

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю
Декан ЭФ

Н.В. Снегирева
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Контроль и ревизия
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки – 2018, 2019, 2020

Разработана
канд. экон. наук, доцентом кафедры
финансов, налогов и бухгалтерского учета
Н.А. Елькиной

Согласована
Зав. кафедрой ФНБУ
Н.В. Снегирева

Рекомендована
на заседании кафедры ФНБУ
от «28» октября 2020г.
протокол № 3
Зав. кафедрой Н.В. Снегирева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «28» октября 2020 г.
протокол № 2.1
Председатель УМК Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2020 г

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре ООП
 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
 4. Объем дисциплины и виды учебной работы
 5. Содержание и структура дисциплины
 - 5.1. Содержание дисциплины
 - 5.2. Структура дисциплины
 - 5.3. Занятия семинарского типа
 - 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)
 - 5.5. Самостоятельная работа
 6. Образовательные технологии
 7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Программное обеспечение
 - 8.4. Профессиональные базы данных
 - 8.5. Информационно-справочные системы
 - 8.6. Интернет-ресурсы
 - 8.7. Методические указания по освоению дисциплины
 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Приложение

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Контроль и ревизия» являются: углубленное изучение методов контроля и ревизии в условиях рыночной экономики, приемов планирования и организации контрольно-ревизионной работы, порядка оформления и использования материалов контроля и ревизии, формирование у будущих специалистов теоретических знаний о сущности, содержании в системе организации контрольно-ревизионной деятельности и специфических практических навыков по исследованию хозяйственных процессов и операций с позиции законности и достоверности.

Задачами дисциплины «Контроль и ревизия» являются:

а) формирование представлений о сущности, роли и задачах контроля и ревизии как важных элементов управления экономикой;

б) приобретение знаний о видах, формах и методах организации контрольно-ревизионной деятельности, в субъектах и объектах контроля практических навыков по организации и проведению проверок и ревизий

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Контроль и ревизия» входит в вариативную часть блока 1 ООП ВО бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Финансы	Бухгалтерская (финансовая) отчетность
Международные стандарты учета и финансовой отчетности	Аудит
Бухгалтерский учет и анализ	

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам обучающихся при освоении данной дисциплины:

Знания:

- основных понятий, категорий и инструментов бухгалтерского учета;
- современных информационных технологий, используемых в экономической науке и производстве;

Умения:

- разработки планов и программ проведения научных исследований;
- разработки инструментария проводимых исследований, анализ их результатов;
- оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в экономической литературе;
- пользоваться справочной и методической литературой; формулировать проблемы, вопросы и задачи научных исследований;
- проводить сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;
- разработки теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов.

Владения навыками:

- постановки целей и организации их достижения;
- самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;
- обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
- компьютерной грамотности, пользования сетью Интернет для поиска информации;
- изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;

– систематизации и оценки полученных результатов.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции, наименование)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок; – основные направления контрольно-ревизионных проверок; – методы контрольно-ревизионных проверок; – документирование контрольно-ревизионных проверок; – использование материалов контрольно-ревизионных проверок;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составить план и программу контрольно-ревизионных проверок; – применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; – провести контрольно-ревизионные проверки; – сделать выводы о законности и дать оценку финансовым результатам деятельности организации.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами проведения контрольно-ревизионных мероприятий на предприятиях различных форм собственности; - методами систематизации, письменного оформления и использования информации; - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - навыками формулировки и представления рекомендаций по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок; – основные направления контрольно-ревизионных проверок; – методы контрольно-ревизионных проверок; – документирование контрольно-ревизионных проверок; – использование материалов контрольно-ревизионных проверок;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составить план и программу контрольно-ревизионных проверок; – применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; – провести контрольно-ревизионные проверки; – сделать выводы о законности и дать оценку финансовым результатам деятельности организации.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами проведения контрольно-ревизионных мероприятий на предприятиях различных форм собственности; - методами систематизации, письменного оформления и использования информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - навыками формулировки и представления рекомендаций по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
<p>ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок; – основные направления контрольно-ревизионных проверок; – методы контрольно-ревизионных проверок; – документирование контрольно-ревизионных проверок; – использование материалов контрольно-ревизионных проверок;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составить план и программу контрольно-ревизионных проверок; – применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; – провести контрольно-ревизионные проверки; – сделать выводы о законности и дать оценку финансовым результатам деятельности организации.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами проведения контрольно-ревизионных мероприятий на предприятиях различных форм собственности; - методами систематизации, письменного оформления и использования информации; - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - навыками формулировки и представления рекомендаций по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок; – основные направления контрольно-ревизионных проверок; – методы контрольно-ревизионных проверок; – документирование контрольно-ревизионных проверок; – использование материалов контрольно-ревизионных проверок;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составить план и программу контрольно-ревизионных проверок; – применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; – провести контрольно-ревизионные проверки; – сделать выводы о законности и дать оценку финансовым результатам деятельности организации.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами проведения контрольно-ревизионных мероприятий на предприятиях различных форм собственности; - методами систематизации, письменного оформления и использования информации; - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных;

	<ul style="list-style-type: none"> - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - навыками формулировки и представления рекомендаций по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
<p>ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок; – основные направления контрольно-ревизионных проверок; – методы контрольно-ревизионных проверок; – документирование контрольно-ревизионных проверок; – использование материалов контрольно-ревизионных проверок;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составить план и программу контрольно-ревизионных проверок; – применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; – провести контрольно-ревизионные проверки; – сделать выводы о законности и дать оценку финансовым результатам деятельности организации.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами проведения контрольно-ревизионных мероприятий на предприятиях различных форм собственности; - методами систематизации, письменного оформления и использования информации; - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - навыками формулировки и представления рекомендаций по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
<p>ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок; – основные направления контрольно-ревизионных проверок; – методы контрольно-ревизионных проверок; – документирование контрольно-ревизионных проверок; – использование материалов контрольно-ревизионных проверок;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составить план и программу контрольно-ревизионных проверок; – применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; – провести контрольно-ревизионные проверки; – сделать выводы о законности и дать оценку финансовым результатам деятельности организации.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами проведения контрольно-ревизионных мероприятий на предприятиях различных форм собственности; - методами систематизации, письменного оформления и использования информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - навыками формулировки и представления рекомендаций по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
--	---

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		7
Контактная работа (всего)	40	40
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	20	20
из них		
– лекции	20	20
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	20	20
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	20	20
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	68	68
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	20	20
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	48	48
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Диф.зачет	Диф. зачет

ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		8
Контактная работа (всего)	12,3	12,3
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	6	6
из них		
– лекции	6	6

2) занятия семинарского типа (ПЗ)	6	6
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	6	6
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	95,7	95,7
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	20	20
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	72	72
Подготовка к аттестации	3,7	3,7
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Диф. зачет	Диф. зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1.	Развития финансового контроля в условиях рыночной экономики	Сущность финансового контроля, его содержание, цели и задачи. Виды контроля и его элементы. Общегосударственный финансовый контроль. Функции, задачи, виды государственного и муниципального финансового контроля. Приемы формально-правовой проверки документов, прием проверки реальности (достоверности) отраженных в документах обстоятельств и процессов и прием фактической проверки. Независимый финансовый контроль. Виды, услуги аудита. Внутрихозяйственный финансовый контроль.
Тема 2.	Сущность и значение ревизии и контроля	Цели и задачи ревизии и контроля. Отличие ревизии от аудита. Два подхода к управлению организацией. Ревизия как форма экономического контроля. Предварительный, последующий, оперативный контроль. Правила проведения ревизии. Виды ревизии. Функции ревизора. Профессиональная этика ревизора.
Тема 3.	Организация и методика проведения ревизии	Планирование ревизии. Программа, план ревизии. Предварительная подготовка ревизии. Методические и организационные вопросы, ознакомление с объектом ревизии. Документальные методы проведения

		ревизии. Экономический анализ работы организации, технико-экономические расчеты, нормативная, формальная, логическая, арифметическая проверка, и т.д. Методы фактического контроля. Инвентаризация, проверка ревизуемых операций в натуре, проверка фактов по конечной операции, лабораторные анализы, контрольный обмер, экспертная оценка и т.д.
Тема 4.	Ревизия управления организацией	Уровни управления организацией. Общее собрание, совет директоров, исполнительный орган, руководители служб и подразделений. Структурные подразделения организации Организационные документы. Устав организации, положение о структурном подразделении организации, инструкция и т.д. Документооборот. Категории, обязательный состав реквизитов для регистрации документов.
Тема 5.	Ревизия договорной дисциплины	Заключение договоров. Стадии заключения договоров. Форма документа, дата подписания договора, место совершения сделки, и т.д. Основные вопросы, решаемые в процессе ревизии договорной дисциплины.
Тема 6.	Ревизия основных средств и нематериальных активов	Структура, использование и ревизия использования основных фондов. Поступление основных фондов. Виды, оценка, документальное оформление, ревизия поступлений основных фондов. Сохранность основных средств. Ревизия сохранности основных средств. Оформление результатов инвентаризации основных средств. Изменение стоимости основных средств. Ревизия операций по изменению стоимости основных средств. Ревизия переоценки основных средств. Внутреннее перемещение основных средств. Ревизия операций внутреннего перемещения основных средств. Ремонт основных средств. Ревизия операций по ремонту основных средств. Консервация основных средств. Ревизия операций по консервации основных средств. Аренда основных средств. Ревизия аренды основных средств. Выбытие основных средств. Ревизия операций выбытия основных средств. Понятие нематериальных активов. Ревизия операций с нематериальными активами.
Тема 7.	Ревизия товарно-материальных ценностей	Поступление материалов. Ревизия поступления материалов. Хранение материалов на складе (центральном складе) и в цеховых кладовых. Ревизия хранения материалов на складе (центральном складе) и в цеховых кладовых. Списание материалов в производство. Ревизия списания материалов в производство. Выбытие материалов на сторону. Ревизия выбытия материалов на сторону. Тара. Классификация тары. Ревизия операций с тарой. Производственный и хозяйственный инвентарь. Ревизия производственного и

		хозяйственного инвентаря. Инструменты. Виды инструментов, варианты организации учета отпуска инструментов и приспособлений со склада. Ревизия инструментов.
Тема 8.	Ревизия готовой продукции	Понятие готовой продукции. Фактическая производственная себестоимость, нормативная (плановая) производственная себестоимость, прямые статьи затрат. Документальная проверка правильности учета выпуска готовой продукции. Ревизия качества готовой продукции. Инвентаризация готовой продукции. Ревизия операций по отгрузке готовой продукции.
Тема 9.	Ревизия денежных средств	Центральная касса. Требования к помещению кассы. Права и обязанности кассира. Проверка состояния контроля кассы организации. Ревизия кассы организации. Ревизия отражения кассовых операций в учете. Кассир-операционист. Ревизия работы кассира-операциониста. Кассир-раздатчик. Ревизия работы кассира-раздатчика.
Тема 10.	Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Способы погашения дебиторской задолженности. Проверка внутренней системы контроля дебиторской задолженности. Проверка реальности и законности расчетов с дебиторами и кредиторами. Инвентаризация расчетов с покупателями. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
Тема 11.	Ревизия расчетов с подотчетными лицами	Командировочные расходы. Ревизия командировочных расходов. Хозяйственные расходы. Ревизия хозяйственных расходов. Представительские расходы. Ревизия представительских расходов.
Тема 12.	Ревизия в сфере общественного питания	Виды предприятий общественного питания в соответствии с ГОСТ Р 5076295. Виды унифицированных первичных документов в общественном питании. Особенности ревизии в сфере общественного питания.
Тема 13.	Ревизия в торговле	Виды товаросопроводительных документов, унифицированных форм первичной документации в торговле. Ревизия торговой деятельности.
Тема 14.	Ревизия списания естественной убыли	Понятие естественная убыль. Естественная убыль для организаций торговли и общественного питания. Нормы естественной убыли, установленные в процентах к торговому обороту, установленные по срокам хранения, при транспортировке, от боя стеклянной тары при транспортировке и хранении товаров. Ревизия применения норм естественной убыли в розничной и оптовой торговле.
Тема 15.	Оформление итогов ревизии	Распорядительные документы на проведение инвентаризации. Первичные документы, составляемые по итогам инвентаризации отдельных видов имущества. Основные средства (в эксплуатации, в ремонте), нематериальные активы, финансовые

		вложения, товарно-материальные ценности (на складе, в кладовой, на ответственном хранении, отгруженные, в пути, в торговле), денежные средства. Первичные документы, составляемые по итогам инвентаризации расчетов. Расходы будущих периодов, с банками и бюджетом, с подотчетными лицами, с покупателями и поставщиками. Сличительные ведомости, составляемые по итогам работы инвентаризационных комиссий. Основные средства, товарно-материальные ценности, торговля, недостача. Документальное оформление окончательных итогов ревизии.
Тема 16.	Итоги ревизии и материальная ответственность работников организации	Материальная ответственность, ограниченная, полная, коллективная. Письменное оформление материальной ответственности. Возмещение ущерба.

5.2. Структура дисциплины ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПП	ЛР	СР
1	Развития финансового контроля в условиях рыночной экономики	7	2			-	5
2	Сущность и значение ревизии и контроля	5				-	5
3	Организация и методика проведения ревизии	9	2		2	-	5
4	Ревизия управления организацией	7			2	-	5
5	Ревизия договорной дисциплины	6			2	-	4
6	Ревизия основных средств и нематериальных активов	8	2		2	-	4
7	Ревизия товарно-материальных ценностей	8	2		2	-	4
8	Ревизия готовой продукции	8	2		2	-	4
9	Ревизия денежных средств	8	2		2		4
10	Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности	8	2		2		4
11	Ревизия расчетов с подотчетными лицами	8	2		2		4
12	Ревизия в сфере общественного питания	4					4
13	Ревизия в торговле	4					4
14	Ревизия списания естественной убыли	4					4
15	Оформление итогов ревизии	6	2				4
16	Итоги ревизии и материальная ответственность работников организации	8	2		2		4
	Консультации						
	Аттестация						
	Общий объем	108	20		20		68

ЗФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1	Развития финансового контроля в условиях рыночной экономики	8	2			-	6
2	Сущность и значение ревизии и контроля	8	2			-	6
3	Организация и методика проведения ревизии	6				-	6
4	Ревизия управления организацией	6				-	6
5	Ревизия договорной дисциплины	6				-	6
6	Ревизия основных средств и нематериальных активов	8	2			-	6
7	Ревизия товарно-материальных ценностей	8			2	-	6
8	Ревизия готовой продукции	8			2	-	6
9	Ревизия денежных средств	8			2		6
10	Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности	6					6
11	Ревизия расчетов с подотчетными лицами	6					6
12	Ревизия в сфере общественного питания	6					6
13	Ревизия в торговле	5					5
14	Ревизия списания естественной убыли	5					5
15	Оформление итогов ревизии	5					5
16	Итоги ревизии и материальная ответственность работников организации	5					5
	Консультации					-	-
	Аттестация	4				-	
	Общий объем	108	6		6		92

5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов	
				ОФО	ЗФО
1	1.	ПР	Развития финансового контроля в условиях рыночной экономики		
2	2.	ПР	Сущность и значение ревизии и контроля		
3	3.	ПР	Организация и методика проведения ревизии	2	
4	4.	ПР	Ревизия управления организацией	2	
5	5.	ПР	Ревизия договорной дисциплины	2	
6	7.	ПР	Ревизия товарно-материальных ценностей	2	
7	8.	ПР	Ревизия готовой продукции	2	2

8	9.	ПР	Ревизия денежных средств	2	2
9	10.	ПР	Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности	2	2
10	11.	ПР	Ревизия расчетов с подотчетными лицами	2	
11	12.	ПР	Ревизия в сфере общественного питания	2	
12	13.	ПР	Ревизия в торговле		
13	14.	ПР	Ревизия списания естественной убыли		
14	15.	ПР	Оформление итогов ревизии		
15	16.	ПР	Итоги ревизии и материальная ответственность работников организации		

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Типовые темы рефератов

1. Контроль правильности начисления амортизации основных средств, способы начисления амортизации.
2. Контроль за списанием затрат на ремонт основных средств, себестоимость продукции.
3. Контроль за поступлением и выбытием НМА.
4. Контроль документального оформления и учета поступления материалов.
5. Контроль документального оформления отпуска материалов.
6. Контроль затрат на производство по статьям калькуляции.
7. Контроль выпуска и отгрузки продукции.
8. Контроль операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов.
9. Контроль нераспределенной прибыли.
10. Проверка правильности определения финансового результата от продажи и ликвидации основных средств.
11. Проверка достоверности первичных документов по учету выработки рабочих.
12. Проверка методов распределения косвенных расходов.
13. Проверка обоснованности используемого метода учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
14. Проверка правильности формирования финансовых результатов.
15. Ревизия как составная часть внутреннего контроля.
16. Ревизия операций по движению основных средств.
17. Ревизия сохранности материальных ценностей.
18. Ревизия расчета по оплате труда персонала предприятия.
19. Ревизия денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути.
20. Ревизия и контроль денежных средств на расчетном счете и специальных счетах.
21. Ревизия кредитов банка и займов.
22. Ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками.
23. Ревизия расчетов с подотчетными лицами.
24. Ревизия расчетов с бюджетом.
25. Ревизия финансовых результатов от обычных видов деятельности.
26. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой.
27. Способы контроля использования материалов в производстве.

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
Тема 1-16	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа. Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий. Анализ и оценка конкретных ситуаций. Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий	48	72
Тема 1-16	Написание реферата	20	20
	Подготовка к аттестации		3,7
	Общий объем, час	68	95,7

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем;
- использование дистанционных образовательных технологий в рамках ЭИОС.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
3	ЛК	интерактивная лекция (лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем), компьютерная презентация	2	
5	ЛК	дискуссии анализ конкретных ситуаций	2	
8	ЛК	интерактивная лекция (лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем), компьютерная презентация	2	2
9	ЛК	дискуссии анализ конкретных ситуаций, компьютерная презентация	2	2

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Борисова, Н. М. Контроль и ревизия : учебное пособие / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 130 с. — ISBN 978-5-4497-0736-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98665.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Контроль и ревизия [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Е.А. Федорова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — 978-5-238-02083-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71202.html>

2. Смелик Р.Г. Контроль и ревизия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Смелик, Е.Г. Остащенко. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 152 с. — 978-5-7779-1995-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59605.html>

8.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office,

8.4. Профессиональные базы данных

1. База данных «Инвестиционный проект», <http://kudfinvestiruem.ru//>

2. База данных «Финансовый анализ и менеджмент. Финансы предприятий», <http://finance-place.ru//>

3. База данных банковских, страховых, телекоммуникационных и инвестиционных рынков <http://www.banki.ru/>

4. База данных информационного агентства «Финмаркет» <http://www.finmarket.ru/>

8.5. Информационные справочные системы.

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>

2. Справочно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

8.6. Интернет-ресурсы

1. Отдел государственных институтов и цифрового правительства. Департамент по экономическим и социальным вопросам, <http://publicadministration.un.org>

2. Деловое информационное пространство РБК, www.rbk.ru

3. Административно-управленческий портал, www.aup.ru.

Периодические издания:

1. Менеджмент и бизнес-администрирование - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45521.html>

2. Экономика и менеджмент систем управления. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

3. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

4. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и рабочей программой по дисциплине (п.5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой АНО ВО СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

– общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;

– особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;

– целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;

– временем, отведенным на изучение того или иного материала;

– уровнем подготовленности обучающихся;

– уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного

явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение практических занятий заключается в выработке у студентов навыков применения законодательства, и закреплению полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому практическому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия нормативных актов и практики. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее (до проведения соответствующего практического занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме. Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с решением конкретных задач.

Задачи, представленные по каждой теме, имеют практико-ориентированную направленность и призваны максимально приблизить студентов к реальным условиям применения норм гражданского законодательства. Поскольку основная цель решения задач заключается в выработке у студентов способности понимать смысл закона и навыков его

применения к конкретным правоотношениям, при решении задачи обучающемуся целесообразно придерживаться следующей схемы действий.

В первую очередь, студенту следует тщательно изучить условия задачи и выделить среди них экономически значимые фактические обстоятельства, затем определить нормы права, подлежащие применению в данной ситуации, после чего дать развернутые и теоретически обоснованные ответы на поставленные вопросы.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае решения задачи в ходе проведения практического занятия студент должен кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы практического занятия: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах).

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентам предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой

целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагается для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах магистрантами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности практических занятий возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов заключается:

1) в самостоятельном изучении теоретического курса (изучение рекомендуемой и лично выбранной литературы в процессе подготовки к аудиторным занятиям, дополнении информации, полученной на лекциях и практических занятиях);

2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством решения задач и выполнения практико-ориентированных заданий;

3) в подготовке рефератов .

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задание.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы, нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практики.

I. Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и современного периода развития, а также материалов практики. Основная задача студента заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее

названию; логичность, системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на практических занятиях в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на практическом занятии или в индивидуальном порядке.

II. Решение задач осуществляется студентами по каждой теме дисциплины в «домашних условиях», результаты решения задач представляются на практическом занятии в устной форме в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи с мотивированными ссылками на нормативные правовые акты и материалы практики.

Выполнение задания осуществляется в письменной форме по предложенным темам (в частности, путем составления обзора практики). Задание должно быть исполнено и представлено преподавателю на проверку не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты его презентации и защиты на практическом занятии или в индивидуальном порядке. Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

II. Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

познавательного-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий. Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические указания к подготовке и проведению дискуссии (групповой дискуссии)

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.
5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

• *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

• *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата

Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата

1. Реферативной работой является обзор литературы по исследуемой тематике. Реферат представляет собой один из этапов научно-исследовательской работы, основными задачами которой является:

1. Углубление теоретических знаний.
 2. Развитие у слушателей способностей обобщать и анализировать результаты, умения работать со специальной литературой.
 3. Закрепление и развитие умений и навыков, творческого переноса изученной теории для решения практических задач.
 4. Овладение фундаментальными основами будущей профессии.
2. В обязанности студента при подготовке реферата входит:
- самостоятельное изучение рекомендованной литературы и закрепление навыков работы с литературными источниками;
 - овладение навыками анализа и обобщения собранного литературного материала;
 - овладение научной логикой реферата, понимания цели, задач, объекта и предмета исследования, используемых методов и приемов;
 - совершенствование умения грамотно, литературным языком излагать результаты и делать самостоятельные выводы;
 - оформление работы в соответствии с требованиями эстетики, нормами орфографии и общими правилами литературно-графического оформления;
 - регулярный отчет перед своим научным руководителем о выполнении запланированных этапов работы, информирование о полученных промежуточных результатах;
 - строгое соблюдение намеченных сроков завершения этапов работы, своевременное представление ее руководителю.

3. Выбор темы студентами осуществляется по предлагаемой примерной тематике рефератов, которая соответствует рабочей программе и учитывает специфику учебного заведения. Вместе с тем слушателю предоставляется право взять иную тему, которая является начальным этапом или продолжением его практической научно-исследовательской

работы, учитывает его личные интересы и склонности, способности, а также уровень теоретических знаний и профессиональной практической подготовки и дает возможность творчески подойти к ее разработке.

Самостоятельно выбирая тему, слушателю необходимо учесть следующее:

Во-первых, тема работы должна быть актуальной. Значимым признаком актуальности темы является ее отношение к проблемам, над которыми в настоящее время активно работают ученые.

Во-вторых, тема работы должна иметь выход на решение практических экономических задач.

В-третьих, тема работы должна иметь ясно очерченные границы - четко выделенные задачи и предмет исследования. Чрезмерно обширная тема не позволяет изучать проблему углубленно. Это часто приводит к обилию случайно привлекаемого теоретического материала и в конечном итоге к поверхностному освещению проблемы.

Знание и понимание названных положений поможет правильно выбрать конкретную тему реферата, а также в известной мере предопределяет успешность ее выполнения.

Выбранная тема обязательно утверждается руководителем.

4. Сбор и обработка учебного материала

Подготовка реферата начинается с анализа литературных источников. Для того чтобы иметь полное представление об избранной теме, целесообразно изучить соответствующую главу (главы) учебника. Затем следует приступить к глубокому изучению литературы и материала периодических изданий.

Подготовка реферата предполагает самостоятельный поиск литературных источников по выбранной теме. Поэтому работа в библиотечных каталогах, поиск нужных статей в подшивках журналов и газет являются важнейшим составным элементом написания реферата. Результатом такого поиска должен стать список литературы по исследуемой теме, дополняющий и расширяющий основную литературу, рекомендованную научным руководителем.

При собеседовании или защите реферата слушатель должен показать знание не менее 5-10 литературных источников, корректно и обоснованно представленных в списке использованной литературы. Следует помнить, что чтение, специальное изучение литературы нельзя превращать в механическое накапливание знаний. Совершенно недопустимо, если чтение сопровождается простым переписыванием учебника, брошюр, монографий или статей из журналов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать примеры из практики для иллюстрации теоретических положений.

5. Составление плана

После выбора темы и анализа рекомендованных литературных источников необходимо составить примерный план, то есть обозначить основные направления предстоящей деятельности.

План работы - это перечень разделов, параграфов или пунктов, составленный в той последовательности, в какой они даны в реферате.

Намеченный план работы целесообразно обсудить с научным руководителем. Это позволит избрать наиболее оптимальный путь выполнения работы, даст возможность сосредоточить усилия на основных наиболее важных ее элементах, избежать перегруженности второстепенным для избранной темы материалом.

6. Структура работы

Реферат должен содержать несколько логических частей, расположенных в определенной последовательности и иметь определенное оформление. Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список используемых источников.

А) Содержание представляет собой структуру работы с указанием начала каждого раздела.

Б) Введение является вступительным разделом работы, в нем определяются: цель работы; объект или предмет исследования; методы достижения цели; задачи, которые ставит слушатель; степень изученности проблемы как у нас в России, так и за рубежом. Здесь также дается краткое обоснование, почему выбранная тема действительно значима и актуальна с точки зрения будущей профессиональной деятельности.

В) Основная часть.

Содержание основной части должно раскрыть цели и соответствовать названию темы. Выполняется она на основании изучения литературы, проведения разнообразных исследований, обобщении своего личного опыта. Основная часть разделяется на 2-4 раздела (главы), примерно равных по объему. Раздел - это законченная мысль с выводом, выводы могут быть выделены в конце раздела красной строкой или словом «выводы». Конкретное содержание каждого из разделов обуславливается особенностями темы и представлениями слушателя о расположении наработанного материала. Для лучшего объяснения материала необходимо приводить практические примеры, использовать цифровые данные, таблицы, схемы, диаграммы и другой аналитический материал.

Г) Заключение

В заключении подводятся итоги выполненной работы. Здесь необходимо описать, что было сделано и к каким выводам вы пришли, чтобы достигнуть, поставленную во «Введении» цель. Выводы могут подтверждать или опровергать справедливость той или иной теории, которую исследовал автор, устанавливать определенные связи и зависимости, констатировать факты, содержать обобщения или практические рекомендации. Постарайтесь также оценить, какие факторы Вы не учли на первых этапах подготовки работы, что и как можно в будущем сделать иначе и т.д.

Д) Список используемых источников

Для выполнения работы необходимо изучить специальную литературу, каталоги, справочники, газетные и журнальные статьи, сборники и монографии. Оформляя список литературы, важно не просто перечислить названия книг и статей, взятых из каталогов библиотек или из имеющихся во многих книгах списках литературы. Здесь необходимо указать те источники, с которыми слушателю довелось поработать, из которых было что-то взято в свою работу или, напротив, что вызвало несогласие автора и получило опровержение на страницах реферата.

7. Порядок защиты

Успешно выполненную работу преподаватель допускает к защите, которая проводится в определяемое преподавателем время по согласованию со слушателями.

На защите автор в своем кратком выступлении: сообщает о сущности выбранной темы и особенностях работы над ней; останавливается на наиболее характерных тенденциях и результатах, полученных в ходе выполнения работы; делает необходимые выводы и рекомендации; отвечает на вопросы и замечания, указанные преподавателем, а также на другие вопросы преподавателя в объеме темы работы.

Защита реферата может проходить как в форме собеседования с руководителем работы, так и в форме защиты перед специально созданной комиссией, состоящей из двух-трех преподавателей кафедры, включая научного руководителя темы. Защита реферата выполняется в конце 5 триместра.

8. Выдвижение рефератов на конкурс.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ римского права, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по выполнению компьютерной презентации.

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звуковым рядом - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

Презентация представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.



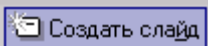

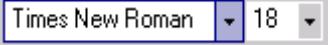


Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания. Презентация со сценарием - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В непрерывно выполняющихся презентациях не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.









Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.




Затем нужно выбрать программу разработки презентации. Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными возможностями. Тем не менее между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков. Программа PowerPoint, входящая в программный пакет Microsoft Office, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией.

Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Основные приемы создания и оформления презентации

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона	Запустите Power Point. В окне диалога Power Point в группе полей выбора Создание презентации выберите Новая презентация .
Выбрать разметку слайда	В окне диалога Создать слайд выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора Новая презентация окно диалога Разметка слайда появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду Формат/Разметка слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Применить шаблон дизайна	В меню Формат выберите команду Оформление слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду Вставка/Создать слайд (Ctrl + M) или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами Page Down, Page Up. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель Рисование	Выполните команду Вид /Панели инструментов/Рисование
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели Рисование инструмент Надпись  и установите текстовый курсор в нужное место или меню Вставка/Надпись .
Отредактировать имеющийся текст	Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления.
Удалить текст вместе с рамкой	Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу Delete .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов 
Изменить цвет шрифта	Выполните команду Формат/Шрифт или выберите кнопку Цвет текста  панели Форматирование (Рисование) .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выровнять	Воспользуйтесь командой Формат/Выравнивание/По левому

набранный текст относительно рамки	краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине или кнопками панели инструментов  Форматирование.
Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду Формат/  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели Рисование:  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.
Активизировать панель Автофигуры	Выберите команду Вставка/Рисунок/Автофигуры или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование 
Нарисовать объект	Активизируйте панель Рисование , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду Формат/  ... или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование:  – цвет линии.
Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование:  – Стиль тени.
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование:  – Объем.
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду Группировка/Группировать контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели Рисование:  – Добавить объект WordArt.
Вставить звук	Выберите команду меню Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла.
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню Показ слайдов выберите команду  Настройка анимации... или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели Настройка анимации.
Установить масштаб рабочего слайда в среде Power Point	На панели Стандартная среды Power Point установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка  46%
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения Power Point	Документ Power Point может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню Вид или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;

	 – режим сортировщика слайдов.
Провести демонстрацию	Выполните команду Вид/Показ слайдов (F5) или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации	Воспользуйтесь щелчком мыши, клавишами Enter, Пробел; Page Down, Page Up или клавиши навигации курсора (): переход вперед/назад по галерее слайдов; Home – переход к самому первому слайду; End – переход к самому последнему слайду.
Провести демонстрацию, не запуская Power Point	Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду Показать .

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме диф. зачета.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме диф. зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Отдельно по типам занятий:

- для проведения занятий лекционного типа - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения, с набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации.
- для проведения занятий семинарского типа - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
- для проведения промежуточной аттестации - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Процедуры оценивания
Знать объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок	Характеристика объектов и принципов контрольно-ревизионных проверок	перечислены все объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок	устный опрос, тестирование
Знать основные направления контрольно-ревизионных проверок	Перечисление основных направлений контрольно-ревизионных проверок	перечислены все основные направления контрольно-ревизионных проверок	устный опрос, тестирование, реферат
Знать методы контрольно-ревизионных проверок	Характеристика методов контрольно-ревизионных проверок	перечислены все основные методы контрольно-ревизионных проверок	устный опрос, тестирование
Знать документирование контрольно-ревизионных проверок	Характеристика основных документов контрольно-ревизионных проверок	даны подробные характеристики все основным реквизитам основных документов контрольно-ревизионных проверок	устный опрос, тестирование
Знать использование материалов контрольно-ревизионных проверок	Перечисление основных направлений использования материалов контрольно-ревизионных проверок	даны подробные характеристики всем направлениям использования материалов контрольно-ревизионных проверок	устный опрос, тестирование, компьютерная презентация
Уметь составить план и программу контрольно-ревизионных проверок	Составление плана и программы контрольно-ревизионных проверок	Составленные план и программа контрольно-ревизионных проверок соответствует предъявляемым требованиям	устный опрос, решение задач
Уметь применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки	Применение методов контроля и ревизии к конкретным объектам проверки	правильное и точное применение методов контроля и ревизии к конкретным объектам проверки	устный опрос, тестирование
Уметь провести контрольно-ревизионные проверки	Знание основ проведения контрольно-ревизионных проверок	правильное и точное проведение на примере конкретных ситуаций контрольно-ревизионных проверок	устный опрос, решение задач
Уметь сделать выводы о	Предоставление выводов о законности и	Соответствие предоставленных	устный опрос, решение задач

законности и дать оценку финансовым результатам деятельности организации	дача оценки финансовым результатам деятельности организации	выводов о законности и сделанных выводов по результатам оценки финансового состояния организации предъявляемым требованиям	
Владеть методами проведения контрольно-ревизионных мероприятий на предприятиях различных форм собственности	Демонстрация знаний в области методов проведения контрольно-ревизионных мероприятий на предприятиях различных форм собственности	правильное и полное изложение и использование методов проведения контрольно-ревизионных мероприятий на предприятиях различных форм собственности	устный опрос, решение задач, реферат
Владеть методами систематизации, письменного оформления и использования информации	Демонстрация знаний, методов систематизации, письменного оформления и использования информации	правильное и полное использование методов систематизации, письменного оформления и использования информации	устный опрос, реферат
Владеть методами ведения поиска информации в сетевых базах данных	Демонстрация знаний в области методов ведения поиска информации в сетевых базах данных	Наличие в реферате списка использованной литературы	реферат
Владеть методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия	Демонстрация знаний в области методов разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия	правильное и полное использование методов разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия	устный опрос, решение задач, компьютерная презентация
Владеть навыками формулировки и представления рекомендаций по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме	Демонстрация навыков формулировки и представления рекомендаций по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме	правильное и полное использование навыков формулировки и представления рекомендаций по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме	устный опрос, решение задач

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Постоянный текущий контроль (после изучения каждой темы) позволяет обучающемуся систематизировать знания в разрезе отдельных тем дисциплины.

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, навыки владения нормативными правовыми актами для решения практических задач, а также личные качества обучающегося.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (1 раз в неделю).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Процедура оценивания	Организация деятельности студента
Тестирование	Проводится на заключительном практическом занятии. Осуществляется на бумажных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте - 20. Отведенное время на подготовку – 60 мин. Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.
Участие в дискуссии / групповой дискуссии	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.
Выполнение практических заданий	Различают задания: а) репродуктивного уровня , позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня , позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением

	<p>причинно-следственных связей; <i>Методика решения кейс-задач:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определение формулировки проблемы, как неудовлетворенной общественной потребности; - пространственно-временная констатация проблемы, которая предполагает определение пространственных и временных границ проблемы; - выяснение типа, характера проблемы, ее основных системных характеристик (структуры, функций и т.д.); - выявление закономерностей развития проблемы, ее последствий; - диагностика принципиальной разрешимости проблемы; - определение ресурсов, которые необходимы для разрешения проблемы; - выработка организационно-управленческих технологий разрешения проблемы; - разрешение проблемы. <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств. Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
<p>Защита доклада (эссе) на заданную тему</p>	<p>Защита реферата (эссе) – это знание материала темы, отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрация умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли. Защита реферата проводится на практическом занятии и продолжается 10-15 минут. Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы. Если защита реферата (эссе) признана неудачной, то, с учетом замечаний, он должен быть переработан. Студент устраняет недостатки и либо повторно защищает реферат (эссе) на практическом занятии, либо отчитывается перед преподавателем. Студенты, не представившие реферат (эссе) к защите или не защитившие его, не допускаются к сдаче итоговой отчетности по дисциплине. Уровень знаний и умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных</p>

	средств.
Устный опрос	<p>Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
Диф.зачет	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения

3. Типовые контрольные задания

Типовые вопросы для устного опроса

Студент при подготовке к занятию готовится к 2-3 вопросам, выносимым на практическое занятие. При ответе он может пользоваться составленным им компендиумом (compendium) – краткое руководство, конспект. Компендиум по дисциплине представляет собой самостоятельно подобранный студентом из периодической литературы, диссертационных исследований, интернет-ресурсов материал, кратко законспектированный, иллюстрирующий научный/практический взгляд на исследуемую проблему.

Для составления компендиума и развернутого ответа на проблемный вопрос занятия необходимо:

- осуществить анализ периодической литературы и интернет-ресурсов;
- отобрать наиболее соответствующие проблеме материалы, характеризующие различные подходы и авторские позиции;
- проанализировать авторефераты диссертаций - законспектировать (сделать «выжимки») из источника, раскрывающие замысел автора, его позицию;
- интегрировать собранные материалы в единый содержательный блок.

1. Контроль правильности начисления амортизации основных средств, способы начисления амортизации.
2. Контроль за списанием затрат на ремонт основных средств, себестоимость продукции.
3. Контроль за поступлением и выбытием НМА.
4. Контроль документального оформления и учета поступления материалов.
5. Контроль документального оформления отпуска материалов.
6. Контроль затрат на производство по статьям калькуляции.
7. Контроль выпуска и отгрузки продукции.
8. Контроль операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов.
9. Контроль нераспределенной прибыли.

10. Проверка правильности определения финансового результата от продажи и ликвидации основных средств.
11. Проверка достоверности первичных документов по учету выработки рабочих.
12. Проверка методов распределения косвенных расходов.
13. Проверка обоснованности используемого метода учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
14. Проверка правильности формирования финансовых результатов.
15. Ревизия как составная часть внутреннего контроля.
16. Ревизия операций по движению основных средств.
17. Ревизия сохранности материальных ценностей.
18. Ревизия расчета по оплате труда персонала предприятия.
19. Ревизия денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути.
20. Ревизия и контроль денежных средств на расчетном счете и специальных счетах.
21. Ревизия кредитов банка и займов.
22. Ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками.
23. Ревизия расчетов с подотчетными лицами.
24. Ревизия расчетов с бюджетом.
25. Ревизия финансовых результатов от обычных видов деятельности.
26. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой.
27. Способы контроля использования материалов в производстве.

Критерии и шкала оценки

Обучающийся показывает при ответе глубокие знания и понимание, как основного, так и дополнительного материала по излагаемому вопросу, квалифицированно иллюстрирует ответ базой с указанием конкретных нормативных правовых документов. При ответе достаточно обоснованно сочетает теоретический и практический материал, приводит аргументированные доказательства в развитии той или иной научной концепции (доктрины), безупречно и квалифицированно отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы.	отлично
Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно излагает ответ на поставленный вопрос, не допускает неточностей при ответе, аргументировано обосновывает его с указанием конкретных нормативных актов. Увязывает свой ответ с практикой на основе конкретных аргументированных примеров. Уверенно и достаточно полно отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы.	хорошо
Обучающийся имеет знание основного программного материала по поставленному вопросу, знает и понимает основные базовые положения, но не усвоил его детали, в отдельных случаях обучающемуся требуются наводящие вопросы для дачи правильного ответа или правильного решения по вопросу, имеет затруднение в четких формулировках по основным экономическим дефинициям и категориям по вопросам.	удовлетворительно
Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не понимает смысл поставленного вопроса, не дает точного ответа со ссылкой на нормативные акты, не приводит аргументированных примеров практики, допускает грубые ошибки в ответах на дополнительные и	неудовлетворительно

Типовые тестовые задания

1. Аудит и ревизия одновременно являются видами:
 - а) только экономического контроля;
 - б) экономического и финансово-хозяйственного контроля;
 - в) только финансово-хозяйственного контроля;
 - г) государственного финансового контроля;
 - д) государственного налогового контроля;
 - е) внутрихозяйственного контроля.
2. Аудиторская проверка может выступать как одно из мероприятий:
 - а) предварительного контроля;
 - б) оперативного контроля;
 - в) текущего контроля;
 - г) последующего контроля;
 - д) верно (в) и (г) одновременно;
 - е) верно (а), (б), (в) и (г) одновременно.
3. В акте ревизии обязательно указываются:
 - а) полное наименование и реквизиты организации, ее ИНН, счета в кредитных организациях и в органах Федерального Казначейства;
 - б) сведения об учредителях, руководстве и главном бухгалтере, уставные цели и виды деятельности, лицензии;
 - в) ссылки на конкретные положения нормативных актов, на документы проверяемой организации и других организаций;
 - г) оценка существенности выявленных нарушений и их влияния на отчетность;
 - д) необходимо указывать (а) и (б) одновременно;
 - е) необходимо указывать (в) и (г) одновременно.
4. В данном случае документы изучают в целях выявления дефектов в оформлении документов, установления правильности заполнения реквизитов и наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, уточнения подлинности подписей должностных лиц, соответствия документа действующей типовой форме и т.д.:
 - а) лабораторные анализы;
 - б) контрольный обмер;
 - в) формальная проверка;
 - г) логическая проверка;
 - д) нормативная проверка.
5. В зависимости от круга вопросов, подлежащих проверке, выделяют следующие виды ревизий:
 - а) плановые и внеплановые;
 - б) тематические и сквозные;
 - в) дополнительные и повторные;
 - г) комплексные и некомплексные;
 - д) необходимо указывать (а) и (в) одновременно;
 - е) необходимо указывать (б) и (г) одновременно.
6. В акте ревизии обычно запрещается (не рекомендуется) указывать:
 - а) конкретный суммовый размер ошибок (нарушений) и их влияния на отчетность;
 - б) несущественные искажения бухгалтерского учета и отчетности;
 - в) конкретные имена и фамилии должностных лиц, отвечающих за тот или иной участок учета (хозяйственные операции);
 - г) причины (мотивы) и юридическую квалификацию действий указанных лиц;
 - д) нарушения, в описании которых нет ссылки на приложения к акту;
 - е) нельзя указывать (а) и (в);

- ж) нельзя указывать (б), (в) и (г);
- з) нельзя указывать (г) и (д);
- и) нельзя указывать ничто (а), (б), (в) и (г).

7. В зависимости от объема проверки выделяют следующие виды ревизий:

- а) сплошные и выборочные ревизии;
- б) тематические и сквозные ревизии;
- в) комплексные и некомплексные ревизии;
- г) полные и частичные ревизии;
- д) необходимо указывать (а) и (в) одновременно;
- е) необходимо указывать (а) и (г) одновременно.

8. В задачи государственного финансового контроля в общем случае не входит:

- а) контроль правильности ведения бюджетного учета распорядителями бюджетных средств;
- б) контроль исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов;
- в) контроль использования средств на региональном и местном уровне;
- г) контроль формирования и использования средств местных бюджетов;
- д) контроль финансово-хозяйственных операций, учета и отчетности организаций;
- е) верно (а), (б) и (г) одновременно.

9. В задачи сметного контроля входит:

- а) оценка достоверности данных учета и отчетности;
- б) оценка соответствия хозяйственных операций действующему законодательству;
- в) оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации;
- г) оценка отклонений от запланированных финансовых показателей;
- д) верно (а) и (б) одновременно;
- е) верно (а), (б) и (в) одновременно.

10. Включение в акт ревизии различного рода выводов, предположений и не подтвержденных документами данных, а также сведений из следственных материалов и ссылок на показания должностных и материально ответственных лиц, данные ими следственным органам:

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) по усмотрению ревизора.

11. Государственный финансовый контроль может осуществляться в форме:

- а) предварительного контроля;
- б) текущего контроля;
- в) последующего контроля;
- г) верно (б) и (в) одновременно;
- д) верно (а), (б) и (в) одновременно.

12. Данный вид контроля состоит в обеспечении проведения операций в строгом соответствии с принятыми и закрепленными в законодательных нормативных актах правилами, только уполномоченными на то лицами, в соответствии с определенными руководством полномочиями и процедурами принятия решений по проведению операций:

- а) экономический контроль;
- б) хозяйственный контроль;
- в) административный контроль;
- г) технический (технологический, процедурный) контроль;
- д) финансовый контроль.

13. Итоговым документом, обобщающим результаты ревизии всей деятельности организации, является:

- а) аудиторское заключение;
- б) отчет ревизора;
- в) акт ревизии;

г) аналитическое заключение.

14. Данный метод целесообразен при проверках: соблюдения порядка хранения, приемки и отпуска материальных ценностей; установления степени готовности объектов капитального ремонта, изношенности основных средств, временных нетитульных сооружений и приспособлений; организации производства и технологических процессов:

- а) контрольный обмер;
- б) контрольный запуск сырья и материалов в производство;
- в) контрольная приемка продукции по количеству и качеству;
- г) обследование на месте проверяемых операций;
- д) инвентаризация.

15. Единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации, а также мероприятия, заключающиеся в сборе и оценке информации, касающейся предметов контроля:

- а) проверка;
- б) ревизия;
- в) анализ;
- г) обследование.

16. Если руководитель (главный бухгалтер) проверяемой организации отказываются получать или подписывать акт ревизии, ревизору следует:

- а) включить сведения об этом в описательную часть акта ревизии;
- б) сообщить о данном факте руководителю органа, назначившего проверку;
- в) сообщить о данном факте руководителю вышестоящего (по отношению к проверяемой организации) органа;
- г) послать этот акт по почте или другим способом;
- д) сделать одновременно (а) и (б);
- е) сделать одновременно (а), (б) и (в).

17. К органам государственного финансового контроля не относятся:

- а) инспекции Федеральной налоговой службы;
- б) контрольные палаты законодательных и представительных органов субъектов федерации и органов местного самоуправления;
- в) контрольные органы органов исполнительной власти;
- г) органы Федерального Казначейства;
- д) контрольные органы Министерства финансов;
- е) главные распорядители и распорядители бюджетных средств.

18. Может ли в ходе ревизии план изменяться и дополняться?

- а) нет, не может;
- б) да, может;
- в) да, должен.

19. Акт ревизии, как правило, состоит из следующих частей:

- а) вводная часть, часть, описывающая объем проверки, и часть, содержащая мнение ревизора;
- б) вводная часть и описательная часть;
- г) вводная, описательная и итоговая части;
- д) вводная, аналитическая и итоговая части;
- е) произвольное количество частей, зависящее от структуры задания на проверку.

20. Целью ревизионной проверки является:

- а) выражение мнения о достоверности бухгалтерского учета и отчетности организации;
- б) выражение мнения о соответствии операций хозяйствующего субъекта действующему законодательству;
- в) верно (а) и (б) одновременно;

г) выявление хозяйственных и финансовых нарушений и хищений, виновных в этом лиц;

д) оценка эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности;

е) оценка соответствия совершаемых операций действующему бухгалтерскому и налоговому законодательству.

21. Комплексное изучение деятельности организаций и их структурных подразделений, экономической эффективности и законности осуществляемых хозяйственных операций, достоверности учетной информации и бухгалтерской отчетности:

а) контроль;

б) ревизия;

в) аудит.

22. Логическая проверка относится к следующей группе методов контроля:

а) аналитические методы;

б) методы документального контроля;

в) методы фактического контроля;

г) комплексные (смешанные) методы;

д) прочие методы.

23. Предельный срок ревизии составляет:

а) 60 дней;

б) 45 дней;

в) 30 дней;

г) зависит от ведомства.

24. Материалы ревизии состоят из следующих частей:

а) рабочие документы, составленные в ходе ревизии, изъятые первичные и сводные документы проверяемой организации или их заверенные копии, акты инвентаризации и сверки расчетов и т.д., акт ревизии;

б) изъятые первичные и сводные документы проверяемой организации или их заверенные копии, акты инвентаризации и сверки расчетов, письменные объяснения должностных лиц, другие документы, служащие основой выводов по итогам проверки;

в) окончательный акт ревизии и промежуточные акты ревизии, сводные справки (ведомости) с описанием нарушений;

г) акт ревизии и приложения к нему, на которые имеются ссылки в акте ревизии;

д) программа ревизии, рабочий план ревизии, рабочие документы и первичные документы, служащие основой выводов, акт ревизии с приложениями.

25. Методами документального контроля являются:

а) экспертная оценка;

б) проверка ревизируемых операций в натуре;

в) лабораторные анализы;

г) проверка регистров бухгалтерского учета;

д) контрольный обмер;

е) технико-экономические расчеты;

ж) верно (г) и (е);

з) верно (а) и (г).

26. Методами фактического контроля являются:

а) встречная проверка;

б) инвентаризация;

в) нормативная проверка;

г) проверка регистров бухгалтерского учета;

д) контрольный обмер;

е) технико-экономические расчеты;

ж) верно (а) и (б);

з) верно (б) и (д).

27. Нормативная проверка относится к следующей группе методов контроля:
- а) аналитические методы;
 - б) методы документального контроля;
 - в) методы фактического контроля;
 - г) комплексные (смешанные) методы; прочие методы.
28. Ознакомление контролирующих органов с состоянием определенного направления или вопросами финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля:
- а) проверка;
 - б) ревизия;
 - в) анализ;
 - д) обследование.
29. Осуществляет внутренний контроль за использованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств; за исполнением бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов; организует финансовый контроль, проверки и ревизии юридических лиц – получателей гарантий Правительства РФ, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций.
- а) Центральный банк РФ;
 - б) Министерство финансов РФ;
 - в) Федеральная налоговая служба РФ;
 - г) Счетная палата РФ.
30. Первоначальная оценка неотъемлемого риска и риска средств контроля при ревизионной проверке:
- а) проводятся перед составлением общего плана проверки;
 - б) проводятся перед составлением программы проверки;
 - в) проводятся в ходе проведения процедур проверки по существу;
 - г) проводятся при формировании календарного плана проверок;
 - д) вообще не проводятся в ходе ревизии;
 - е) проводятся, если этого требует орган (руководитель), назначивший проверку.
31. По организационному признаку выделяют следующие виды ревизий:
- а) плановые и внеплановые;
 - б) сплошные и выборочные;
 - в) дополнительные и повторные;
 - г) верно (а) и (б) одновременно;
 - д) верно (в) и (г) одновременно.
32. Получение информации из открытых источников, изучение нормативных актов и материалов предыдущих ревизий членами ревизионной группы происходит на этапе:
- а) предварительной подготовки;
 - б) разработки программы и плана ревизии;
 - в) документальной проверки операций;
 - г) фактической проверки операций.
33. Предполагает изучение хозяйственных процессов объектов контроля во взаимосвязи, взаимозависимости и взаимообусловленности, социально-экономической эффективности и конечных финансовых результатов деятельности этих объектов, складывающихся под воздействием объективных и субъективных факторов, получающих отражение через систему экономической информации:
- а) проверка;
 - б) ревизия;
 - в) анализ;
 - г) обследование.
34. По способу контроля за результатами ревизионной работы выделяют следующие виды ревизии:
- а) плановые и внеплановые;

- б) сплошные и выборочные;
- в) дополнительные и повторные;
- г) верно (а) и (б) одновременно;
- д) верно (в) и (г) одновременно.

35. При подготовке и планировании ревизионной проверки проводятся:

- а) сначала формирование общего плана, а затем – программы проверки;
- б) сначала формирование программы, а затем – рабочего плана проверки;
- в) подготавливается только общий план проверки;
- г) формируется только календарный план-график проверок;
- д) ревизионная проверка не планируется, проводится по конкретным

обстоятельствам.

36. Применительно к цели экономического контроля верно следующее утверждение:

- а) экономический контроль проводится с целью оценки экономической эффективности деятельности хозяйствующих субъектов;
- б) экономический контроль проводится для оценки выполнения бизнес-планов и бюджетов (смет) коммерческой организации;
- в) экономический контроль устанавливается над аффилированными лицами с целью увеличения экономических выгод организации;
- г) цель контроля – обеспечение обратной связи между субъектом и объектом управления;
- д) экономический контроль в силу своей комплексности не имеет однозначно декларируемой цели;
- е) цели экономического контроля определяются его субъектами самостоятельно.

37. Предъявление руководителю организации подтверждения полномочий проверяющих происходит на этапе:

- а) предварительной подготовки;
- б) разработки программы и плана ревизии;
- в) документальной проверки операций;
- г) непосредственного проведения ревизии на объекте.

38. Предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей:

- а) государственный контроль;
- б) независимый финансовый контроль (аудит);
- в) внутрихозяйственный контроль.

39. Проверка наличия и состояния материальных ценностей, финансовых ресурсов и расчетно-кредитных отношений:

- а) логическая проверка;
- б) инвентаризация;
- в) встречная проверка;
- г) взаимный контроль;
- д) арифметическая проверка.

40. Проверка специально уполномоченными органами соблюдения участниками финансовых, денежных, кредитных, валютных операций требований законодательства, норм и правил, установленных государством и собственниками:

- а) экономический контроль;
- б) хозяйственный контроль;
- в) административный контроль;
- г) технический (технологический, процедурный) контроль;
- д) финансовый контроль.

41. Программа ревизии представляет собой:

- а) описание предполагаемого объема и порядка проведения проверки;
- б) описание характера, временных рамок и объема процедур проверки;
- в) набор детальных инструкций для ревизоров-исполнителей;
- г) перечень основных объектов и вопросов, охватываемых проверкой;
- д) перечень конкретных действий ревизоров-исполнителей с указанием сроков и порядка взаимодействия с персоналом и руководством проверяемой организации;
- е) календарный план проведения проверок в подведомственных организациях или подразделениях.

42. Рабочий план ревизии представляет собой:

- а) описание предполагаемого объема и порядка проведения проверки;
- б) описание характера, временных рамок и объема процедур проверки;
- в) набор детальных инструкций для ревизоров-исполнителей;
- г) перечень основных объектов и вопросов, охватываемых проверкой;
- д) перечень конкретных действий ревизоров-исполнителей с указанием сроков и порядка взаимодействия с персоналом и руководством проверяемой организации;
- е) календарный план проведения проверок в подведомственных организациях или подразделениях.

43. Ревизор имеет право:

- а) привлекать по согласованию с администрацией работников ревизуемой организации к выполнению работ и заданий по ревизии;
- б) соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе ревизии;
- в) обращаться с запросами к другим организациям и лицам, не состоящим в штате ревизуемой организации, по вопросам ревизии;
- г) участвовать в увеселительных мероприятиях;
- д) верно (а) и (в) одновременно;
- е) верно (а) и (б) одновременно.

44. Ревизор обязан:

- а) соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе ревизии;
- б) привлекать на роль экспертов специалистов ревизуемой организации;
- в) давать оценку должностным лицам;
- г) проверять и рассматривать жалобы и заявления по вопросам ревизии;
- д) верно (в) и (б) одновременно;
- е) верно (а) и (г) одновременно.

45. Целью аудиторской проверки является:

- а) выявление хозяйственных и финансовых нарушений и хищений, виновных в этом лиц;
- б) оценка эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности;
- в) оценка соответствия совершаемых операций действующему бухгалтерскому и налоговому законодательству;
- г) выражение мнения о достоверности отчетности и соответствии порядка ведения учета действующему законодательству;
- д) подтверждение достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности и соответствия порядка ведения учета действующему законодательству.

46. Ревизия как форма экономического контроля классифицируется как:

- а) последующий контроль;
- б) текущий контроль;
- в) постоянный последующий контроль;
- г) предварительный контроль;
- д) последующий периодический контроль.

47. Ревизору запрещается:

- а) соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе ревизии;
- б) проверять и рассматривать жалобы и заявления по вопросам ревизии;
- в) привлекать на роль экспертов специалистов ревизуемой организации;
- г) высказывать предположения;
- д) верно (в) и (г) одновременно;
- е) верно (а) и (б) одновременно.
48. Сметный контроль в организации может проводиться в форме:
- а) предварительного контроля;
- б) текущего контроля;
- в) последующего контроля;
- г) верно (б) и (в) одновременно;
- д) верно (а), (б) и (в) одновременно.
49. Сразу после составления и подписания руководителем и членами ревизионной группы акт ревизии передается:
- а) органу (руководителю), назначившему проверку;
- б) руководителю и главному бухгалтеру проверяемой организации;
- в) руководителю (или уполномоченному им лицу) вышестоящего (по отношению к проверяемой организации) органа;
- г) по одному экземпляру акта передается (а) и (в);
- д) по одному экземпляру акта передается (а), (б) и (в).
50. Такая проверка ведется непосредственно на производственных местах путем выборочного наблюдения, хронометража и фотографий рабочего дня:
- а) обследование на месте проверяемых операций;
- б) взаимный контроль;
- в) проверка соблюдения трудовой дисциплины и использования рабочего времени персоналом;
- г) проверка исполнения принятых решений;
- д) обследование на месте проверяемых операций.
51. Выражение мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности проверяемой организации и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации является целью:
- а) ревизии;
- б) аудита;
- в) финансового контроля.
52. Целью государственного финансового контроля является:
- а) контроль деятельности экономических субъектов на финансовых рынках;
- б) контроль деятельности финансово-кредитных учреждений (банков и др.);
- в) контроль собираемости налогов и сборов на федеральном и местном уровне;
- г) контроль формирования и использования бюджетных средств всех уровней;
- д) верно (а) и (б) одновременно.
53. Такие акты составляются для оформления результатов ревизии отдельных участков деятельности ревизуемой организации по результатам ревизии кассы, инвентаризации материальных ценностей и основных фондов, контрольного обмера и проверки качества выполненных строительно-монтажных работ и др.:
- а) основной акт;
- б) промежуточные акты;
- в) разовые акты.
54. Такие функции, как контроль за источниками поступления бюджетных средств; контроль за расходованием бюджетных ресурсов; контроль эффективности предоставления и законности использования льгот по налогообложению и полученных дотаций и т.д., являются функциями:

- а) государственного контроля;
- б) независимого финансового контроля (аудита);
- в) внутрихозяйственного контроля.

55. Условия, при которых проведение инвентаризации основных средств обязательно:

- а) проведение инвентаризации один раз в три года;
- б) проведение инвентаризации каждый год;
- в) установлены факты хищений, злоупотреблений или порчи ценностей.

56. Выявление, локализация и оценка недостатков для их предупреждения и устранения, включая ликвидацию последствий и профилактику, является целью:

- а) ревизии;
- б) аудита;
- в) финансового контроля.

57. Таможенный контроль является одним из видов:

- а) экономического контроля;
- б) финансово-хозяйственного контроля;
- в) государственного финансового контроля;
- г) независимого внешнего (аудиторского) контроля;
- д) верно (а) и (б) одновременно;
- е) верно (а), (б) и (в) одновременно.

58. Такие расчеты позволяют определить обоснованность норм расходования сырья и материалов, целесообразность трудовых затрат:

- а) технико-экономические расчеты;
- б) проверка ревизуемых операций в натуре;
- в) контрольный обмер;
- г) контрольный запуск сырья и материалов в производство;
- д) контрольная приемка продукции по количеству и качеству.

59. Финансово-хозяйственный контроль проводится с целью:

- а) выражения мнения о достоверности финансовой отчетности;
- б) оценки соответствия совершаемых операций действующему законодательству;
- в) оценки достоверности, соответствия и эффективности;
- г) верно (а) и (б) одновременно;
- д) цели финансово-хозяйственного контроля определяются его субъектами самостоятельно.

60. Этот вид контроля является одной из основных функций управления и представляет собой систему постоянного наблюдения и проверки работы организации в целях оценки обоснованности и эффективности принятых управленческих решений, выявления отклонений и неблагоприятных ситуаций, своевременного информирования руководства для принятия решений по устранению, снижению рисков его деятельности и управлению ими:

- а) государственный контроль;
- б) муниципальный контроль;
- в) независимый финансовый контроль (аудит);
- г) внутрихозяйственный контроль.

61. Формальная проверка относится к следующей группе методов контроля:

- а) аналитические методы;
- б) методы документального контроля;
- в) методы фактического контроля;
- г) комплексные (смешанные) методы;
- д) прочие методы.

62. Финансовый контроль, как часть системы управления хозяйствующим субъектом, предполагает:

- а) контроль целевых показателей ликвидности и финансовой устойчивости;
- б) контроль структуры привлеченного капитала (собственного и заемного);
- в) контроль структуры активов, в т.ч. наличия собственных оборотных средств;
- г) контроль финансовых потоков, в т.ч. потоков денежной наличности;
- д) верно (б) и (в) одновременно;
- е) верно (а), (б) и (в) одновременно.

63. Эта проверка представляет собой сличение разных документов или сравнение нескольких экземпляров одного и того же документа, находящихся в разных подразделениях ревизуемой организации или в других организациях:

- а) формальная проверка;
- б) нормативная проверка;
- в) логическая проверка;
- г) встречная проверка;
- д) арифметическая проверка.

64. Этот метод применяется по требованию ревизора, когда иными методами невозможно определить качественные признаки сырья, материалов, готовых изделий:

- а) обследование на месте проверяемых операций;
- б) нормативная проверка;
- в) логическая проверка;
- г) лабораторные анализы;
- д) контрольный обмер.

65. Этот метод государственного финансового контроля представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных хозяйственных и финансовых операций проверяемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера и иных лиц, для которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление:

- а) проверка;
- б) ревизия;
- в) анализ;
- г) обследование.

66. Экспертная оценка традиционно относится к следующей группе методов контроля:

- а) аналитические методы;
- б) методы документального контроля;
- в) методы фактического контроля;
- г) комплексные (смешанные) методы;
- д) прочие методы.

67. Этот орган государственного финансового контроля должен организовывать и осуществлять контроль за своевременным исполнением доходных и расходных статей федерального бюджета и бюджетов федеральных внебюджетных фондов по объемам, структуре и целевому назначению:

- а) Министерство финансов РФ;
- б) Федеральная налоговая служба РФ;
- в) Счетная палата РФ.

68. Акт ревизии должен подписываться:

- а) руководителем ревизионной группы и главным бухгалтером ревизуемой организации;
- б) руководителем ревизионной группы и руководителем ревизуемой организации;
- в) руководителем ревизионной группы и руководителем организации, назначившей ревизию;

г) руководителем ревизуемой организации и руководителем организации, назначившей ревизию.

69. Данный метод используется в целях определения достоверности действующих норм расхода сырья и материалов на производство продукции или объемов строительного-монтажных работ:

- а) контрольный обмер;
- б) контрольный запуск сырья и материалов в производство;
- в) технико-экономические расчеты;
- г) обследование на месте проверяемых операций;
- д) инвентаризация.

70. Такие функции, как контроль за источниками поступления бюджетных средств; контроль за расходованием бюджетных ресурсов; контроль эффективности предоставления и законности использования льгот по налогообложению и полученных дотаций и т.д., являются функциями:

- а) государственного контроля;
- б) независимого финансового контроля (аудита);
- в) внутрихозяйственного контроля.

Критерии и шкала оценки

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

Типовые задания для практических занятий (задачи, ситуационные задачи)

Задача №1

Условие: На основании расчетных документов, оплата труда уборщицы потребительского общества, начислена в сумме 70 тыс.руб. за 11 месяцев. И отнесена главным бухгалтером на статью "Расходы на аренду и содержание зданий, сооружений, оборудования, инвентаря и легкового транспорта".

Определить характер нарушения и составить запись для включения в основной акт ревизии.

Задача №2

Условие: По счету №5 от 22 февраля бухгалтер потребительского общества начислила внештатному работнику 500 руб., за разгрузку товара с автомашин, проверяя товарно-кассовые отчеты за этот период ревизор, поступления товаров не обнаружил.

Решить какие меры должен принять ревизор. Составить запись в основной акт ревизии.

Задача №3

Условие: Продавец потребительского общества за январь (24 рабочих дня), начислена премия в размере 3600 рублей. Ревизор установил, что в данном месяце работник 7 дней болел и 10 дней находился в очередном отпуске.

Определить сумму переплаты и составить запись для включения в основной акт ревизии.

Задача №4

Условие: В командированном удостоверении к авансовому отчету бухгалтера не указана цель и сроки командировки, отсутствует приказ на командировку. Под отчет выдано 3 тыс.руб. На 1 число следующего месяца, за данным работником числится задолженность в сумме 3 тыс.руб..

Проверить законность операции, сформулировать запись в акт ревизии.

Задача №5

Условие: По итогам работы потребительское общество получило прибыль после

налогообложения 100 т.р. 5% направлено на создание резервного капитала, оставшиеся часть прибыли направлена на выплату дивидендов пайщикам.

Какие проводки должен сделать бухгалтер?

Задача №6

Условие: В пассиве баланса по счету 70 числится 150 т.р. ревизор установил что по главной книге что по сальдо не выданной оплаты труда на 1 апреля 200 т.р. и задолженность за отдельными работниками равна 50 т.р.

Определите характер нарушения и сделать запись в акт ревизии.

Задача №7

Условие: На строительство помещения было списано 14 тыс.шт. кирпича. Ревизор установил что длина стены 12 м высота 5 м а толщина 0,4 м. В соответствии с нормами на 1 м3 стены расходуется 350 шт. кирпича.

Определить правильность расходов строительных материалов.

Задача №8

Условие: В сличительной ведомости отражена недостача на сумму 3 т.р. проверяя материалы инвентаризации и отчеты материально ответственного лица ревизор обнаружил акт на списание порчи товара на сумму 600 рублей не утвержденный руководителем организации.

Как изменится результат инвентаризации.

Задача №9

Условие: Организация приобрела ОС и учитывала до октября отчетного года. В эксплуатацию ОС (автомобиль) был введен 30 декабря предыдущего года балансовой стоимостью 1500 000 рублей в октябре сумма амортизации составила 141 000 рублей. Автомобиль был угнан в марте текущего года о чем имеется соответствующий акт.

Определить характер нарушение и составить запись для включения в основной акт ревизии.

Критерии и шкала оценки решения задачи

Оценка	Критерии оценивания решения задачи
отлично	оформление решения задачи с выделением описательной (значимые действия и события), мотивировочной (конкретные статьи нормативно-правовых актов) и резолютивной (принятое решение) частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы
хорошо	незначительные погрешности в оформлении решения задачи, неполные (не полностью аргументированные) ответы на поставленные в задаче вопросы
удовлетворительно	существенные погрешности в оформлении решения задачи, ответы не на все из поставленных в задаче вопросов
неудовлетворительно	оформление решения без выделения описательной, мотивировочной и резолютивной частей, неумение аргументировано объяснить предложенное решение отсутствие решения задачи (отсутствие ответов на все из поставленных в задаче вопросов)

Типовые темы для выполнения презентации

1. Контроль правильности начисления амортизации основных средств, способы начисления амортизации.
2. Контроль за списанием затрат на ремонт основных средств, себестоимость продукции.
3. Контроль за поступлением и выбытием НМА.
4. Контроль документального оформления и учета поступления материалов.
5. Контроль документального оформления отпуска материалов.

6. Контроль затрат на производство по статьям калькуляции.
7. Контроль выпуска и отгрузки продукции.
8. Контроль операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов.
9. Контроль нераспределенной прибыли.
10. Проверка правильности определения финансового результата от продажи и ликвидации основных средств.
11. Проверка достоверности первичных документов по учету выработки рабочих.
12. Проверка методов распределения косвенных расходов.
13. Проверка обоснованности используемого метода учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
14. Проверка правильности формирования финансовых результатов.
15. Ревизия как составная часть внутреннего контроля.
16. Ревизия операций по движению основных средств.
17. Ревизия сохранности материальных ценностей.
18. Ревизия расчета по оплате труда персонала предприятия.
19. Ревизия денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути.
20. Ревизия и контроль денежных средств на расчетном счете и специальных счетах.
21. Ревизия кредитов банка и займов.
22. Ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками.
23. Ревизия расчетов с подотчетными лицами.
24. Ревизия расчетов с бюджетом.
25. Ревизия финансовых результатов от обычных видов деятельности.
26. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой.
27. Способы контроля использования материалов в производстве.

Критерии оценивания презентации

отлично – презентация включает не менее 7 кадров основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура ресурса, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

хорошо – презентация включает не менее 7 кадров основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура ресурса, отсутствуют фактические (содержательные) ошибки, однако присутствуют незначительные орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

удовлетворительно – презентация включает не менее 7 кадров основной части. В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура ресурса; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

неудовлетворительно – презентация включает менее 7 кадров основной части. В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура ресурса; имеются незначительные фактические (содержательные)

ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

Типовые темы для написания реферата

Перечень тем приведен в п.5. 4 РП.

Критерии и шкала оценки реферата.

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме реферата;
- б) соответствие содержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка	Характеристики ответа и реферата студента
5 (отлично)	ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
4 (хорошо)	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует

	логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
3 (удовлетворительно)	имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Типовые вопросы для подготовки к диф. зачету

1. Сущность контроля.
2. Виды контроля.
3. Обязательность контроля.
4. Полномочия органов, осуществляющих проверки.
5. Контролирующие органы в сфере управления.
6. Контролирующие органы в сфере экономики и торговли.
7. Основные задачи и направления внешнего финансового контроля.
8. Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего контроля.
9. Порядок проверки смет и бюджетов центров затрат, ответственности и бюджетирование государственными ревизорами.
10. Внутрихозяйственный расчет коммерческих предприятий.
11. Составные элементы системы внутрихозяйственного расчета.
12. Внутренний контроль и система мер по ограничению риска и безопасности хозяйственной деятельности фирмы.
13. Ревизия – инструмент финансово-хозяйственной деятельности.
14. Задачи и организация проведения ревизии.
15. Основания и периодичность проведения ревизии в России и за рубежом.
16. Направления ревизионной проверки.
17. Ревизия бюджета в финансовых органах.
18. Организация ревизий и проверок организаций и предприятий.
19. Организация контрольно-ревизионной работы в коммерческих банках.
20. Выводы и предложения по материалам ревизии, ответственность за правонарушения.

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета по дисциплине.

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью экономиста; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических понятий.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент 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 экономиста;

	<ul style="list-style-type: none"> - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических понятий.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент 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 финансовых знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических понятий.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении финансовых проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;