

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ЭФ

УТВЕРЖДАЮ /Н.М. Стрельникова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

02.02.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.2.5 Управление финансовыми потоками организации

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.01 Экономика

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Финансы и кредит

Курс 3

Семестр 5, 6

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	216 / 6	часов/зачетных единиц
Лекции	6	часов
Лабораторные работы	8	часов
Практические занятия	6	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	20	часов
Контактная работа по экзамену	6	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	160	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	30	часов
Экзамен	6	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика

Программу составили:

доцент	ФЭиОП	СОГЛАСОВАНО	О.В. Закирова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра финансов, экономики и организации производства

(наименование кафедры)		
11.01.2022	протокол №	5
(дата)		

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Л.В. Смоленникова
		(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Л.В. Смоленникова
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	О.Е. Иванов
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Жубрин Алексей Анатольевич, помощник генерального директора ОАО
«ММЗ» по информатизации – начальник управления информационных технологий

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 07.02.2022 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ОПК-8.3. Владеть: навыками разработки технического задания, составления планов, распределения задач, тестирования и оценки качества программных средств	знания: 31.1. Систему государственного управления противодействием коррупции; 31.2 правовые и организационные основы противодействия коррупции; 31.3 основные антикоррупционные инструменты; умения: У1. Выявлять и оценивать коррупционные риски, формировать механизмы по их нейтрализации; У1. Применять антикоррупционные стандарты поведения при осуществлении профессиональной деятельности; навыки: В1. Способность поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, направленных на противодействие коррупции, в своей профессиональной сфере; В1. Способность дать правовую и этическую оценку ситуациям, связанным с коррупционным поведением, применять антикоррупционные меры по выявленным фактам коррупционных нарушений
	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	знания: 32. Этические нормы антикоррупционного поведения, социальные, правовые, этические последствия коррупционного поведения; умения: У2. Применять антикоррупционные стандарты поведения при осуществлении профессиональной деятельности; навыки: В2. Навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, направленных на противодействие коррупции, в своей профессиональной сфере;

<p>2. ПК-1 Способен составлять финансовый план организации в целях принятия управленческих решений</p>	<p>ПК-1.1. Осуществляет долгосрочное и краткосрочное финансовое планирование деятельности экономического субъекта с целью ее адаптации к изменяющимся внешним и внутренним экономическим условиям</p>	<p>знания: З1.1. Финансовые отношения экономического субъекта и формы их проявления; З1.2. Основы финансового планирования в организации, классификацию и виды финансовых планов, этапы разработки финансовых планов; З1.3. Бюджетирование как инструмент финансового планирования, виды и особенности бюджетов экономического субъекта, контроль их исполнения; финансовую модель бюджетирования (методику составления</p> <p>умения: У1.1. Составлять финансовые потоки экономического субъекта от операционной, инвестиционной и финансовой деятельности; У1.2. Составлять долгосрочные финансовые планы, бюджеты и сметы экономического субъекта, определять общую потребность экономического субъекта в активах и финансовых ресурсах, выполнять расчет по привлечению кредитов и займов, обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей; У1.3. Контролировать и анализировать эффективность исполнения бюджетов экономического субъекта, находить управленческие решения и обеспечивать их доведение до непосредственных исполнителей;</p> <p>навыки: В1.1. Способность составлять, анализировать и прогнозировать финансовые потоки экономического субъекта, выявлять проблемы, устанавливать необходимые ресурсы и возможности развития, использовать полученные сведения для принятия управленческих решений в области внеоборотных активов, оборотных активов организации и источников их финансирования; В1.2. Навыки разработать долгосрочные и краткосрочные финансовые планы экономического субъекта, контролировать их выполнение; В1.3. Навыки разработать финансовую политику экономического субъекта, определить меры по обеспечению его финансовой устойчивости;</p>
--	---	--

3. ПК-2 Способен анализировать и интерпретировать финансово-экономическую, статистическую, бухгалтерскую и иную информацию, рассчитывать финансовые показатели, применяя современные методы и технологии оценки финансового состояния и эффективности деятельности экономического субъекта, использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	ПК-2.1. Проводит анализ информации из различных источников для выявления соблюдения экономическим субъектом требований правовой и нормативной базы, принятия управленческих решений	знания: 31.1 законодательство РФ о налогах и сборах, бухгалтерском учете и официальном статистическом учете, финансовое законодательство, трудовое и гражданское законодательство, практику применения указанного законодательства; 31.2 основные финансовые отчеты, их взаимосвязь; международные стандарты финансовой отчетности, практику их применения; 31.3 внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; 31.5 источники, приемы и методы сбора, анализа и обобщения информации; умения: У1 собирать и анализировать информацию, необходимую для выявления тенденций в функционировании и развитии финансового сектора и экономических субъектов; навыки:
	ПК-2.2. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность экономического субъекта и выявляет возможности повышения ее эффективности	знания: 32.3 методы анализа прибыли, движения оборотного капитала, потока денежных средств умения: У2.2 разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности управления деятельностью экономического субъекта, составлять управленческую отчетность; навыки: В2.4 Навыки подготовки аналитических отчетов о финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, составления отчетов об исполнении бюджетов и финансовых планов, осуществления контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов; В2.5 Навыки подготовки организационно-распорядительных документов по результатам анализа деятельности экономического субъекта

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Экономика организаций (ПК-1), Экономика организаций (ПК-1), Управление затратами (ПК-1), Делопроизводство (ПК-2), Экономика организаций (ПК-2), Управление затратами (ПК-2), Делопроизводство (ПК-2), Экономика организаций (ПК-2); практик: Учебная практика. Ознакомительная практика (ПК-1), Учебная практика. Ознакомительная практика (ПК-2)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Инвестиции (ПК-1), Финансовые отношения бизнеса и государства (ПК-1), Инвестиции (ПК-1), Контрольно-надзорная деятельность (ПК

-2), Финансовые риски организации (ПК-2), Бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность (ПК-2), Международные стандарты финансовой отчетности (ПК-2), Контрольно-надзорная деятельность (ПК-2), Финансовые риски организации (ПК-2); практиках: Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-1), Производственная практика. Научно-исследовательская работа (ПК-1), Преддипломная практика (ПК-1), Производственная практика. Научно-исследовательская работа (ПК-1), Преддипломная практика (ПК-1), Производственная практика. Научно-исследовательская работа (ПК-2), Преддипломная практика (ПК-2), Производственная практика. Научно-исследовательская работа (ПК-2), Преддипломная практика (ПК-2); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-1), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: исследовательские, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, информационные, классическая лекция, проблемная лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Начальная настройка системы в программе «1С: Бухгалтерия»	108	ПК-1, ПК-2, УК-11
Лекция. Тема 1. Ввод сведений об организации Заполнение контактной информации организации. Заполнение сведений о расчетных счетах организации. заполнение сведений об ответственных лицах Тема 2. Настройка параметров учетной политики. Ввод параметров учетной политики для бухгалтерского и налогового учета. Ввод ставок по налогам	1	
Лекция. Тема 3. Заполнение основных справочников. Заполнение справочников: Контрагенты, Номенклатура, Статей затрат. Физические лица, Подразделения. Тема 4. Ввод начальных остатков Занесение имеющихся остатков по основным средствам, денежным средствам. товарно-материальным ценностям в учетные регистры.	1	
Практическое занятие. Работа в программе по темам 1-4: Ввод сведений об организации, Настройка параметров учетной политики, Заполнение основных справочников, Ввод начальных остатков	2	
Лабораторная работа. Работа в программе по темам 1-4: Ввод сведений об организации, Настройка параметров учетной политики, Заполнение основных справочников, Ввод	2	

остатков		
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Задание 1. По данным об остатках средств и источников их образования открыть счета бухгалтерского учета на 01.01. __ г. (таблица 1) Задание 2. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям за 3 месяца, произвести необходимые расчеты по операциям (Таблица 2). Задание 3. Составить оборотно-сальдовую ведомость за квартал. Задание 4. Заполнить формы бухгалтерской отчетности.	102	
Иная контактная работа:	0	

6 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Ведение деятельности организации в программе «1С: Бухгалтерия»	72	ПК-1, ПК-2, УК-11
Лекция. Тема 5. Учет и документальное оформление кассовых операций. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 50 Тема 6. Учет и документальное оформление банковских операций. Оформление платежных поручений и платежных требований. Формирование банковской выписки. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 51 Тема 7. Учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами. Оформление выдачи наличных денег подотчетному лицу. Заполнение авансового отчета. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 71. Тема 8. Учет и документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда. Ведение кадрового учета. Начисление заработной платы. Выплата заработной платы по ведомости и по кассовым ордерам. Депонирование не выплаченной заработной платы. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 70	2	
Лекция. Тема 9. Учет и документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. Оформление карточки учета ОС и НМА. Начисление амортизации ОС и НМА. Оформление операций по приходу, введению к учету, списанию и реализации ОС и НМА. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 01,02,04,05 Тема 10. Учет и документальное оформление операций с товарно-материальными ценностями. Оформление поступления и движения товаров и материалов. Оформление выпуска и реализации готовой продукции, оказания услуг. Формирование оборотно-сальдовой	2	

<p>ведомости по счетам 10,41,43,90</p> <p>Тема 11. Оформление результатов деятельности организации.</p> <p>Заккрытие месяца. Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности.</p>		
<p>Практическое занятие. Тема 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление приходных кассовых ордеров 2. Оформление расходных кассовых ордеров. 3. Формирование кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов. 4. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 50 <p>Тема 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление платежных поручений. 2. Формирование банковской выписки. 3. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 51 <p>Тема 7</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление выдачи наличных денег подотчетному лицу. 2. Заполнение авансового отчета. 3. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 71 <p>Тема 8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение кадрового учета. 2. Начисление заработной платы. 3. Выплата заработной платы. 4. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 70 	2	
<p>Практическое занятие. Тема 9</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление карточки учета ОС и НМА. 2. Начисление амортизации ОС и НМА. 3. Оформление операций по приходу и введению к учету ОС и НМА 4. Оформление операций по списанию и реализации ОС и НМА. 5. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 01,02,04,05 <p>Тема 10</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление поступления товаров и материалов 2. Оформление движения товаров и материалов. 3. Оформление выпуска и реализации готовой продукции, оказания услуг. 4. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 10,41,43,90. <p>Тема 11</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заккрытие месяца. 2. Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности 	2	
<p>Лабораторная работа. Тема 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление приходных кассовых ордеров 2. Оформление расходных кассовых ордеров. 3. Формирование кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов. 4. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 50 <p>Тема 6</p>	3	

1. Оформление платежных поручений. 2. Формирование банковской выписки. 3. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 51 Тема 7 1. Оформление выдачи наличных денег подотчетному лицу. 2. Заполнение авансового отчета. 3. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 71 Тема 8 1. Ведение кадрового учета. 2. Начисление заработной платы. 3. Выплата заработной платы. 4. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 70		
Лабораторная работа. Тема 9 1. Оформление карточки учета ОС и НМА. 2. Начисление амортизации ОС и НМА. 3. Оформление операций по приходу и введению к учету ОС и НМА 4. Оформление операций по списанию и реализации ОС и НМА. 5. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 01,02,04,05 Тема 10 1. Оформление поступления товаров и материалов 2. Оформление движения товаров и материалов. 3. Оформление выпуска и реализации готовой продукции, оказания услуг. 4. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 10,41,43,90. Тема 11 1. Закрытие месяца. 2. Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности	3	

<p>Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение</p> <p>Задание 1. Проанализируйте в ОСВ за отчетный месяц аналитический учет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по счетам: 51, 60 и 62 (в ОСВ по счетам: дебет 51 должен быть = кредиту 62 счета, а кредит 51 = дебету 60) - по счетам налогового учета: 19 Кт = 68 Дт; 90.03 Дт = 68.02 Кт; 68.01 = ?, 69 = ? - по счетам: 50 и 51 приход и расход по счетам наличного и безналичного учета. Касса: Кассовая книга – проверьте лимит кассы. Журнал регистрации кассовых документов - по счетам: 90 счет по Кт = 62 Дт <p>Закройте счета: 19, 60, 62, 69, на 50 счете остаток должен быть равен 1000 руб.,</p> <p>Задание 2. Выполните закрытие за январь месяц (на панели разделов необходимо выбрать Операции – закрытие месяца) проанализируйте и исправьте ошибки</p> <p>Задание 3. Сформируйте и проанализируйте в отчетах «Экспресс-проверка ведения учета»</p> <p>Задание 4. Сформируйте бухгалтерский баланс за I квартал. Посмотрите печатную форму. Основные принципы отражения доходов и расходов в бухгалтерском учете определяются Положениями по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) и «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденные приказами Министерства финансов РФ от 06.05.99 г. № 32н, № 33н.</p> <p>Проверьте Актив который должен быть равен Пассиву</p> <p>Задание 5. Сформируйте последовательно стандартные отчеты за январь месяц и проанализируйте.</p> <p>Задание 6. Сформируйте последовательно анализ учета по НДС, наличие счетов фактур за январь месяц проанализируйте и внесите изменения в документы.</p> <p>Задание 6. Сформируйте последовательно регламентные отчеты, книга покупок, книга продаж, журнал счетов фактур, за январь месяц проанализируйте и внесите изменения в документы.</p>	
	58
Иная контактная работа:	0
Подготовка к экзамену	30
Проведение экзамена	6

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания,

работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Изучение дисциплины включает выполнение расчётных заданий. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющихся в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Чувикова В. В., Изюка Т. Б. 4-е изд., стер. Москва: Дашков и К, 2022. - 248 с. ISBN 978-5-394-04326-0.	https://e.lanbook.com/book/277220
2.	Поленова, С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Поленова С. Н. 2-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. - 402 с. ISBN 978-5-394-04246-1.	https://e.lanbook.com/book/277223
3.	Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. 6-е изд., изм. и доп. Москва: Дашков и К, 2020. - 584 с. ISBN 978-5-394-03755-9.	https://e.lanbook.com/book/229220
4.	Абросимов, Л. И. Бизнес и информационные технологии для систем управления предприятием на базе SAP [Электронный ресурс] : учебное пособие / Абросимов Л. И., Борисова С. В., Бурцев А. П., Жнякин О. В., Коротких Т. Н., Крепков И. М., Русинова Н. Н. Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 812 с. ISBN 978-5-8114-3524-1.	https://e.lanbook.com/book/206579
5.	Чертовской, В. Д. Моделирование процессов адаптивного автоматизированного управления производством [Электронный ресурс] : монография / Чертовской В. Д. Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 200 с. ISBN 978-5-8114-3668-2.	https://e.lanbook.com/book/206690
6.	Трайнев, В. А. Совершенствование информационной системы организации управления предприятием, объединением: отечественная практика [Электронный ресурс] : монография / Трайнев В. А. Москва: Дашков и	https://e.lanbook.com/book/228896

2022. - 164 с. ISBN 978-5-394-04710-7.		
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
3.	Издательство Springer (SpringerOpen)	https://www.springeropen.com
4.	Издательство Elsevier	https://www.sciencedirect.com/
5.	Издательство SpringerNature	https://www.nature.com/
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru
3.	Профессиональные справочные системы Техэксперт	http://www.cntd.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	255 (III)	ПК RAY S902.4(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LED (1), ПК H404,2 420W/Intel Core i3 540/клав.,мышь,монит. 21,5" VA2248-LED (6), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., Powersim Studio 9, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., Project Expert 7.55 Tutorial
2.	302 (III)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X301 (1), Экран настенный	Microsoft Windows Enterprise, Справочная

		200*200см Braun Roll Vision (1), Комплект учебной мебели (1)	правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ- Мастер, Microsoft Access, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., Powersim Studio 9, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., Project Expert 7.55 Tutorial
3.	306 (III)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 5 (1), Экран настен. рулон. 200*200 Springroller Type D Medium (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ- Мастер, Microsoft Access, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., Powersim Studio 9, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., Project Expert 7.55 Tutorial
4.	314a (III)	ПК 1 - ICL RAY P222.1 ,клавиат.,мышь.,монитор NEC 23" LCD EX 231WP-BK (1), ПК 2 - ICL RAY	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс",

		Р222.2 ,клавиат.,мышь.,монитор NEC 23" LCD EX 231WP-BK (15), Проектор мультимедийный Hitachi CP-RX93 (1), Шкаф IBM Netbay 25U (1), Экран настенный рулонный 200х200 см (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., Powersim Studio 9, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., Project Expert 7.55 Tutorial
5.	3146 (III)	ПК S404,2 400W/Intel Core i3 540/клав.,мышь,монит. 21,5" VA2248-LED (13), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., Powersim Studio 9, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., Project Expert 7.55 Tutorial
6.	316 (III)	Персональный компьютер 3 Safe RAY S333 (17), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web,

		Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., Powersim Studio 9, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., Project Expert 7.55 Tutorial
--	--	--

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения	отлично

	показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	
--	---	--

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Итоговый тест по дисциплине

1. Главный инструмент разработчика информационной системы на базе 1С

1. Платформа
2. Прикладное решение
3. Конфигуратор

2. Логические единицы, составляющие конфигурацию системы 1С:

1. Объекты конфигурации
2. Элементы формы приложения 3) Составляющие части платформы

3. Объект конфигурации, предназначенный для работы со списками данных

1. Справочник
2. Документ
3. Регистр накопления
4. Отчет

4. Кем осуществляется контроль кассовых операций

1. главный бухгалтер
2. руководитель подразделения банка
3. заведующий кассой
4. кассир

5. Кто несет материальную ответственность за принятые объемы денег и ценности

1. кассир
2. главный бухгалтер

3. заведующий кассой
4. руководитель внутреннего контроля

6.В типовой конфигурации «Книга покупок» реализована в типовой конфигурации при помощи объекта

1. обработка
2. журнал
3. отчёт
4. документ

7.На каком счете учитывают ТМЦ приобретенные или полученные для продажи или перепродажи

1. 01 Основные средства
2. 41 Товары
3. 10 Материалы
4. 43 Готовая продукция

1. Какой способ учёта материалов увеличивает в большей степени прибыль в период инфляции

1. ЛИФО
2. ФИФО
3. По средней
4. По себестоимости товаров

2. При оплате счета поставщика за поступившие материалы делается запись

1. Дт10 Кт60
2. Дт10 Кт51
3. Дт60 Кт51

10.Ввод документа «передача основных средств» может быть выполнен 1. Только на основании ранее введенного документа «подготовка к передаче основных средств»;

1. Только при условии, что ранее для этого объекта основных средств был введен документ «подготовка к передаче основных средств»;
2. Вне зависимости от названных условий

1. **Документ типовой конфигурации «Выработка основных средств» предназначен**
 1. отражения факта выбытия основных средств, в связи с физическим износом; 2. отражения фактической выработки основных средств для определения срока планового ремонта основных средств;
3. отражения факта выработки основных средств за текущий месяц для начисления амортизации.
2. **Инвентарный номер присваивается**
 1. Каждому объекту основных средств
 2. Только зданиям, сооружениям
 3. Зданиям, сооружениям, транспортным средствам
3. **Первоначальная стоимость основных средств в финансовом учёте увеличивается на сумму расходов**
 1. По капитальному ремонту
 2. По текущему ремонту
 3. По капитальному ремонту, текущему ремонту и модернизации, реконструкции
4. **Учет по сериям номенклатуры может использоваться для видов номенклатуры:**
 1. Товар
 2. Тара
 3. Услуга
 4. Работа и услуги
 5. Товар и тара
5. **Информация о счетах учета номенклатуры организаций хранится:**
 1. В справочнике «Номенклатура»;
 2. В справочнике «Номенклатурные группы»;
 3. В регистре сведений «Основные спецификации номенклатуры»;
 4. В регистре сведений «Счета учета номенклатуры»;
 5. Внутри программы и недоступна для корректировки пользователем.

16. Учет основного состава сотрудников на предприятии должен вестись:

1. в отделе кадров;
2. на каждом структурном подразделении;
3. нет никаких требований или ограничений по месту организации учета основного состава сотрудников; 4. ведет лично главный бухгалтер.

1. **Анкетные данные сотрудника и все изменения в его работе фиксируются в таком первичном документе, как:**
 1. табель учета использования рабочего времени;
 2. лицевой счет;
 3. личная карточка;
 4. приказ (распоряжение) о приеме на работу.
2. **При какой форме оплаты труда заработная плата начисляется, исходя из количества (объема) изготовленной продукции (выполненных работ) и их сложности?**
 1. сдельной форме оплаты труда;
 2. повременной форме оплаты труда;
 3. фактической форме оплаты труда;
 4. почасовой форме оплаты труда.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену по дисциплине «Управление финансовыми потоками организации»

1. Основы работы с бухгалтерской программой
2. Основные термины и понятия компьютерного учета
3. Первоначальная настройка программы
4. Кассовые и банковские операции
5. Организация учета операций в иностранной валюте
6. Учет расчетов с покупателями
7. Учет расчетов с поставщиками
8. Учет поступления основных средств и нематериальных активов
9. Амортизация основных средств и нематериальных активов
10. Учет поступления материально-производственных запасов, транспортно-заготовительных расходов и расчеты по НДС
11. Списание материально-производственных запасов
12. Учет кадров, начисление и выплата заработной платы
13. Организация учета затрат на производство и выпуска готовой продукции
14. Организация учета выполнения работ и оказания услуг
15. Ведение налогового учета
16. Формирование отчетности в программе

