием, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. (Моноблок iRU Office 27IH5P, 27", Intel Core i5 11400, 8ГБ, 256ГБ SSD, Intel UHD Graphics 730, проектор BENQ (FHD) Колонки) Microsoft Windows OS Договор №1303-3 от 30.12.2019 Microsoft Office 2016 Договор №278 от 18.06.2020

3	Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Ауд.23-09 (ул. Ленсовета, д.14 лит А) Аудитория укомплектована специализированной мебелью, оборудованием, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории Моноблок iRU Office 27IH5P, 27", Intel Core i5 11400, 8ГБ, 256ГБ SSD, Intel UHD Graphics 730, телевизор LED 75" (190 см) DEXP A751 [4K Ultra HD, 3840x2160, Smart TV, Android TV] Microsoft Windows OS Договор №1303-3 от 30.12.2019 Microsoft Office 2016 Договор №278 от 18.06.2020
4	Читальный зал ГУАП (для самостоятельной работы)	Ауд 31-07 (ул. Ленсовета, д.14, лит А) Помещение укомплектовано специализированной мебелью; WiFi с выходом в вычислительную сеть ГУАП и Интернет, обеспечивающим доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП и к подписным ресурсам: «Электронно-библиотечная система Znanium.com», «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система», «Электронно-библиотечная система elibrary», реферативная база данных Scopus и пакет полнотекстовых статей Article Choice, база данных Web of Science; копир-принтер Kyocera KM-2550 Microsoft Windows OS Договор №1303-3 от 30.12.2019 Microsoft Office 2016 Договор №278 от 18.06.2020

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; Экзаменационные билеты*; Задачи; Тесты.
Выполнение курсовой работы	Экспертная оценка на основе требований к содержанию курсовой работы по дисциплине.

Примечание: *экзаменационные билеты формируются на основе вопросов и задач таблицы 15.

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»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий.
«хорошо» «зачтено»	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. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий.
«удовлетворительно» «зачтено»	– 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. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– 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. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий.

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
	Вопросы	
1	Сформулируйте сущность бюджетной системы Российской Федерации и принципы ее функционирования	ПК-11.3.1
2	Опишите бюджетный процесс в Российской Федерации и основных его участников.	ПК-11.3.1

3	Раскройте уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях в РФ.	ПК-11.3.1
4	Сформулируйте понятие бюджетного учета, его основные задачи, функции и требования к ведению.	ПК-11.3.1
5	Опишите предмет, метод и принципы организации бюджетного учета.	ПК-11.3.1
6	Раскройте понятие бюджетной классификации и ее видов.	ПК-11.3.1
7	Опишите бюджетную классификацию доходов и расходов.	ПК-11.3.1
8	Раскройте понятие бухгалтерского счета и плана счетов в бюджетном учете.	ПК-11.3.1
9	Проведите анализ синтетического и аналитического учетов основных средств в бюджетных организациях.	ПК-11.3.1
10	Опишите документальное оформление движения основных средств в бюджетных организациях.	ПК-11.3.1
11	Объясните понятие и сущность нематериальных активов в бюджетных организациях и особенности их учета.	ПК-11.3.1
12	Раскройте понятие и сущность непроектных активов в бюджетных организациях и особенности их учета.	ПК-11.3.1
13	Опишите понятие, сущность и классификацию материальных запасов в бюджетной организации.	ПК-11.3.1
14	Опишите синтетический и аналитический учеты материальных запасов в бюджетной организации.	ПК-11.3.1
15	Раскройте документальное оформление движения материальных запасов в бюджетной организации.	ПК-12.3.1
16	Опишите контроль за состоянием и рациональным использованием материальных запасов в бюджетной организации.	ПК-12.3.1
17	Сформулируйте понятие, сущность и виды капитальных вложений в нефинансовые активы бюджетных организаций	ПК-12.3.1
18	Опишите синтетический учет капитальных вложений в нефинансовые активы бюджетных организаций.	ПК-12.3.1
19	Опишите учет денежных средств в бюджетных учреждениях.	ПК-12.3.1
20	Опишите учет результата по кассовому исполнению бюджета.	ПК-12.3.1
21	Сформулируйте понятие и сущность лимита расходов в бюджетных организациях и их учет.	ПК-12.3.1
22	Раскройте сущность и учет принятых бюджетных обязательств текущего года и бюджетных ассигнований.	ПК-12.3.1
23	Проведите анализ бюджетной отчетности, ее классификации, основных требований, предъявляемые к составлению отчетности.	ПК-12.3.1
24	Опишите виды и формы бухгалтерской отчетности в бюджетных организациях.	ПК-12.3.1
25	Сформулируйте понятие и порядок формирования финансового результата в бюджетной организации.	ПК-12.3.1
26	Опишите учет операций по формированию и использованию финансового результата в бюджетной организации.	ПК-12.3.1

27	Опишите учет операций по расходам бюджетов, осуществляемым в безналичной и наличной формах.	ПК-12.3.1
28	Опишите счета бюджетного учета по учету операций с активами и обязательствами, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов.	ПК-12.3.1
	Задачи	
1	В результате проведенной в учреждении инвентаризации была обнаружена недостача компьютера, приобретенного ранее за счет бюджетных средств. Его первоначальная стоимость 15000 руб., накопленный износ составил 5000 руб. Также была обнаружена недостача приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности инструментов с первоначальной стоимостью 11000 руб. и накопленным износом - 2000 руб., и комплектующих по балансовой стоимости 3000 руб. Виновные лица установлены. Недостающие материальные следующим образом: компьютер 11000 руб., инструменты 9500 руб., комплектующие - 3500 руб. Необходимо составить бухгалтерские проводки.	ПК-12.У.1
2	Выявлена недостача основных средств. Первоначальная стоимость основных средств 12000 руб., начисленная амортизация по данному основному средству составляет 4000 руб. Составить бухгалтерские проводки.	ПК-12.У.1
3	В результате инвентаризации выявлена недостача стройматериалов на сумму 1500 руб. Виновное лицо возместило ущерб в кассу. Составить бухгалтерские проводки.	ПК-12.У.1
4	Заказчик получил и оприходовал на склад оборудование, предназначенное для централизованных поставок, на сумму 981000 руб., в том числе для снабжения: - подведомственных учреждений - 408000 руб., - не подведомственных, но состоящих на одном бюджете учреждений - 226000 руб., - бюджетных учреждений, стоящих на других бюджетах - 347000 руб. Оборудование было направленно грузополучателям. Необходимо составить бухгалтерские проводки.	ПК-12.У.1
5	Распорядитель бюджетных средств перечислил организации-изготовителю 20000 руб. в счет аванса на поставку оборудования подведомственному учреждению (на условиях централизованной поставки). Плательщик получил оправдательные документы на сумму произведенной отгрузки – 50000 руб. Произведен окончательный расчет. – 30000 руб. Учреждение получило оборудование и приняло его к учету. Составить бухгалтерские проводки.	ПК-12.У.1
6	Распорядитель бюджетных средств перечислили организации-подрядчику 200000руб. в счет аванса за выполнение ремонтных работ подведомственному	ПК-12.У.1

	учреждению (на условиях централизованной поставки). Платательщик получил оправдательные документы на сумму выполненных работ – 500000 руб. Произведен окончательный расчет. – 300000 руб. Учреждением приняты ремонтные работы на основании акта приемки-передачи выполненных работ. Составить бухгалтерские проводки.	
7	В рамках деятельности, приносящей доход, бюджетным учреждением в течение отчетного периода произведены следующие хозяйственные операции: - предоплата с расчетного счета за компьютер поставщику - 35 400 руб. (в том числе НДС), - получен компьютер от поставщика - 35 400 руб. (в том числе НДС), - принят к бухгалтерскому учету компьютер, - отражена сумма НДС, оплаченная поставщику за приобретенный компьютер, - - отражена сумма НДС, подлежащая зачету из бюджета, - предоплата поставщику за материальные ценности - 1180 руб. (в том числе НДС) - - получены и приняты к учету материальные ценности, - отражена сумма НДС, оплаченная поставщику за приобретенные материальные ценности, - отражена сумма НДС, подлежащая зачету из бюджета, - переданы материальные ценности для использования в процесс оказания платных услуг -500 руб. - начислена амортизация по компьютеру - 900 руб. Составить бухгалтерские проводки.	ПК-12.У.1
8	Учреждением получены суммы лимитов бюджетных обязательств на текущий год в сумме 524800 руб., в том числе: - на оплату труда - 150000 руб., - на уплату сумм взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний -39300 руб., - на закупку основных средств и оборудования - 100000 руб., - на приобретение материальных запасов - 12000 руб., - на оплату услуг связи - 500 руб., на оплату коммунальных услуг – 3000 руб., на оплату типографских работ – 10000 руб., на выплату социального пособия – 200000 руб. Составить бухгалтерские проводки.	ПК-12.У.1
9	Для условного бюджетного учреждения: отразите поступление основного средства (стоимость 500 000 руб., источник финансирования — бюджет); рассчитайте годовую сумму амортизации линейным методом (срок	ПК-12.У.1

	полезного использования — 5 лет); составьте проводки по начислению амортизации за первый год.	
10	Отразите операции по учёту канцтоваров: поступление на склад (10 000 руб.); выдача в эксплуатацию (3 000 руб.); списание изношенных запасов (2 000 руб.). Оформите первичные документы (приходная накладная, требование-накладная, акт списания).	ПК-12.У.1
11	Отразите в учёте операции по кассе бюджетного учреждения за месяц: поступление денег для выплаты зарплаты (300 000 руб.); выплата зарплаты (280 000 руб.); возврат неиспользованных подотчётных сумм (5 000 руб.). Составьте кассовую книгу и отчёт кассира.	ПК-12.У.1
12	Для условной командировки сотрудника: оформите авансовый отчёт (проезд — 12 000 руб., проживание — 8 000 руб., суточные — 3 000 руб.); отразите проводки по выдаче аванса и утверждению отчёта; рассчитайте перерасход/остаток.	ПК-12.У.1
13	Для условного сотрудника бюджетного учреждения рассчитайте: начисленную зарплату (оклад 40 000 руб.); НДФЛ (13 %); страховые взносы; сумму к выплате. Составьте проводки по начислению и выплате зарплаты.	ПК-12.У.1
14	Отразите начисление и выплату пособия по временной нетрудоспособности: расчёт пособия (средний заработок 2 000 руб./день, дни болезни — 10); проводки по начислению за счёт ФСС и работодателя; удержание НДФЛ.	ПК-12.У.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 выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

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

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
1	Бюджетный процесс и основные его участники.

2	Бюджетная классификация доходов и расходов.
3	Синтетический и аналитический учет основных средств в бюджетных организациях.
4	Документальное оформление движения основных средств в бюджетных организациях.
5	Синтетический учет и оценка нематериальных активов в бюджетных организациях.
6	Понятие и сущность непроизведенных активов в бюджетных организациях и особенности их учета.
7	Понятие, сущность и классификация материальных запасов в бюджетной организации.
8	Синтетический и аналитический учет материальных запасов в бюджетной организации.
9	Документальное оформление движения материальных запасов в бюджетной организации.
10	Понятие, сущность и виды капитальных вложений в нефинансовые активы бюджетных организаций
11	Синтетический учет капитальных вложений в нефинансовые активы бюджетных организаций.
11	Учет денежных средств в бюджетных учреждениях.
12	Учет результата по кассовому исполнению бюджета.
13	Понятие и сущность лимита расходов в бюджетных организациях и их учет.
14	Сущность и учет принятых бюджетных обязательств текущего года и бюджетных ассигнований.
15	Понятие и порядок формирования финансового результата в бюджетной организации.
16	Учет операций по формированию и использованию финансового результата в бюджетной организации.
17	Учет операций по расходам бюджетов, осуществляемым в безналичной и наличной формах.

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

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

Перечень тестовых заданий

Задание закрытого типа на установление соответствия для ПК-11.3.1

Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие.

Бюджетный цикл в Российской Федерации делится на этапы бюджетного процесса. Установите соответствие между этапами бюджетного процесса и их содержанием.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Этапы бюджетного процесса		Значения терминов	
а	I этап бюджетного процесса	1	Составление отчетов об исполнении бюджетов и их утверждение
б	II этап бюджетного процесса	2	Составление проектов бюджетов
в	III этап бюджетного процесса	3	Рассмотрение и утверждение бюджетов
г	IV этап бюджетного процесса	4	Исполнение бюджетов

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

а	б	в	г

Ключ

а	б	в	г
2	3	4	1

Критерий оценивания: Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца). Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

Задание закрытого типа на установление последовательности для ПК-11.3.1

Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность

Исполнение бюджета по расходам регламентируется ст. 219 БК РФ и осуществляется поэтапно. Расположите перечисленные ниже этапы исполнения бюджета по расходам по порядку их осуществления.

1. Составление и утверждение закона о бюджете.
2. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств.
3. Санкционирование оплаты денежных обязательств.
4. Подтверждение денежных обязательств.
5. Составление, утверждение и доведение бюджетной росписи.
6. Подтверждение исполнения денежных обязательств.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--	--

Ключ

1	5	2	4	3	6
---	---	---	---	---	---

Критерий оценивания: Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора для ПК-11.3.1

Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

К объектам основных средств бюджетного учреждения относятся:

- 1) материальные запасы;
 - 2) машины и оборудование, подлежащие монтажу;
 - 3) материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев независимо от их стоимости;
 - 4) материальные объекты, числящиеся в составе готовой продукции.
- Обоснуйте выбор ответа.

Ключ: 3

Обоснование: К объектам основных средств бюджетного учреждения относятся материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев независимо от их стоимости.

Критерий оценивания: Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора для ПК-11.3.1

Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Участниками бюджетного процесса являются:

- 1) органы законодательной и исполнительной власти;
- 2) государственные унитарные предприятия;
- 3) глава государства;
- 4) казенные учреждения.

Аргументируйте свой ответ.

Ключ: 1, 3.

Обоснование: Участниками бюджетного процесса являются:

- глава государства;
- органы законодательной и исполнительной власти;
- органы денежно-кредитного регулирования;
- органы государственного и местного финансового контроля;
- распорядители бюджетных средств.

Критерий оценивания: Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание открытого типа с развернутым ответом для ПК-11.3.1

Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Дайте определение бюджетного учреждения.

Эталонный ответ: В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетным учреждением признается организация, созданная органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических и иных функций некоммерческого характера, деятельность которой финансируется из соответствующего бюджета или бюджета государственного внебюджетного фонда на основе сметы доходов и расходов.

Критерий оценивания: Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте. Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов

Задание закрытого типа на установление соответствия для ПК-12.У.1

Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие.

Проверка кассовых операций бюджетного учреждения проводится в определенной последовательности этапов. Установите соответствие между этапами проверки кассовых операций бюджетного учреждения и их содержанием.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Этапы проверки кассовых операций бюджетного учреждения		Содержание этапа	
а	Первый этап	1	Проверка целевого использования денежных средств и соблюдения лимита кассы
б	Второй этап	2	Проверка правильности оформления кассовых документов
в	Третий этап	3	Проверка сроков хранения наличных денежных средств в кассе
г	Четвертый этап	4	Полнота, своевременность и правильность оприходования денежных средств
д	Пятый этап	5	Проверка наличия договора о материальной ответственности с кассиром

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

а	б	в	г	д

Ключ

а	б	в	г	д
5	4	1	2	3

Критерий оценивания: Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца). Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

Задание закрытого типа на установление последовательности для ПК-12.У.1

Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность

Инвентаризация кассы проводится в определенной последовательности этапов. Расположите перечисленные ниже этапы по порядку их осуществления:

- 1) оформляется акт инвентаризации, который подписывают все члены инвентаризационной комиссии;
- 2) кассир, а затем и бухгалтер пересчитывает деньги и другие ценности, находящиеся в кассе;
- 3) производится сопоставление суммы в результате пересчета с данными об остатке денежных средств, зафиксированными в кассовом отчете;
- 4) кассир составляет отчет о кассовых операциях за последний день, в котором указывается остаток денег по кассовой книге;

5) составленный кассовый отчет подписывается главным бухгалтером или его заместителем.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--

Ключ

4	5	2	3	1
---	---	---	---	---

Критерий оценивания: Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора для ПК-12.3.1

Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Сколько разрядов содержит номер счета Плана счетов бюджетного учета:

- 1) 20;
- 2) 22;
- 3) 24;
- 4) 26.

Обоснуйте выбор ответа.

Ключ: 4

Обоснование: Номер счета Плана счетов бюджетного учета содержит 26 разрядов.

Критерий оценивания: Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора для ПК-12.3.1

Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Объектами государственного финансового контроля являются:

- 1) общественные неправительственные организации и физические лица в части уплаты налогов и осуществления деятельности, которая регулируется государством;
- 2) промышленные и коммерческие предприятия, которые не финансируются за счет бюджетных средств;
- 3) самозанятые граждане;
- 4) государственные органы и государственные структуры.

Аргументируйте свой ответ.

Ключ: 1, 4.

Обоснование: Объектами государственного финансового контроля являются:

- государственные органы и государственные структуры;
- общественные неправительственные организации и физические лица в части уплаты налогов и осуществления деятельности, которая регулируется государством.

Критерий оценивания: Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается

верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание открытого типа с развернутым ответом для ПК-12.3.1

Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Дайте определение государственного финансового контроля.

Эталонный ответ: Государственный финансовый контроль — это комплекс мер, которые направлены на обеспечение экономической обоснованности использования бюджетных средств, а также на предупреждение и выявление финансовых правонарушений.

Критерий оценивания: Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте. Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов

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:

- постановка задачи;
- основные сведения по теме лекции;
- результаты и выводы.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах
Учебным планом не предусмотрено

11.3. 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

Структурными элементами практического занятия являются: вводная часть, основная часть, заключительная часть.

Вводная часть обеспечивает подготовку студентов к выполнению заданий работы.

В ее состав входят:

- формулировка темы, целей и задач занятия;
- обоснование значимости темы для профессиональной подготовки;
- связь с другими разделами курса;
- изложение теоретических основ;
- разъяснение методов и приёмов выполнения заданий;
- требования к результату работы;
- инструктаж по технике безопасности;
- проверка готовности студентов;
- пробное выполнение заданий;
- указания по самоконтролю.

Основная часть предполагает самостоятельное выполнение заданий студентами. Она может сопровождаться:

- дополнительные разъяснения по ходу работы;
- устранение затруднений;
- текущий контроль и оценка результатов;
- поддержка работоспособности технических средств;
- ответы на вопросы студентов.

Заключительная часть содержит:

- подведение итогов занятия (анализ успехов и недочётов);
- оценка работы отдельных студентов;
- ответы на вопросы;
- рекомендации по устранению пробелов в знаниях и навыках;
- сбор отчётов для проверки;
- информация о подготовке к следующему занятию (включая список литературы).

Вводная и заключительная части практического занятия проводятся фронтально.

Основная часть выполняется каждым студентом индивидуально.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Учебным планом не предусмотрено

11.5. 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:

- систематизировать и закрепить полученные теоретические знания и практические умения по профессиональным учебным дисциплинам и модулям в соответствии с требованиями к уровню подготовки, установленными программой учебной дисциплины, программой подготовки специалиста соответствующего уровня, квалификации;
- применить полученные знания, умения и практический опыт при решении комплексных задач, в соответствии с основными видами профессиональной деятельности по направлению/ специальности/ программе;
- углубить теоретические знания в соответствии с заданной темой;
- сформировать умения применять теоретические знания при решении нестандартных задач;
- приобрести опыт аналитической, расчётной, конструкторской работы и сформировать соответствующие умения;
- сформировать умения работы со специальной литературой, справочной, нормативной и правовой документацией и иными информационными источниками;
- сформировать умения формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам выполнения работы;
- развить профессиональную письменную и устную речь обучающегося;
- развить системное мышление, творческую инициативу, самостоятельность, организованность и ответственность за принимаемые решения;
- сформировать навыки планомерной регулярной работы над решением поставленных задач.

Структура курсовой работы и очередность размещения отдельных частей:

- титульный лист;
- содержание;

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список.

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников, приложений, с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов (подразделов, пунктов). Наименование и нумерация разделов в содержании должны в точности соответствовать тем, которые содержатся в тексте контрольной работы.

Во введении должна быть обоснована актуальность выбранной темы. Необходимо также отметить практическую направленность изучаемой темы, дать характеристику ее исследованности на данном этапе, перечислить цель, задачи, основные направления ее изучения, предмет и объект исследования. Следует охарактеризовать информационную базу исследования. Общий объем введения – до 3 страниц.

Заключение должно отражать краткие выводы по выполненной курсовой работе. Заключение должно быть конкретным и опираться на материалы всей курсовой работы. Объем заключения – 2–3 страницы.

Библиографический список. Название этой части должно быть в точности воспроизведено в ее заголовке прописными буквами. Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении контрольной работы, и включать не менее 6 источников. Сведения об источниках необходимо давать в соответствии с предъявляемыми требованиями (автор, название, место издания, издательство, год издания, номер периодического издания и его название).

Требования к оформлению пояснительной записки курсовой работы

Курсовая работа выполняется на компьютере. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Межстрочное расстояние 1,0. При написании допускаются только общепринятые сокращения.

Текст основной части делят на разделы (при необходимости – на подразделы). Название раздела пишут прописными буквами. Каждый раздел следует начинать с нового листа. Названия разделов размещают в верхней части листа симметрично тексту. Точка в конце названия раздела не ставится, переносы не допускаются.

Расстояние между заголовком раздела и текстом – 1 строка. Название раздела не подчеркивается.

Разделы имеют порядковую нумерацию, нумеруются арабскими цифрами; подразделы, пункты нумеруются в пределах разделов.

Страницы курсовой работы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставят, на последующих страницах номер проставляют внизу страницы по центру.

Иллюстрации (кроме таблиц) обозначают словом рис. (в тексте с номером) и нумеруют в пределах раздела (например, рис. 1.2 – второй рисунок первого раздела). Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняющие записи – под ней, номер иллюстрации – ниже поясняющей надписи.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Таблица имеет заголовок, над которым в правом верхнем углу пишут, например, Таблица 1.2. (вторая таблица первого раздела). Если в курсовой работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Заголовок таблицы и слово «Таблица» пишут с прописной буквы, не подчеркивают.

Иллюстрации и таблицы размещают в курсовой работе после первого упоминания о них в тексте. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово Таблица в

тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера; и сокращенно, если имеет номер, например, «... в табл. 1.2».

Формулы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделяют их точкой. Номер помещают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы, например, (3.1) – первая формула третьего раздела.

Ссылки в тексте на источники следует указывать как порядковый номер источника по списку источников и номер страницы, выделенные квадратными скобками, например, [3, с. 76].

Защита курсовой работы.

Законченная курсовая работа, содержащая все требуемые элементы оформления, загружается в личный кабинет для проверки. Если курсовая работа выполнена в соответствии с изложенными требованиями кафедры, научный руководитель принимает ее к защите и информирует об этом студента. Если тема работы не раскрыта или в работе имеются ошибки, научный руководитель делает соответствующие замечания. После проверки студент должен внести поправки в курсовую работу.

Защита курсовой работы должна быть проведена до начала сессии. При защите студент кратко излагает основные положения работы, при этом студент должен свободно ориентироваться и знать основные концепции и факты, использованные при написании курсовой работы.

11.6. 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.

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.

Основными методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются источники из перечня печатных и электронных учебных изданий, указанных в таблице 8. Кроме этого, обучающийся может пользоваться электронными ресурсами, указанными в таблицах 9.

11.7. 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 включает в себя:

- контроль посещаемости;
- письменный опрос по вопросам практического занятия;
- письменный опрос в форме тестирования.

В течение семестра обучающиеся загружают в ЭИОС ГУАП отчетные материалы, в соответствии с установленными НПР требованиями и методами проведения ТКУ, а НПР оценивают загруженные материалы. Оценка, сделанная НПР, зарегистрированным под своим логином и паролем, является оценкой результатов ТКУ.

Результаты ТКУ учитываются при проведении ПА в рамках модульно-рейтинговой системы оценивания знаний обучающегося.

Согласно пункту 3.5. МДО ГУАП. СМК 2.77. «Положение о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП» студент, не набравший в семестре необходимого для допуска к сдаче экзамена или зачета количества баллов по

изучаемой в семестре учебной дисциплине, к экзамену (зачету) по данной дисциплине не допускается.

В соответствии с пунктом 3.14. РДО ГУАП. СМК 3.76) «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП, осваивающих образовательные программы высшего образования» результаты текущего контроля успеваемости учитываются научно-педагогическими работниками при промежуточной аттестации.

Для получения допуска к прохождению промежуточной аттестации по дисциплине обучающийся должен предоставить все отчётные материалы в соответствии с установленными НПР требованиями.

11.8. 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».

Промежуточная аттестация проводится в целях итогового контроля знаний и умений студентов по дисциплине.

Промежуточная аттестация осуществляется в составе академических групп с обязательной регистрацией преподавателем явки студентов.

Экзамен проводится в письменной форме (по вопросам).

Экзаменационная сессия обучающихся проводится в сроки, определённые календарным учебным графиком. Расписание экзаменов составляется в установленном порядке и утверждается проректором по учебной деятельности. Расписание подписывается простой электронной подписью и доводится до сведения НПР и обучающихся не позднее, чем за 2 (две) недели до начала экзаменационной сессии, посредством размещения на информационных стендах и официальном сайте ГУАП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Расписание составляется с таким расчетом, чтобы обучающийся сдавал не более одного экзамена в день и между экзаменами было, как правило, не менее 3 (трех) дней.

В исключительных случаях руководитель структурного подразделения, по согласованию с НПР может разрешить обучающемуся досрочную сдачу экзаменов по отдельным компонентам ОП на основании личного заявления обучающегося с указанием причины.

Экзамены принимаются НПР, за которыми закреплены соответствующие компоненты ОП. Замена экзаменатора в связи с его болезнью или по иным причинам производится заведующим кафедрой/ директором института/ деканом факультета, на основании служебной записки на имя начальника Учебного управления.

При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе студенческий билет для идентификации личности.

Если со стороны обучающегося во время экзамена допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, аудио-плееров и других технических устройств), нарушения правил внутреннего распорядка ГУАП, предпринята попытка подлога документов, НПР вправе удалить обучающегося с экзамена с занесением в ведомость оценки «неудовлетворительно».

По окончании проведения промежуточной аттестации в форме экзамена полученная обучающимся оценка заносится НПР в ведомость, после чего она

автоматически отражается у обучающегося в ЭИОС ГУАП «Личный кабинет» и доступна для ознакомления в разделе «Дисциплины». Недопуск обучающегося к экзамену отмечается в ведомости как «неудовлетворительно». Неявка обучающегося на экзамен отмечается в ведомости как «н/я»

Непрохождение обучающимся экзамена в установленные сроки при отсутствии уважительной причины признаётся академической задолженностью

По завершении периода проведения промежуточной аттестации работники структурного подразделения проводят обязательное обновление сведений об обучающихся в АИС. Выполнение данной процедуры необходимо для отображения аттестационных оценок по результатам проведения промежуточной аттестации в зачетной книжке обучающихся.

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

Выставление результатов прохождения промежуточной аттестации в системе «Личный кабинет» проводится НПП не позднее следующего дня после проведения аттестации в соответствии с установленным расписанием.

По окончании проведения промежуточной аттестации НПП проверяет правильность заполнения данных в ведомости, закрывает ведомость, нажав кнопку «Подписать ведомость», тем самым подписывает ее простой электронной подписью, и направляет в личный кабинет структурного подразделения.

Все оценки, полученные в период проведения промежуточной аттестации должны быть внесены в систему «Личный кабинет» не позднее 23:59 дня окончания периода проведения промежуточной аттестации.

После нажатия кнопки «Подписать» ведомость становится недоступной для редактирования НПП.

Работники структурного подразделения проверяют полученную от НПП ведомость и, при необходимости, открывают индивидуальные ведомости для обучающихся, не сдавших/ не явившихся для прохождения промежуточной аттестации, а также проводят рассылку уведомлений обучающимся о наличии академической задолженности.

Дифференцированный зачёт по курсовой работе.

Дифференцированный зачёт проводится в форме представления и защиты курсовой работы.

По результатам курсового проектирования и выполнения курсовых работ оформляется и представляется пояснительная записка в соответствии с требованиями, установленными НПП.

Сдача курсовой работы обучающимися по очной и очно-заочной формам обучения проводится в течение недели, предшествующей началу экзаменационной сессии, либо на последнем занятии в семестре по дисциплине (модулю).

Дифференцированный зачёт по курсовой работе принимается НПП - руководителем курсовой работы.

Замена НПП в связи с его болезнью или по иным причинам производится заведующим кафедрой на основании служебной записки на имя начальника Учебного управления.

При явке на дифференцированный зачёт обучающийся обязан иметь при себе студенческий билет для идентификации личности. Если со стороны обучающегося во время дифференцированного зачёта допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, аудио-плееров и других технических устройств), нарушения правил внутреннего распорядка ГУАП, предпринята попытка подлога документов, НПП вправе удалить обучающегося с зачёта с занесением в ведомость оценки «неудовлетворительно».

По результатам дифференцированного зачёта полученная обучающимся оценка заносится НПП в ведомость промежуточной аттестации, после чего она автоматически отражается у обучающегося в ЭИОС ГУАП «Личный кабинет» и доступна для ознакомления в разделе «Дисциплины». Недонуск обучающегося к дифференцированному зачёту отмечается в ведомости как «неудовлетворительно». Неявка обучающегося на дифференцированный зачёт отмечается в ведомости как «н/я».

Обучающийся, не явившийся на дифференцированный зачёт в установленные сроки по уважительной причине, вправе сдать дифференцированный зачёт в индивидуальные сроки. Непрохождение обучающимся дифференцированного зачёта в установленные сроки при отсутствии уважительной причины признаётся академической задолженностью.

Выставление результатов прохождения промежуточной аттестации в системе «Личный кабинет» проводится НПП не позднее следующего дня после проведения аттестации.

По окончании проведения промежуточной аттестации НПП проверяет правильность заполнения данных в ведомости, закрывает ведомость, нажав кнопку «Подписать ведомость», тем самым подписывает ее простой электронной подписью, и направляет в личный кабинет структурного подразделения.

Все оценки, полученные в период проведения промежуточной аттестации должны быть внесены в систему «Личный кабинет» не позднее 23:59 дня окончания периода проведения промежуточной аттестации. После нажатия кнопки «Подписать» ведомость становится недоступной для редактирования НПП.

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