

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент экономики и государственного и муниципального
управления

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1. В.ДВ. 02.02 «КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.01 «Экономика»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

бакалавриат

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор

2024

Автор (ы)

Е.Е. Матвеева, профессор, д.э.н., доцент

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ответственный за выпуск

Е.А. Галий, руководитель департамента экономики и государственного и муниципального управления Международной академии бизнеса и управления, канд. эк. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента экономики и государственного и муниципального управления (протокол от «07» марта 2024 г. № 7)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем дисциплины.....	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	25
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине....	32

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Контроль и ревизия» включена в блок части, дисциплин по выбору образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Целью изучения данной дисциплины является предоставление студентам совокупности теоретических знаний и практических навыков по организации контроля и ревизии в современных экономических условиях.

Задачи освоения учебной дисциплины являются следующие:

- изучение теоретических аспектов, отражающих экономическую сущность контроля и ревизии в организациях, их место в финансовой системе государства;
- изучение особенностей организации контроля и ревизии и видов экономической деятельности;
- исследование финансового механизма контроля и ревизии;
- изучение состава и структуры контроллинга, порядка их формирования и использования;
- изучение процесса финансового планирования и бюджетирования в рамках контроля и ревизии.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой отчетности)	ИПК-2.1. НЕ НАШЛА;	<u>Знать:</u> - процесс организации бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой отчетности) <u>Уметь:</u> Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой отчетности) <u>Владеть навыками:</u>

			– анализа финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций (предприятий); – осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой отчетности); – проведения оценки финансового состояния организации
--	--	--	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина «Контроллинг» изучается на 3 курсе в 5 семестре по очной форме обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (ЗЕ), 108 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 5 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	38	38
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Семинары (С)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	70	70
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Сущность, роль, функции контроля в управлении экономикой. Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего контроля.	12	2		2		8	О, Р, Т
Тема 2	Основные задачи направления внешнего финансового контроля. Методы и специальные методические приемы документального и фактического контроля при проведении ревизии.	10	2		2		4	О, Р, Т
Тема 3	Ревизия как инструмент контроля. Организация, подготовка и проведение ревизии	10	2		2		8	О, Р, Т
Тема 4	Контроль и ревизия внеоборотных активов. Контроль и ревизия сохранности, использования и учета материальных ценностей	14	2		2		10	О, Р, Т
Тема 5.	Контроль и ревизия состояния, хранения и расходования денежных средств и финансовых вложений.	14	2		2		10	О, Р, Т
Тема 6.	Контроль и ревизия использования трудовых ресурсов, заработной платы и расчетов с рабочими и служащими	12	2		2		8	О, Р, Т
Тема 7.	Контроль и ревизия финансовых результатов.	14	2		2		10	О, Р, Т
Тема 8.	Ревизионный контроль: Выявление криминологически значимых экономических ситуаций в условиях рынка. Документальное оформление и реализация материалов ревизии и контроля	18	4		4		10	О, Р, Т
Итоговая аттестация								зачет
Итого		108	18		18	2	70	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

ТЕМА 1. СУЩНОСТЬ, РОЛЬ, ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ В УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКОЙ. ПОДГОТОВКА, ПЛАНИРОВАНИЕ, ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕШНЕГО КОНТРОЛЯ.

Доклады:

1. Влияние на процесс формирования контроля мирового экономического кризиса конца 20-х годов XX века
2. Основные задачи контроллера предприятия, сформулированные Финансово-административным институтом (FEI) США.
3. Отличительные черты англо-американской концепции контроля.
4. Основные различия между управленческим и финансовым учетом.

Дискуссия.

Вопросы для обсуждения

1. Сущность, основные принципы, цели и задачи экономического контроля в управлении экономикой.
2. Виды экономического контроля.
3. Контролирующие органы.
4. Основы подготовки, планирования и проведения внешнего контроля.
5. Сравнение внешней ревизии и независимого аудита.
6. Основы подготовки, планирования, проведения и оформления результатов внешнего финансового контроля, проводимого в форме ревизий и проверок.
7. Основы подготовки, планирования, проведения и оформления результатов внешнего финансового контроля, проводимого в форме аудиторских проверок.

Тесты:

- 1 Сущность экономического контроля в условиях рыночной экономики:
- а) состоит в отслеживании экономических отношений, складывающихся между людьми в процессе производства, распределения, обмена и потребления материальных благ и услуг в условиях эффективного использования ограниченных ресурсов;
 - б) представляет собой систему наблюдения, измерения и регистрации процессов материального производства с целью контроля и управления ими в условиях конкретного экономического строя;
 - в) состоит в отслеживании экономического производства для оценки его фактического состояния и принятия необходимых мер по результатам этого отслеживания.

2 Какой контроль осуществляется в виде предпринимательской деятельности?

- а) Общественный;
- б) аудиторский;
- в) государственный;
- г) внутривладельческий.

3 Основные организационные формы экономического контроля:

- а. счетная палата РФ, главное контрольное управление Президента РФ;
- б. министерство экономического развития и торговли РФ, министерство финансов; федеральная налоговая служба, федеральная таможенная служба, судебные и правоохранительные органы, органы специализированного государственного контроля
- в. отраслевые министерства и ведомства, государственные органы субъектов РФ и муниципальные органы местного самоуправления.

г. все выше названные.

4 Методы экономического контроля:

- а. документальный;
- б. экономический анализ;
- в. фактический.
- г. документальный и фактический.

5 Виды экономического контроля по субъекту контроля:

- а. государственный;
- б. внутренний;
- в. аудиторский; общественный;
- г. все выше названные.

6 По времени проведения экономический контроль подразделяется на:

- а) текущий;
- б) своевременный;
- в) предварительный;
- г) периодический;
- д) предшествующий;
- е) заключительный;
- ж) последующий.

7 Форма осуществления экономического контроля означает:

- а) сферу и технику проведения тех или иных контрольных мероприятий;
- б) разработку процедур детальной проверки вероятности отражения в бухгалтерском учете оборотов и сальдо по счетам.

8 Какой прием представляет собой изучение предмета экономического контроля путем

выявления влияния факторов, обусловивших те или иные изменения в этом предмете за проверяемый период?

- а) Балансовый метод;
- б) сопоставление документов;
- в) экономический анализ;
- г) лабораторный анализ.

9 К приемам фактического контроля не относятся:

- а) лабораторный анализ;
- б) инвентаризация;
- в) очный опрос;
- г) встречающая проверка.

10 К приемам документального контроля не относятся:

- а) сопоставление документов;
- б) экспертная оценка;
- в) экономический анализ;
- г) логическая проверка.

11. Если выяснится, что участники ревизии плохо знают необходимые нормативные материалы, недостаточно глубоко изучили информацию, характеризующую деятельность намеченного к ревизии объекта, то нужно:

- а) сменить состав ревизионной группы;
- б) отложить ревизию;
- в) обратиться в ревизионный орган с просьбой увеличить срок ревизии, с тем чтобы более тщательно на месте вникнуть во все вопросы;
- г) начинать ревизию в любом случае, т. к. сроки нельзя нарушать.

12. Имеют ли право ревизоры требовать от руководителей проверяемой организации материалы предыдущей ревизии для ознакомления?

- а) Не имеют право, т. к. эта информация строго конфиденциальна;
- б) имеют право требовать и знакомиться с результатами предыдущих ревизий;
- в) такая информация выдается только по требованию судебно-следственных органов;
- г) в этом нет необходимости.

13 Ревизии по объёму проверки подразделяются:

- а) сплошные, выборочные
- б). полные, частичные
- в) сплошные, выборочные, полные, частичные, комбинированные.

14 По кругу вопросов, подлежащих проверке ревизии различают:

- а.. тематические, комплексные
- б.. комплексные, некомплексные
- в. тематические, сквозные, комплексные, некомплексные.

15 По способу контроля за результатами ревизионной работы ревизии различают:

- а.. комбинированные
- б. дополнительные, повторные
- в. сплошные

16. В плане должны содержаться точные указания на исполнителей, сроки ревизионных мероприятий в соответствии с характеристикой плана:

- а) конкретность;
- б) действенность;
- в) реальность;
- г) гибкость и мобильность.

17. План корректируется до тех пор, пока по каждому выявленному факту не будут собраны материалы, дающие верное представление об изучаемых явлениях в соответствии с характеристикой плана:

- а) действенность;
- б) реальность;
- в) конкретность;
- г) гибкость и мобильность.

18. Рабочий план составляется:

- а) для каждого члена ревизионной бригады;
- б) в целом на бригаду;
- в) приемлемы оба варианта.

19. Определите правильную последовательность этапов ревизии:

- а. Общее ознакомление с объектами контроля.
- б. Оповещение.
- в. Контрольная инвентаризация.
- г.. Установление делового контакта.
- д.. Собственно ревизия,

а) 2;1;4;5;3;

б) е. а,б,г,д

в). 4;3;2;1;5;

20. Акт ревизии состоит:

- а. из введения, основной части и заключения;
- б. из введения, аналитической части и приложений;
- в. из вводной и основной частей;
- г. из общей и заключительной частей.

Практико-ориентированные задания

Задание 1: дать определения понятиям: Внешние факторы влияния (обусловлены окружающей средой): общая экономическая ситуация, рынок работы и капитала, рынок снабжения и сбыта, конкурентные условия, изменения технологии. Внутренние факторы влияния (обусловлены предприятием): величина предприятия, продуктовая программа, технологии производственных процессов и обработки информации, правовая форма и отношения собственности. Факторы влияния, обусловленные персоналом: уровень образования, профессиональный опыт, предпринимательское мышление сотрудников и готовность брать на себя ответственность, привязанность к предприятию.

Задание 2: Разбейтесь на группы по два человека. Представьте следующую игровую ситуацию. Вы владеете производственной организацией, которая производит, а затем реализует удобрения. Вы решили создать у себя на предприятии службу контроллинга. Подумайте, как Вы будите заниматься организацией службы контроллинга на своем предприятии?

Кто будет входить в состав данной службы?

Кому Вы поручите заниматься отбором кадров для службы контроллинга?

Каков будет состав службы контроллинга?

Кто будет разрабатывать должностные инструкции для сотрудников службы контроллинга?

Какими должностными обязанностями вы делите сотрудников службы контроллинга?

Задание 3: Представьте, что Вы работаете в корпорации. Руководство корпорации решило организовать службу контроллинга. И Вас назначили на пост главного контроллера корпорации. А, следовательно, Вам придется заниматься организацией службы контроллинга применительно ко всей корпорации. Подумайте, с чего Вы начнете свою работу? Каков будет состав службы контроллинга корпорации? Какими полномочиями Вы наделите каждую службу?

ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НАПРАВЛЕНИЯ ВНЕШНЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ. МЕТОДЫ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ ПРИЕМЫ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО И ФАКТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РЕВИЗИИ.

Доклады:

- 1) Моделирование бизнеса и системы управления предприятием как основа построения системы контроля и ревизии.
- 2) Структурно-функциональное моделирование деятельности предприятия .
- 3) Формализованная постановка задачи создания системы контроля и ревизии на предприятии

Дискуссия.

Вопросы для обсуждения

- 1 Организация внешнего финансового контроля.
- 2 Развитие государственного контроля в России.
- 3 Государственные органы, осуществляющие внешний финансовый контроль.
- 4 Независимый внешний финансовый контроль.
- 5.Классификация методов и приёмов контроля.
- 6.Методы и приёмы документального контроля.
- 7.Методы и приёмы фактического контроля.
- 8.Организационные методы контроля.

Тесты:

- 1 Контрольный обмер представляет собой:
 - а) Измерение внешних параметров;
 - б) способ определения фактического количества имущества;
 - в) ба ответа верны.
- 2 К методам фактического контроля можно отнести:
 - а) инвентаризацию;

- б) взаимную сверку;
 - в) сканирование.
3. В зависимости от информационного обеспечения финансовый контроль подразделяется на:
- а) предварительный и последующий;
 - б) камеральный и выездной;
 - в) документальный и фактический.
- 4 К приёмам и методам документального контроля относятся:
- а) экономический анализ;
 - б) инвентаризация;
 - в) экспертная оценка.
- 5 Основными целями инвентаризации являются:
- а) выявление фактического наличия имущества;
 - б) сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
 - в) проверка полноты отражения в учете обязательств.
- 6 Приёмы фактического контроля при проведении ревизии (множественный выбор)
- а) встречная проверка, контрольный обмер;
 - б) инвентаризация, контрольный обмер;
 - в) хронологическая проверка, инвентаризация.
- 7 Отметьте факторы успешного применения формальной проверки:
- а) если подлог совершен во всех экземплярах одного и того же документа;
 - б) взаимодействие с ревизорами, находящимися в другом регионе, где находятся представляющие интерес документы;
 - в) знание порядка заполнения бухгалтерских документов и приёмов распознавания их недоброкачества.
- 8 Приёмы документального контроля при проведении ревизии:
- а) встречная проверка, хронологическая проверка;
 - б) контрольный обмер; инвентаризация;
 - в) встречная проверка, экспертная оценка.
- 9 Метод, который помогает ревизору обнаружить факты применения устаревших норм:
- а) контрольный обмер;
 - б) контрольный запуск сырья и материалов и производство;
 - в) контрольная приёмка продукции по количеству и качеству.
- 10 по информационному обеспечению различают контроль:
- а) документальный и фактический;
 - б) предыдущий, текущий, последующий;
 - в) текущий и перспективный.

Практико-ориентированные задания

Задание 1: Представьте, что Вы владелец средней производственной структуры. Вами было принято управленческое решение, в соответствии с

которым, было необходимо организовать службу контроллинга. Подумайте, с чего Вы начнете свою работу? Каков будет состав службы контроллинга Вашего предприятия? Какие задачи Вы поставите перед данной службой? Какие функции будет выполнять Ваша служба?

Задание 2: Составьте организационную структуру предприятия, в которой будет указано место службы контроллинга, взаимосвязь этой службы с другими структурами предприятия и объясните вашу схему.

ТЕМА 3. РЕВИЗИЯ КАК ИНСТРУМЕНТ КОНТРОЛЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ РЕВИЗИИ

Доклады:

1. Перечислите основные направления ревизии.
2. Перечислите задачи ревизии инвестиций.
3. Назовите известные вам методы ревизии.

Дискуссия.

Вопросы для обсуждения

1. Цель, задачи и виды ревизии.
2. Основания и периодичность проведения ревизии.
3. Направления ревизионной проверки.
4. Отличие ревизии от аудита.
5. Правила проведения ревизии.
6. Права и обязанности ревизора.
7. Подготовка к проведению ревизии.
8. Планирование ревизии.
9. Основные этапы и последовательность проведения ревизии.
10. Законодательные и нормативно правовые документальное оформление ревизий.
11. Документальное оформление результатов инвентаризаций, проведенных в процессе ревизии.
12. Документальное оформление выявленных расхождений по результатам проведенных инвентаризаций.

Тесты:

1. Каким требованиям должна подчиняться информация в системе ревизии:
 - а) релевантность;
 - б) однократность;
 - в) малый объем;
 - г) своевременность.
2. Что включает в себя текущий контроль:
 - а) анализ причин отклонений;
 - б) мониторинг внутренней среды с целью раннего предупреждения проблем;
 - в) контроль прогнозов;
 - г) контроль предполагаемых ограничений.

3 Фазой процесса стратегического планирования является:

- а) тактическое решение;
- б) анализ отклонений;
- в) прогноз внешней среды;
- г) поиск и формулирование стратегической цели.

4 Управленческий учет является:

- а) элементом системы контроллинга;
- б) задачей контроллинга;
- в) целью контроллинга;
- г) видом контроллинга.

5 Укажите, что не является элементом системы ревизии на предприятии:

- а) анализ планов, результатов, отклонений;
- б) контроль;
- в) планирование;
- г) финансирование.

6 Задачей, какого элемента системы ревизии является отслеживание протекающих на предприятии процессов в режиме реального времени:

- а) контроль;
- б) мониторинг;
- в) информационные потоки;
- г) управленческий учет.

7 К функциям ревизии относится:

- а) разработка учетной политики;
- б) обеспечение рациональности управленческого процесса;
- в) финансовая поддержка принятия управленческих решений;
- г) определение организационной структуры предприятия.

8 Элемент системы контроллинга – установление целей – подразумевает:

- а) анализ сильных и слабых сторон;
- б) оказание информационной поддержки управления;
- в) выбор критериев оценки целей;
- г) анализ прошлой деятельности предприятия.

9 Отличительной особенностью управленческого учета является:

- а) обязательность ведения;
- б) информация представляется в произвольной форме;
- в) учет ведется в российской валюте;
- г) отчеты составляются в строго определенных сроки;

10 Отличительной особенностью управленческого учета не является:

- а) затраты группируются и отражаются в разрезе экономических элементов;
- б) отчеты составляются ежедневно, еженедельно, ежемесячно;
- в) учет ведется в денежных и неденежных измерителях;
- г) структура информации зависит от запросов пользователей.

11 Определение затрат на производство и выручки на единицу продукции является целью:

- а) производственного учета;
- б) управленческого учета;

- в) бухгалтерского учета;
- г) финансового учета;

Практико-ориентированное задания

Задание 1: Имеется небольшое предприятие, предметом деятельности которой является (по выбору выполняющего задание):

- Интернет технологии;
- издательство;
- производство и реализация всевозможной косметической продукции;
- производство текстильной продукции;
- оказание консультационных услуг;

Ваша задача убедить руководство, что им необходима ревизия. Ваши доводы и аргументы.

Задание 2: Разбейтесь на группы по четыре человека. Рассмотрите следующую ситуацию. Вы – владелец фирмы, производящей спортивную одежду. Рассмотрите применение портфолио-анализа на своем предприятии: разработайте стратегии в отношении 4 различных продуктов. Какие решения Вам надо предпринять для продвижения нового товара на рынок? Предположите, как ваш товар будет воспринят потребителями.

Задание 3: Вас назначили провести ревизию службы логистики производственного предприятия. Подумайте, какие шаги вам надо предпринять на новой должности. Разработайте схему продвижения товара от поставщика сырья до покупателя. Как вы думаете, можете ли вы увеличить свой отдел с помощью создания нескольких подразделов. Как вы можете это сделать?

ТЕМА 4. КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ ВНЕОБОРОТНЫХ АКТИВОВ. КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ СОХРАННОСТИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Доклады:

1. Предпосылки формирования системы контроля и ревизии в организации.
2. Темпы внедрения контроля и ревизии внеоборотных активов.
3. Типичные ошибки при проведении ревизии внеоборотных активов.

Дискуссия.

Вопросы для обсуждения

- 1 Задачи, последовательность, и источники ревизии.
- 2 Проверка сохранности, технического состояния и использования основных средств.
- 3 Ревизия операций по поступлению и выбытию основных средств.
- 4 Проверка операций по ремонту основных средств
- 5 Проверка правильности начисления амортизационных отчислений.

- 6 Контроль и ревизия движения нематериальных активов.
- 7 Проверка начисления амортизации по нематериальным активам.
8. Задачи, последовательность, и источники ревизии.
9. Проверка складского хозяйства, складских операций и обеспечения сохранности материальных ценностей.
10. Контроль и ревизия поступления материально-производственных запасов со стороны.
11. Контроль и ревизия выбытия материально- производственных запасов, списания на производство продукции.

Тесты

- 1 Запись результатов подсчета основных средств при инвентаризации ведет:
 - а. ревизор;
 - б. материально-ответственное лицо;
 - в. Один из членов комиссии.
- 2 Основной источник информации, необходимой для проверки основных средств:
 - а. баланс;
 - б. план счетов;
 - в. первичные документы.
- 3 Присутствие материально-ответственного лица при проведении инвентаризации основных средств обязательно:
 - а. да;
 - б. да, в особых случаях;
 - в. нет.
- 4 В процессе инвентаризации основных средств составляется:
 - а. акт инвентаризации;
 - б. справка о расхождениях;
 - в. инвентаризационная опись.
- 5 В организации в покупную стоимость автомобиля включена стоимость лицензии на автотранспортные перевозки. Признает ли ревизор это правильным:
 - а. да;
 - б. нет.
- 6 Основные средства, приобретенные за плату, принимаются к бухгалтерскому учету:
 - а. по текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
 - б. в сумме фактических затрат на приобретение, включая расходы на доставку и монтаж, за исключением возмещаемых налогов;
 - в. в сумме фактических затрат на приобретение, за исключением расходов на доставку и монтаж и возмещаемых налогов.
- 7 Сумма уценки основных средств при проведении их переоценки относится:
 - а. на добавочный капитал организации

- б. счет прибылей и убытков;
- в. счета затрат.

8 Проведена корректировка начисленной амортизации при переоценке объектов основных средств:

- а. Дт 02 Кт 83;
- б. Дт 02 Кт 86;
- в. Дт 02 Кт 81

9 Коммерческая организация может не чаще раза в год переоценивать объекты основных средств. Ревизору следует проверить правильность отнесения суммы дооценки объекта основных средств в результате переоценки, которая зачисляется:

- а. в добавочный капитал;
- б. в резервный капитал;
- в. на прочие доходы и расходы.

10 Проверяя способы начисления амортизации по правилам ПБУ 6/01, ревизор должен знать, что амортизация может начисляться способом:

- а. линейным;
- б. уменьшаемого остатка;
- в. списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;
- г. списания стоимости пропорционально объему продукции (работ, услуг);
- д. нелинейным.

11. Если в ходе проведения инвентаризации обнаружены расхождения между данными

бухгалтерского учета и фактическим наличием запасов, составляются:

- а. сличительные ведомости;
- б. инвентаризационные описи;
- в. ведомости расхождений.

12 В ходе инвентаризации обнаружена недостача товаров в сумме 3000 руб., из них в пределах естественной убыли 800 руб., а сверх нормы – 2200 руб. На издержки производства может быть списана сумма:

- а. 3000 руб.;
- б. 2200 руб.
- в. 800 руб.

13. Материально- производственные запасы, не принадлежащие предприятию, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с договором, принимаются к учету на забалансовые счета в следующей оценке:

- а. по фактической себестоимости;
- б. по методу оценки, закрепленному в учетной политике организации;
- в. по стоимости, указанной в товаросопроводительных документах;
- г. по стоимости, указанной в договоре.

14. Если в учетной политике организации закреплен метод учета приобретения товарно-материальных ценностей по фактической стоимости, поступление товарно-материальных ценностей отражается в учете:

- а. Дт 10 «Материалы»;

- б. Дт 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»;
в. 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».
15. Стоимость материалов, израсходованных на строительство нового цеха, списывается на счета учета:
- а. расходов по основной деятельности;
 - б. вложений во внеоборотные активы;
 - в. прочие расходы;
 - г. чистую прибыль организации.
16. Материально-производственные запасы отражаются в бухгалтерском учете по счетам:
- а. 10,41,43;
 - б. 10,41;
 - в. 01, 4
17. Фактическая себестоимость МПЗ, внесенных в счет вклада в уставный капитал организации, определяется:
- а. из оценки, согласованной с учредителями;
 - б. фактических затрат, связанных с их приобретением;
 - в. независимой оценки стоимости имущества.
18. Денежная оценка МПЗ, полученных организацией по договору дарения определяется:
- а. из фактических затрат, связанных с их приобретением;
 - б. их рыночной стоимостью на дату оприходования;
 - в. оценки, согласованной с передающей стороной.
19. Списание стоимости проданных, излишних и сверхнормативных материалов отражается бухгалтерской записью:
- а. Дт 90 Кт 10;
 - б. Дт 91 Кт 10;
 - в. Дт 99 Кт 10

Аналитические и контрольные задания

Задание 1. Рассмотрите следующую ситуацию. Вас назначили руководителем службы ревизии. Подумайте над следующими вопросами:

- Какая информация необходима Вам для принятия решений?
- Какие инструменты Вы будете использовать в своей работе? Что определяет их выбор?
- Какие альтернативные варианты управленческих решений Вы можете разработать в процессе финансового контроллинга?

Задание 2. Вас назначили руководителем службы ревизии контроллинга основных средств и нематериальных активов. Вам необходимо разработать схему инвестиционного проекта, выбрав при этом одно из направлений инвестиционной деятельности. Подумайте, как вы можете применить в своей деятельности статические и динамические методы инвестиционных расчетов. Какие шаги вы можете предпринять в процессе ревизии?

ТЕМА 5. КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ СОСТОЯНИЯ, ХРАНЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ.

Доклады:

- 1 Задачи, последовательность, и источники ревизии.
- 2 Ревизия классификации и правильности учета затрат.
- 3 Ревизия расходов по организации производства, управлению и обслуживанию.
- 4 Ревизия методов учета затрат на производство.
- 5 Ревизия калькулирования.

Дискуссия.

Вопросы для обсуждения

- 1 Задачи, последовательность и источники ревизии денежных средств.
- 2 Инвентаризация кассы, проверка ведения кассовых операций, соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования денежных средств.
- 3 Проверка правильности использования нормативных документов по ведению кассовых операций.
- 4 Проверка операций по расчётному счёту, валютному счёту и другим счетам в банках.

Тесты

1. Книга кассира-операциониста должна быть: (выберите все правильные утверждения)
 - а. прошнурована;
 - б. заверена в налоговых органах;
 - в. подписана представителем собственника организации.
2. Важным условием проведения инвентаризации денежной наличности в кассе является:
 - а. внезапность;
 - б. быстрота;
 - в. присутствие кассира.
3. Выявив нарушение, ревизор должен предупредить руководство организации, что за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в расчетах наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, с этой организации взимается штраф в размере:
 - а. 3 - кратном произведенного платежа;
 - б. 5 - кратном произведенного платежа
 - в. от 400 до 500 МРОТ,
- 4 Выявив нарушение, ревизор должен предупредить руководство организации, что за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в расчетах наличными

деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, на должностных лиц этой организации взимается штраф в размере:

а. 3 - кратном произведенного платежа;

б. 5 - кратном произведенного платежа

в. от 40 до 50 МРОТ

г. штраф не взимается.

5 Для контроля за полнотой и правильностью осуществления кассиром операций по кассе ревизором используются:

а. кассовая книга;

б. журнал-ордер №2 и ведомость №2;

в. приходные и расходные кассовые ордера;

г. журнал регистрации приходных и расходных документов.

6 Сдача выручки из кассы инкассатору для зачисления на расчетный счет организации, что подтверждается квитанцией отражается в учете записью:

а. Дт 55 кт 50;

б. Дт 57 Кт 50;

в. Дт 51 Кт 50

7. Внутренний контроль за правильность ведения кассовой книги возложен на:

а. кассира;

б. руководителя организации;

в. главного бухгалтера.

8. В кассе организации можно хранить денежные суммы:

а. в пределах, установленных нормативными документами;

б. в пределах, установленного банком;

в. в пределах, установленных самой организацией.

9 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется в организации:

а. в обязательном порядке;

б. по усмотрению руководства организации;

в. по усмотрению главного бухгалтера;

г. не ведется, в соответствии с новыми правилами.

10. Ведение кассовой книги возлагается:

а. на главного бухгалтера;

б. старшего бухгалтера организации;

в. кассира.

ТЕМА 6. КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ, ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И РАСЧЕТОВ С РАБОЧИМИ И СЛУЖАЩИМИ.

Доклады:

1 Ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками

2 Ревизия расчетов с покупателями и заказчиками.

3 Ревизия расчетов с бюджетом по налогам и сборам.

- 4 Ревизия расчётов с подотчётными лицами.
- 5 Ревизия расчетов по возмещению материального ущерба.
- 6 Ревизия расчётов с дебиторами и кредиторами.

Дискуссия. **Вопросы для обсуждения**

- 1 Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии трудовых ресурсов и оплаты труда.
- 2 Контроль и ревизия соблюдения положения об оплате труда.
- 3 Контроль и ревизия правильности расчетов по оплате труда.
- 4 Проверка структуры и организации аппарата управления. Ревизия расчётов с рабочими и служащими по оплате труда.

Тесты

- 1 Основанием для начисления заработной платы не является:
 - а. личная карточка работающего;
 - б. лимитно-заборная карта;
 - в. договор подряда;
 - г. табель учета использования рабочего времени.
- 2 Начисление по временной нетрудоспособности отражается:
 - а. Дт 20 Кт 70
 - б. Дт 20 Кт 69
 - в. Дт 76 Кт 70
 - г. Дт 69 Кт 70)
- 3 Какие системы оплаты труда существуют при сдельной форме, дайте полный вариант ответа.
 - а. сдельно- премиальная;
 - б. повременная;
 - в. прямая сдельная, сдельно- премиальная, сдельно – прогрессивная, косвенно- сдельная, аккордная.
 - г) аккордная.
- 4 Начисленная сумма оплаты труда менеджеру по продажам относится на счёт:
 - а. Дт 20;
 - б. Кт 70;
 - в. Дт 44;
 - г. Дт 26
- 5 Удерживаемая из заработка общая сумма алиментов не должна превышать:
 - а. 50%;
 - б. 75%;
 - в. 25%;
 - г. 100%.
- 6 Если работником причинен материальный ущерб предприятию, сумма которого не превышает его среднемесячного заработка, то он удерживается:

- а. только по заявлению работника;
 - б. по распоряжению работодателя, не позднее одного месяца;
 - в. по решению членов коллектива;
 - г. вообще не удерживается.
- 7 Отпуск при работе по совместительству в другой организации :
- а. не предоставляется;
 - б. предоставляется по усмотрению работодателя;
 - в. предоставляется продолжительностью менее 28 календарных дней;
 - г. предоставляется одновременно с отпуском по основной работе не менее 28 календарных дней.
- 8 При расчете среднего заработка для оплаты больничного листа не включаются:
- а. ежемесячные премии;
 - б. выданные под отчет суммы
 - в. квартальные премии;
 - г. единовременные премии за достижение особо важных показателей.
- 9 Льготы по налогу с доходов физических лиц, получаемых не по месту основной работы:
- а. предоставляются
 - б. не предоставляются;
 - в. не предоставляются на основании заявления работника;
 - г. предоставляются по совокупному доходу по основному и не основному месту работы.
- 10 Удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц отражается:
- а) Дт 70 Кт 73;
 - б) Дт 69 Кт 70;
 - в) Дт 44 Кт 70;
 - г) Дт 70 Кт 68

ТЕМА 7. КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ.

Доклады:

- 1 Задачи, последовательность и источники ревизии
- 2 Контроль и ревизия формирования и правильной оценки капитала организации.
- 3 Контроль расчётов с учредителями.
- 4 Контроль и ревизия формирования резервного капитала, добавочного капитала,

Дискуссия.

Вопросы для обсуждения

- 1 Задачи, последовательность и источники ревизии финансовых результатов.
- 2 Ревизия продаж продукции.

- 3 Ревизия от прочих видов продаж.
4 Ревизия выявления финансовых результатов, использования прибыли.
Проверка экономического состояния организации.

Тесты

- 1 Для проверки правильности формирования налоговой базы по налогу на прибыль используются:
- а. данные синтетического и аналитического учета по сч.90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы»;
 - б. баланс;
 - в. отчет о прибылях и убытках;
 - г. отчет о движении денежных средств;
 - д. отчет о движении капитала;
 - е. ведомости начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам;
 - ж. расчет распределения прямых расходов.
2. Финансовый результат от продажи продукции определяется на счете:
- а. 90 «Продажи»;
 - б. 91 «Прочие доходы и расходы»;
 - в. 99 «Прибыли и убытки».
3. В конце отчетного года сумма выявленной списывается на счет:
- а. 80 «Уставный капитал»;
 - б. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;
 - в. 91 «Прочие доходы и расходы».
- 4 Уплачены с расчетного счета штрафы, пени, неустойки, судебные издержки и сборы.
- а. Дт 99 Кт 51;
 - б. Дт 91 Кт 51;
 - в. Дт 84 Кт 51
- 5 Отражены расходы на приобретение лицензий:
- а. Дт 08 Кт 50,51,524
 - б. Дт 04 Кт 50, 51,52.;
 - в. Дт 97 Кт 50, 51,52.
6. Списана нераспределенная прибыль отчетного года:
- а. Дт 99 Кт 84;
 - б. Дт 91 Кт 84;
 - в. Дт 84 Кт 99
- 7 Начислены резервы по сомнительным долгам:
- а. Дт 99 Кт 63;
 - б. Дт 84 Кт63;
 - в. Дт 91 Кт 63
- 8 Показатели формы бухгалтерской отчетности «отчета о финансовых результатах» характеризуют:
- а. имущественное положение организации;
 - б. финансовые результаты деятельности организации;

в. расходы организации.

9 Финансовые показатели отчета о финансовых результатах»

рассчитываются на основании:

а. НК РФ;

б. Положение по ведению бухгалтерской отчетности и бухгалтерского учета в РФ;

в. методических рекомендаций о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации.

10 Нераспределенная прибыль организации может направляться

а. только на формирование резервного капитала;

б. только на выплату дивидендов;

в. на формирование резервного капитала и выплату дивидендов.

в. подписана представителем собственника организации.

ТЕМА 8. РЕВИЗИОННЫЙ КОНТРОЛЬ: ВЫЯВЛЕНИЕ КРИМИНОЛОГИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИТУАЦИЙ В УСЛОВИЯХ РЫНКА. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ РЕВИЗИИ И КОНТРОЛЯ.

Доклады:

1 Обобщения и систематизация материалов ревизии

2 Содержание акта ревизии и требования, предъявляемые к нему.

3 Выводы и предложения по акту ревизии и контроль за выполнением принятых решений.

Дискуссия.

Вопросы для обсуждения

1 Порядок назначения и задачи ревизии по заданию правоохранительных органов

2 Факторы, определяющие качество и эффективность ревизии.

3 Отличия ревизий по требованию правоохранительных органов от плановых ревизий.

4 Контроль в условиях коммерческой тайны.

Тесты

1 По итогам ревизии составляется :

а. акт ревизии;

б. заключение;

в. отчет.

2 Итоговый документ по результатам ревизии содержит:

а. два раздела;

б. три раздела;

в. по усмотрению ревизора.

3 В итоговом документе по результатам ревизии ревизор:

а. может дать правовую оценку действий должностных и материально-ответственных лиц ревизуемой организации

б. может дать морально-этическую оценку действий должностных и материально-ответственных лиц ревизуемой организации

в. не может дать оценок.

4 Итоговый документ ревизии должен иметь приложения, к которым относятся объяснения:

а. должностных лиц;

б. материально-ответственных лиц;

в. членов ревизионной комиссии.

5 Сличительные ведомости составляют:

а. члены инвентаризационной комиссии;

б. работники бухгалтерии организации;

в. материально-ответственные лица.

6 В сличительных ведомостях стоимость излишков и недостач товарно-материальных ценностей даётся:

а. в оценке, по которой они числятся в учетных регистрах;

б. в оценке, по которой они могут быть реализованы;

в. по цене, определенной независимым оценщиком.

7 Фактические данные из инвентаризационной описи основных средств по форме №ИНВ 1 заносятся в сличительную ведомость формы:

а. ИНВ -2

б. ИНВ -18;

в. ИНВ-17.

8 Сличительную ведомость по основным средствам подписывают:

а. бухгалтер организации;

б. материально-ответственное лицо;

в. члены инвентаризационной комиссии.

9 Фактические данные из инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей по форме № ИНВ 3 заносятся в сличительную ведомость формы:

а. ИНВ -5;

б. ИНВ -19;

в. ИНВ-17.

10 Сведения о наличии основных средств заносятся в инвентаризационную опись, содержащую таблицу со следующими графами:

а. количество и сумма фактического наличия;

б. количество и сумма по данным бухгалтерского учета;

в. недостачи и излишки по количеству и сумме.

Практико-ориентированные задачи

Задача 1. В счёт ранее выданного аванса, поставщик поставил предприятию сырьё на сумму 118 тыс.руб., в том числе НДС – 18 тыс.руб. Служба контроля качества предприятия выявила несоответствие качества 30% сырья

уровню, установленному в договоре, в результате чего некачественное сырьё было возвращено поставщику и выставлена претензия на сумму 35,4 тыс.руб. с НДС. Какие должны быть сделаны бухгалтерские записи в учёте предприятия- покупателя по данной поставке и выставленной претензии?

Задача 2. Ревизор и кассир провели проверку наличных денежных средств в кассе завода на 5 мая 2022г. При проверке было выявлено фактическое наличие денег в сумме 320210руб. Остаток денег в кассе на начало дня 5 мая 640700 руб. Кассир 5 мая 20..г. предъявил кассиру следующие документы: Приходный кассовый ордер № 135 на сумму 5850 руб. (возврат подотчётной суммы Петровым Н. П.), приходный кассовый ордер № 136 на сумму 1300 руб. (за реализованную продукцию от АО « Консул», расходный кассовый ордер № 89 на сумму 6500 руб. (выдано в подотчёт Степанову Н.К.), платёжную ведомость на выдачу заработной платы в срок с 5 мая по 6 мая 20..г. на сумму 551660 руб. На момент ревизии по платёжной ведомости выдано 320000 тыс.руб.

1 Назовите формы первичных документов по учёту кассовых операций.

2 На основании приведённых данных составьте отчёт кассира за 5 мая.

Задача 3. В счёт ранее выданного аванса, поставщик поставил предприятию сырьё на сумму 118 тыс.руб., в том числе НДС – 18 тыс.руб. Служба контроля качества предприятия выявила несоответствие качества 30% сырья уровню, установленному в договоре, в результате чего некачественное сырьё было возвращено поставщику и выставлена претензия на сумму 35,4 тыс.руб. с НДС. Какие должны быть сделаны бухгалтерские записи в учёте предприятия- покупателя по данной поставке и выставленной претензии?

На **семинарские занятия** вынесены темы, требующие глубокого теоретического освоения материала. Групповые обсуждения этих тем студентами совместно с преподавателем должно привести к пониманию системных взаимосвязей между анализируемыми процессами и явлениями.

Изучение дискуссионных вопросов, связанных с процессом принятия управленческих решений, должно сформировать у студентов готовность к более тщательному и разностороннему изучению проблем управления.

Обсуждение вопросов может быть проведено в форме «круглого стола», разделения студентов на команды из 4-5 человек, либо разбора кратких сообщений студентов с практическими примерами по актуальным проблемам изучаемых тем.

Целью проведения **практических занятий** является практическое выполнение заданий связанных: с применением моделей принятия решений к конкретным ситуациям.

Одной из задач является привитие и закрепление у обучаемых навыков и умений использования различных схем принятия управленческих решений.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАиУ.
6. Презентационный материал.
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6.1 . Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

6.2. Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить

максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

6.3. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях,

систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

6.4. Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

6.5 Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения

обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

6.6 Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и

доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

6.7 Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

6.8 Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступать, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

6.9. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента (промежуточная аттестация) - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем эссе – не более 500 слов.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе состоит из пяти частей (рекомендованные объемы частей написаны в скобках).

1. Реконструкция мысли автора на заданную тему, которая содержит не только формулировку, но и демонстрирует ход рассуждений: посылки, аргументы, вывод. [В текста автор заявляет, что (...), обращаясь к следующим доказательствам ...] – [не более 2000 знаков].

2. Критическая позиция студента по поводу мыслей автора, которая содержит обоснование того, почему студент согласен с мыслью автора или нет, обозначение сильных и слабых сторон в его позиции. [Автор утверждает (...), однако с этим сложно согласиться по следующим причинам (...)] – [не более 2000 знаков].

3. Демонстрация своей личной позиции, тезиса, который не может заключаться в простом согласии или несогласии с мнением автора текста – [не более 1000 знаков].

4. Доказательство своего тезиса – [не более 3000 знаков].

5. Заключение, в котором автор кратко сопоставляет свою позицию с позицией автора текста и делает общий вывод по теме уже вне контекста анализируемого текста – [не более 2000 знаков].

Критерии оценивания эссе:

✓ полнота и точность воспроизведения основных аргументов темы, озвученных в курсе;

✓ способность к критической рефлексии, обобщению и применению знаний;

✓ авторский стиль, владение навыками письма и умение формулировать;

✓ выполнение требований, предъявляемых к эссе.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

**Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания**

(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		Высокий	90–100
Повышенный	76–89 баллов	хорошо	
Пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

- 1 Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии трудовых ресурсов и оплаты труда.
- 2 Контроль и ревизия соблюдения положения об оплате труда.
- 3 Контроль и ревизия правильности расчетов по оплате труда.
- 4 Проверка структуры и организации аппарата управления. Ревизия расчётов с рабочими и служащими по оплате труда.
- 5 Задачи, последовательность и источники ревизии финансовых результатов.
- 6 Ревизия продаж продукции.
- 7 Ревизия от прочих видов продаж.

- 8 Ревизия выявления финансовых результатов, использования прибыли. 9
- 9.Проверка экономического состояния организации.
- 10 Порядок назначения и задачи ревизии по заданию правоохранительных органов
- 11 Факторы, определяющие качество и эффективность ревизии.
- 12 Отличия ревизий по требованию правоохранительных органов от плановых ревизий.
- 13 Контроль в условиях коммерческой тайны.
- 14.Сущность, основные принципы, цели и задачи экономического контроля в управлении экономикой.
- 15.Виды экономического контроля.
- 16.Контролирующие органы.
- 17.Основы подготовки, планирования и проведения внешнего контроля.
- 18.Сравнение внешней ревизии и независимого аудита.
- 19.Основы подготовки, планирования, проведения и оформления результатов внешнего финансового контроля, проводимого в форме ревизий и проверок.
- 20.Основы подготовки, планирования, проведения и оформления результатов внешнего финансового контроля, проводимого в форме аудиторских проверок.

Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля	Баллы по видам работ
Р.1	Собеседование	10
Р.1	Эссе	10
Р.1	<i>Контрольная точка 1</i>	30
Р.2	Собеседование	10
Р.2	Эссе	10
Р.2	<i>Контрольная точка 2</i>	30

Темы рефератов

1. Влияние на процесс формирования контроля и ревизии мирового экономического кризиса конца 20-х годов XX века

2. основные задачи контроллера предприятия, сформулированные Финансово-административным институтом (FEI) США.
3. Отличительные черты англо-американской концепции контроллинга.
4. Основные различия между управленческим и финансовым учетом.
5. Моделирование бизнеса и системы управления предприятием как основа построения системы контроллинга.
6. Структурно-функциональное моделирование деятельности предприятия .
7. Формализованная постановка задачи создания системы контроля и ревизии
8. Перечислите основные направления контроллинга инвестиций.
9. Перечислите задачи контроллинга инвестиций.
10. Назовите известные вам методы инвестиционных расчетов, применяемые контроллером
11. Предпосылки формирования системы ревизии в организации.
12. Темпы внедрения ревизии.
13. Типичные ошибки при внедрении ревизии.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная (обязательная) литература:

1. - Маслова, Т. С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.С. Маслова. – 2- е изд, перераб.- М.: Магистр: ИНФРА-М, 2020. - 336 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>
2. Кучеров, И.И. Контроль в финансово-бюджетной сфере [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие / И.И. Кучеров, Н.А. Поветкина, Н.Е. Абрамова. - М.: Контракт, ИЗиСП, 2016. - 320 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>
3. - Финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Игонина Л.Л.[и др.]. — М.: Русайнс, 2019. — 297 с. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дополнительная литература) - Бобошко, В.И. Контроль и ревизия [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Бобошко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 311с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com> - Гладковская, Е.Н. Государственный и муниципальный контроль и аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Гладковская. — М.: Русайнс, 2018. — 164 с. – Режим доступа: <http://www.book.ru> - Казакова, Н. А. Современные парадигмы и методы анализа и контроля бюджетной эффективности [Электронный ресурс]: монография / Н.А. Казакова, Е.А. Федченко, Л.Б. Трофимова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 270 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com> - Серебрякова, Т. Ю. Риски организации и внутренний экономический контроль [Электронный ресурс]: монография / Т.Ю. Серебрякова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 111 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com> - Серебрякова, Т.Ю. Внутренний контроль и контроллинг [Электронный ресурс]: учебное пособие /Т.Ю. Серебрякова, О.А. Бирюкова ; под ред. Т.Ю. Серебряковой. — М.: ООО

«Научноиздательский центр ИНФРА-М», 2019. — 238 с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

Дополнительная литература:

1. Бобошко, В.И. Контроль и ревизия [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Бобошко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 311с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
2. Гладковская, Е.Н. Государственный и муниципальный контроль и аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Гладковская. — М.: Русайнс, 2018. — 164 с. – Режим доступа: <http://www.book.ru>
3. Казакова, Н. А. Современные парадигмы и методы анализа и контроля бюджетной эффективности [Электронный ресурс]: монография / Н.А. Казакова, Е.А. Федченко, Л.Б. Трофимова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 270 с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
4. Серебрякова, Т. Ю. Риски организации и внутренний экономический контроль [Электронный ресурс]: монография / Т.Ю. Серебрякова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 111 с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com> –
5. Серебрякова, Т.Ю. Внутренний контроль и контроллинг [Электронный ресурс]: учебное пособие /Т.Ю. Серебрякова, О.А. Бирюкова ; под ред. Т.Ю. Серебряковой. — М.: ООО «Научноиздательский центр ИНФРА-М», 2019. — 238 с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

1

Перечень информационно-справочных систем

1. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
2. справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru/>
3. Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» <http://www.1gl.ru>
4. Кодексы и законы РФ - правовая справочно-консультационная система <http://kodeks.systems.ru>
5. ГОСТы (официальные тексты) в помощь оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ, диссертационных исследований – коллекция ссылок на ресурсы сайта Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт), размещённая на сайте филиала <http://www.gost.ru>
6. Информационно-правовая система «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>

Перечень электронно- образовательных ресурсов

1. ЭБС «ИНФРА–М» <http://znaniium.com>
2. ЭБС ВООК.ru <http://www.book.ru>
3. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/>
4. Видеолекции <http://vrgteu.ru/course/view.php?id=6680>

5. Компьютерные тестовые задания: система тестирования Indigo

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, соответствующей по вместимости количеству студентов потока или учебной группы. Для успешного освоения дисциплины аудитория оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных форм визуализации учебного материала.

Для демонстрации презентаций студентов на практических занятиях могут использоваться мультимедийные средства, имеющиеся в распоряжении департамента (проектор, экран, ноутбук).

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том

числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)

2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)

3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)

4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)

5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)

6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)

7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)

8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)

9. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)

10. 1С: Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);

- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты и другие помещения:

Лингафонный кабинет;

Спортивный зал;

Фитнес-зал;

Зал тяжелой атлетики;