

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демидова Любовь Анисимовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.06.2023 14:33:23
Уникальный программный ключ:
7c6a78e99e65a809d33562a77f5845a0b13fe7981acb97ec7df1e493c4e8ff1a

Приложение № 6 к ОПОП высшего образования, направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы бакалавриата «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Ф.03 КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы бакалавриата «**Бухгалтерский учёт, анализ и аудит**»

Формы обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Типы задач профессиональной деятельности:

аналитический,
расчетно-экономический



Москва 2023 ФГОС-3++

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)



У Т В Е Р Ж Д А Ю
Проректор по УМР АНО ВО МГЭУ

С.Н. Казакова

«24» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Ф.03 КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
бакалавриата «**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**»

Формы обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Типы задач профессиональной деятельности:

аналитический,
расчетно-экономический

Москва 2023

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 954;
- Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н;
- учебными планами (очной, очно-заочной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы бакалавриата «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Разработчик:

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита,

д.э.н., профессор

Должность, ученая степень, ученое звание



подпись

О.Н. Герасина

И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита (протокол от 18.04.2023 № 9).

Заведующий кафедрой д.э.н., профессор



О.Н. Герасина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи обучения по дисциплине.....	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	14
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	33
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	35
10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины.....	37
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	39
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	40
13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	41

1. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель обучения по дисциплине «Контроль и ревизия» – формирование теоретических знаний и практических навыков о системе организации контрольно-ревизионной деятельности, о сущности и содержании ревизионных проверок, о внутреннем контроле хозяйственных процессов и бухгалтерских операций организации с позиции законности и достоверности.

Задачи изучения дисциплины «Контроль и ревизия»:

- изучить организационно-правовые основы финансового контроля, ревизий и инвентаризаций и их основных направлениях;
- сформировать знания о сущности, роли и функции контроля в управлении экономикой, об основных аспектах внешнего и внутреннего финансового контроля;
- сформировать знания об объектах контроля и ревизии в организации;
- изучить основные методы и приемы проведения контроля и ревизии на объектах разных организационно-правовых форм собственности;
- изучить особенности планирования контрольно-ревизионной работы и документального оформления материалов ревизии и проверок;
- сформировать навыки организации контрольно-ревизионной работы на хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм и видов деятельности;
- сформировать навыки составления обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности отчетности организаций;
- сформировать умения принимать на основе полученных при проведении ревизий и проверок результатов обоснованные управленческие решения, направленные на повышение эффективности контроля и улучшение деятельности хозяйствующих субъектов

Воспитательная цель – развитие личности гражданина, умеющей понимать и оценивать социально-экономические процессы, сохранять и приумножать государственную и частную собственность, способной принимать активное участие в экономической деятельности хозяйствующих субъектов и страны в целом, готовой к продолжению профессионального образования, самообразованию и самосовершенствованию в области внутреннего контроля порядка ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Контроль и ревизия» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» профессиональной компетенции ПК-2.

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Результаты обучения по дисциплине Финансовый анализ
ПК-2 Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК-2.1 Организует процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Знает: законодательство РФ о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, трудовое, валютное законодательство РФ; законодательство РФ в сфере деятельности экономических субъектов; методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; международные стандарты финансовой отчетности и международные стандарты аудита; отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и со-

		<p>ставления бухгалтерской финансовой отчетности.</p> <p>Умеет: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности экономического субъекта; определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля.</p> <p>Владеет: навыками оценки состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте.</p>
	<p>ПК-2.2 Проводит проверку обоснованности первичных учетных документов, логической увязки отдельных показателей, качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности</p>	<p>Знает: судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни, ведением бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности экономических субъектов; порядок составления учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.</p> <p>Умеет: осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности экономического субъекта; проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской финансовой отчетности; выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской финансовой отчетности и определять процедуры, направленные на минимизацию рисков; осуществлять проверку выполнения работниками процедур внутреннего контроля; формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни экономического субъекта и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля; пользоваться компьютерными программами, информационными и справочными системами для ведения бухгалтерского учета.</p> <p>Владеет: составлением актов и отчетов о результатах внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности экономического субъекта.</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Ф.01 «Контроль и ревизия» реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока I «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата в 5-м семестре у обучающихся в очной, в 6-м семестре у обучающихся в очно-заочной и заочной формах обучения.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Контроль и ревизия» составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	72	72
лекции	36	36
практические занятия	16	16
семинарские занятия	20	20
лабораторные работы	Не предусмотрено	

Самостоятельная работа*	36	36
Промежуточной аттестация – зачет	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость	108	108

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	48	48
лекции	24	24
практические занятия	10	10
семинарские занятия	14	14
лабораторные работы	Не предусмотрено	
Самостоятельная работа*	60	60
Промежуточной аттестация – зачет	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость	108	108

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	12	12
лекции	6	6
практические занятия	2	2
семинарские занятия	4	4
лабораторные работы	Не предусмотрено	
Самостоятельная работа*	92	92
Промежуточной аттестация – зачет	Зачет	Зачет
	4	4
Общая трудоемкость	108	108

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды.

Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций, семинарских и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На семинарах рассматриваются наиболее сложные для понимания теоретические вопросы. На практических занятиях формируются практические умения и навыки, закрепленные за дисциплиной. При организации практических занятий в форме практической подготовки, обучающиеся выполняют отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Тематический план для очной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции /индикаторы
				лекции	практические занятия	семинары		
1.	Тема 1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой.	8	4	2/2*		2	4	ПК-2.1, ПК-2.2
2.	Тема 2. Подготовка, планирование и проведение внешнего и внутреннего финансового контроля.	14	10	4/2*	2	4	4	
3.	Тема 3. Ревизия как инструмент контроля.	10	6	4		2/1*	4	
4.	Тема 4. Ревизия внеоборотных активов организации.	16	12	6	6/2*		4	
5.	Тема 5. Ревизия запасов организации.	12	8	4	2/2*	2	4	
6.	Тема 6. Ревизия расчетных операций организации.	12	8	4	2	2/1*	4	
7.	Тема 7. Ревизия денежных средств и финансовых вложений организации.	10	6	4/2*	2		4	
8.	Тема 8. Организация ревизии хозяйствующих субъектов, осуществляющих различные виды экономической деятельности.	14	10	6		4/2*	4	
9.	Тема 9. Составление обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности финансовой отчетности по итогам ревизии.	8	4	2/2*	2		4	
	Промежуточная аттестация - зачет	4	4			4		ПК-2.1, ПК-2.2
	Итого:	108	72	36/8*	16/4*	20/4*	36	

* часы занятий, проводимых в активной и интерактивной формах

Тематический план для очно-заочной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции /индикаторы
				Лекции	практические занятия	Семинары		
1.	Тема 1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой.	8	4	2/2*		2	4	ПК-2.1, ПК-2.2
2.	Тема 2. Подготовка, планирование и проведение внешнего и внутреннего финансового контроля.	14	6	2/2*	2	2	8	
3.	Тема 3. Ревизия как инструмент контроля.	10	6	4		2	4	
4.	Тема 4. Ревизия внеоборотных активов организации.	16	6	4	2		10	
5.	Тема 5. Ревизия запасов организации.	12	4	2	2/2*		8	
6.	Тема 6. Ревизия расчетных операций организации.	12	6	2	2	2/2*	6	
7.	Тема 7. Ревизия денежных средств и финансовых вложений организации.	10	4	2	2		6	
8.	Тема 8. Организация ревизии хозяйствующих субъектов, осуществляющих различные виды экономической деятельности.	14	6	4		2	8	
9.	Тема 9. Составление обобщающего документа о	8	2	2			6	

	состоянии бухгалтерского учета и достоверности финансовой отчетности по итогам ревизии.							
	Промежуточная аттестация - зачет	4	4			4		ПК-2.1, ПК-2.2
	Итого:	108	48	24/4*	10/2*	14/2*	60	

* часы занятий, проводимых в активной и интерактивной формах

Тематический план для заочной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная Работа	Формируемые компетенции /индикаторы
				лекции	практические занятия	семинары		
1.	Тема 1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой.	8	1	1/1*			7	ПК-2.1, ПК-2.2
2.	Тема 2. Подготовка, планирование и проведение внешнего и внутреннего финансового контроля.	14	2	2/2*			12	
3.	Тема 3. Ревизия как инструмент контроля.	10	1			1/1*	9	
4.	Тема 4. Ревизия внеоборотных активов организации.	16	1		1/1*		15	
5.	Тема 5. Ревизия запасов организации.	12	1		1/1*		11	
6.	Тема 6. Ревизия расчетных операций организации.	12	1			1/1*	11	
7.	Тема 7. Ревизия денежных средств и финансовых вложений организации.	10	1	1/1*			9	
8.	Тема 8. Организация ревизии хозяйствующих субъектов, осуществляющих различные виды экономической деятельности.	14	2			2/2*	12	
9.	Тема 9. Составление обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности финансовой отчетности по итогам ревизии.	8	2	2/2*			6	
	Промежуточная аттестация - зачет	4						ПК-2.1, ПК-2.2
	Итого:	108	12	6/6*	2/2*	4/4*	92	

* часы занятий, проводимых в активной и интерактивной формах

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

Очная, очно-заочная и заочная форма обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1.	Лекция. Тема 1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов с последующим обсуждением)
2.	Лекция. Тема 2. Подготовка, планирование и проведение внешнего и внутреннего финансового контроля.	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов с последующим обсуждением)
3.	Семинарское занятие. Тема 3. Ревизия как инструмент контроля.	<i>Групповая дискуссия</i> (проведение коллективного обсуждения выступлений обучающихся по конкретной изучаемой проблеме и подготовка проекта резюме, которое содержит выводы и предложения, к которым пришли обучающиеся в ходе обсуждения рассматриваемой проблемы).

4.	Практическое занятие. Тема 4. Ревизия внеоборотных активов организации.	<i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них)
5.	Практическое занятие. Тема 5. Ревизия запасов организации.	<i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них)
6.	Семинарское занятие. Тема 6. Ревизия расчетных операций организации.	<i>Групповая дискуссия</i> (проведение коллективного обсуждения выступлений обучающихся по конкретной изучаемой проблеме и подготовка проекта резюме, которое содержит выводы и предложения, к которым пришли обучающиеся в ходе обсуждения рассматриваемой проблемы).
7.	Лекция Тема 7. Стратегический финансовый анализ.	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов с последующим обсуждением)
8.	Семинарское занятие. Тема 8. Организация ревизии хозяйствующих субъектов, осуществляющих различные виды экономической деятельности.	<i>Групповая дискуссия</i> (проведение коллективного обсуждения выступлений обучающихся по конкретной изучаемой проблеме и подготовка проекта резюме, которое содержит выводы и предложения, к которым пришли обучающиеся в ходе обсуждения рассматриваемой проблемы).
9.	Лекция Тема 9. Составление обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности финансовой отчетности по итогам ревизии.	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов с последующим обсуждением)

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой (ПК-2.1, ПК-2.2)

Сущность, роль и значение государственного финансового контроля и ревизии в условиях рыночной экономики. Цель экономического контроля. Принципы экономического контроля. Контроль как функция управления. *Классификация видов контроля* *.

Содержание и основные элементы финансового контроля.

Органы контроля и их функции. Характеристика государственного финансового контроля, внутрихозяйственного контроля, независимого (аудиторского) контроля, общественного контроля. *Контролирующие органы* *.

Место внутреннего и внешнего контроля финансового контроля в общей системе контроля в управлении экономикой. Взаимосвязь внутреннего и внешнего финансового контроля. *Отличия внутреннего и внешнего финансового контроля* *.

Тема 2. Подготовка, планирование и проведение внешнего и внутреннего финансового контроля (ПК-2.1, ПК-2.2)

Развитие государственного контроля в России. Цель государственного финансового контроля. Задачи государственного финансового контроля. Объекты государственного финансового контроля. Система органов и организаций РФ, осуществляющих внешний финансовый контроль. Государственные органы, осуществляющие внешний финансовый контроль. Система контролируемых органов и организаций в РФ. Классификация органов государственного финансового контроля. *Контрольные органы, подведомственные Министерству финансов РФ* *. *Государственные органы, осуществляющие внешний финансовый контроль* *. Независимый внешний финансовый контроль.

Организация внешнего финансового контроля. Основы подготовки, планирования, проведения и оформления результатов внешнего финансового контроля. Основы подготовки, планиро-

* Для самостоятельного изучения.

вания, проведения и оформления результатов внешнего финансового контроля, проводимого в форме ревизий и проверок. Основы подготовки, планирования, проведения и оформления результатов внешнего финансового контроля, проводимого в форме аудиторских проверок. *Сравнение внешней ревизии и независимого аудита.**

Цели и задачи внутреннего финансового контроля. Классификация внутреннего финансового контроля. Система внутреннего финансового контроля. Основные направления внутреннего финансового контроля.

Контроль за деятельностью предприятий (организаций) как важная составляющая управленческого процесса. *Система бюджетирования хозяйственной деятельности предприятий (организаций).** *Контроль исполнения бюджетов.**

Внутренний финансовый контроль и внутрихозяйственный расчет коммерческих организаций (предприятий). Виды рисков хозяйственной деятельности. *Система мер по ограничению риска хозяйственной деятельности.** *Направления внутреннего контроля по ограничению риска хозяйственной деятельности.**

Тема 3. Ревизия как инструмент контроля (ПК-2.1, ПК-2.2)

Сущность ревизии, ее виды и основные задачи. Виды ревизии. Основания и периодичность проведения ревизии. Направления ревизионной проверки. *Отличие ревизии от аудита.**

Организация ревизионной работы на предприятии. Права и обязанности ревизора, ответственность ревизоров и лиц, служебная деятельность которых проверяется. Задачи, обязанности и права ревизионных комиссий.

Подготовка к проведению ревизии. Планирование ревизии. Основные этапы и последовательность проведения ревизии. *Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие документальное оформление ревизий.** Документальное оформление результатов инвентаризаций, проведенных в процессе ревизии. Документальное оформление выявленных расхождений по результатам проведенных инвентаризаций.

Классификация методов и приемов контроля при проведении ревизии. Методы и приемы документального контроля. Методы и приемы фактического контроля. Методы и приемы экономического контроля. *Организационные методы контроля.**

Определение законности действий материально-ответственных лиц. Понятие материальной ответственности. Ограниченная, полная, коллективная материальная ответственность. Нормативные документы, регулирующие материальную ответственность. Установление размера причиненного ущерба. *Письменное оформление материальной ответственности.** *Возмещение ущерба.**

Тема 4. Ревизия внеоборотных активов организации (ПК-2.1, ПК-2.2)

Задачи, последовательность, и источники ревизии основных средств.

Проверка операций по поступлению основных средств. Проверка операций по изменению стоимости основных средств. Проверка операций по расчету сумм амортизации основных средств. Проверка сохранности и инвентаризация основных средств. *Проверка операций по перемещению основных средств.** Проверка операций по выбытию основных средств.

*Общие положения по ремонту основных средств.** Ревизия операций по ремонту основных средств. Инвентаризация незаконченных ремонтов основных средств.

Задачи, последовательность, и источники ревизии нематериальных активов.

Проверка поступления нематериальных активов и определения их первоначальной стоимости. Проверка операций по расчету сумм амортизации нематериальных активов. *Проверка фактического наличия и инвентаризация нематериальных активов.** Проверка операций выбытия нематериальных активов.

Тема 5. Ревизия запасов организации (ПК-2.1, ПК-2.2)

Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии запасов организации.

Проверка складского хозяйства, складских операций и обеспечения сохранности материалов. Проверка операций по движению материалов на центральном складе. Контроль и ревизия по

ступления материалов со стороны. Контроль и ревизия списания сырья и материалов на производство продукции, выбытия материалов. *Проверка фактического наличия и инвентаризация товарно-материальных ценностей*.*

Проверка складского хозяйства, складских операций и обеспечения сохранности товаров и готовой продукции. Проверка операций по движению товаров и готовой продукции на складе. Контроль и ревизия поступления товаров и готовой продукции на склад. *Проверка фактического наличия и инвентаризация товаров на оптовом и розничном складе*. * *Проверка операций выбытия товаров и готовой продукции* *.

Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии затрат на производство продукции и незавершенного производства. Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции. Ревизия расходов по организации производства, управлению и обслуживанию. Ревизия классификации и правильности учета затрат. *Ревизия методов учета затрат на производство* *. *Ревизия калькулирования себестоимости незавершенного производства* *.

Тема 6. Ревизия расчетных операций организации (ПК-2.1, ПК-2.2)

Задачи, последовательность и источники ревизии расчетных операций организации.

Ревизия расчетов с заказчиками. Проверка соблюдения цен и тарифов. Ревизия расчетов с подотчетными лицами. Ревизия расчетов с покупателями и заказчиками. Ревизия расчетов с бюджетом по налогам и сборам. *Ревизия расчетов по возмещению материального ущерба и прочих операций* *.

Ревизия расчетов с дебиторами и кредиторами. Цели и задачи ревизии дебиторской и кредиторской задолженности. Проверка реальности и законности расчетов с дебиторами и кредиторами. *Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами*.*

Задачи, последовательность и источники ревизии трудовых ресурсов и оплаты труда. Проверка выполнения плана по труду, использования рабочего времени. Ревизия и контроль использования фонда заработной платы. *Проверка структуры и организации аппарата управления* *. Ревизия расчетов с рабочими и служащими по оплате труда. *Особенности внутреннего контроля использования трудовых ресурсов и оплаты труда* *.

Тема 7 Ревизия денежных средств и финансовых вложений организации (ПК-2.1, ПК-2.2)

Задачи, последовательность и источники ревизии денежных средств и финансовых вложений. Ревизия кассы организации. Проверка правильности ведения кассовых операций. *Проверка соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования денежных средств* *.

Проверка денежных документов. *Проверка ценных бумаг в кассе организации*. * Проверка учета, хранения, и использования бланков строгой отчетности.

Проверка операций по расчетному счету организации. Проверка операций по валютному счету организации. *Проверка операций по другим счетам организации в банках* *.

Ревизия прочих денежных средств *. Ревизия финансовых вложений.

Тема 8. Организация ревизии хозяйствующих субъектов, осуществляющих различные виды экономической деятельности (ПК-2.1, ПК-2.2)

Классификация видов экономической деятельности. *

Особенности ревизии в строительстве. Задачи, последовательность и источники ревизии строительных организаций. Проверка организации финансово-бухгалтерской службы предприятия. Ревизия и контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций строительной организации. *Проверка документооборота, своевременности составления и представления первичных документов, качества первичной документации* *. Ревизия законности и достоверности отражения хозяйственных операций по данным первичных документов, учетных регистров по аналитическим и синтетическим счетам в строительной организации.

Особенности ревизии автотранспортных предприятий. Задачи, последовательность и источники ревизии автотранспортного предприятия. Проверка организации финансово-

бухгалтерской службы предприятия. Ревизия и контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций автотранспортного предприятия. *Проверка документооборота, своевременности составления и представления первичных документов, качества первичной документации* *. Ревизия законности и достоверности отражения хозяйственных операций по данным первичных документов, учетных регистров по аналитическим и синтетическим счетам на автотранспортном предприятии.

Особенности ревизии сельскохозяйственных предприятий. * *Особенности ревизии в торговле.* *

Особенности ревизии в сфере общественного питания. Задачи, последовательность и источники ревизии предприятия общественного питания. Проверка организации финансово-бухгалтерской службы предприятия. Ревизия и контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций предприятия общественного питания. *Проверка документооборота, своевременности составления и представления первичных документов, качества первичной документации* *. Ревизия законности и достоверности отражения хозяйственных операций по данным первичных документов, учетных регистров по аналитическим и синтетическим счетам на предприятии общественного питания.

Тема 9. Составление обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности финансовой отчетности по итогам ревизии (ПК-2.1, ПК-2.2)

Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие документальное оформление ревизий. *Формы первичной документации по учету результатов инвентаризации* *. *Инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты инвентаризации, журналы учета контроля за выполнением приказов, постановлений* *. Документальное оформление результатов инвентаризаций, проведенных в процессе ревизии. Документальное оформление выявленных расходов по результатам проведенных инвентаризаций.

Виды актов ревизии и требования к оформлению рабочих документов ревизора. * Структура акта ревизии. Основные требования, предъявляемые к акту ревизии. Порядок ознакомления с актом ревизии и его подписание *.

Акт ревизии как источник доказательств о растратах и хищениях и проведение проверки правоохранительными органами. *Предписания следственных работников* *. Формирование общего, промежуточного акта ревизии, изъятие документов, лабораторный анализ, расчеты потерь и материального ущерба, заключения экспертов, заключения контролеров-ревизоров. Организация контроля за выполнением решений. *Реализация материалов ревизии.* *

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение тем рабочей программы и предполагает изучение нормативно-правовых актов, основных и дополнительных источников учебной и научной литературы, подготовку докладов. Темы докладов в дальнейшем могут быть развернуты в темы научных студенческих исследований и стать основой для участия в работе студенческого научного кружка, студенческих научно-практических конференциях, конкурсах студенческих работ. Работа основывается на анализе источников учебной и научной литературы, нормативно-правовых актов и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм, личных наблюдений, полученных в ходе производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности). Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по учебной дисциплине может выполняться в читальном зале МГЭУ посредством использования электронной библиотеки и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) МГЭУ. Содержание и количество

самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой дисциплины, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа по дисциплине «Контроль и ревизия» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор нормативно-правовых документов, научной и учебной литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме дисциплины, написание доклада, выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

№	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Общие методические рекомендации по изучению дисциплины «Контроль и ревизия» для обучающихся.
2.	Методические рекомендации по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине «Контроль и ревизия» для обучающихся.
3.	Тестовые задания.
4.	Контрольные работы.
5.	Вопросы для самоконтроля знаний.
6.	Темы (групповых и/или индивидуальных) докладов.
7.	Вопросы к зачету.

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Порядок, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций, определен в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и институтах (филиалах).

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Контроль и ревизия» является промежуточным этапом формирования компетенций ПК-2.1, ПП-2.2 в процессе освоения ОПОП и базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении дисциплин «Бухгалтерское дело», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Бухгалтерская консолидированная (сводная) финансовая отчетность», формирующих данные компетенции.

Дисциплина «Контроль и ревизия» предшествует изучению такой дисциплины как «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», формирующей данные компетенции.

Компетенции ПК-2.1, ПП-2.2 также формируются в период прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики и преддипломной практики).

Итоговая оценка сформированности компетенций ПК-2.1, ПП-2.2 определяется в период государственной итоговой аттестации.

В процессе изучения дисциплины компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования компетенций ПК-2.1, ПП-2.2 при изучении дисциплины «Контроль и

ревизия» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины «Контроль и ревизия» предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

Показатели и критерии оценивания компетенций, на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В ходе текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине «Контроль и ревизия» показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты тестирования, устного/письменного опроса, собеседования и контрольных работ по темам.

Критерии оценки результатов тестирования по дисциплине «Контроль и ревизия»

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100	5 – «Отлично»
71-84	4 – «Хорошо»
50-70	3 – «Удовлетворительно»
0-49	2 – «Неудовлетворительно»

Критерии и показатели оценки устного/письменного ответа на теоретические вопросы по дисциплине «Контроль и ревизия»

Критерии	Показатели
Использование современной научной литературы	Диапазон и качество (уровень) используемого информационного пространства
Владение языком дисциплины (понятийно-категориальным аппаратом)	Четкое и полное определение рассматриваемых понятий (категорий), приводя соответствующие примеры в строгом соответствии с рассматриваемой проблемой
Самостоятельная интерпретация описываемых фактов и проблем	Умелое использование приемов сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений. Личная оценка (вывод), способность объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению
Язык и стиль работы	Соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка
Аккуратность оформления и корректность цитирования	Оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации, методических требований и ГОСТа.

Критерии оценки результатов контрольной работы по дисциплине «Контроль и ревизия»

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся представляет полное и аргументированное решение задач.
«Хорошо»	Обучающийся представляет полное решение задач, но не может достаточно аргументировать свое решение.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом правильно решает задачи, но не может аргументировать свое решение.
	Обучающийся правильно понимает направление решения задач, но не способен достаточно аргументировать направления данных решений.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не может решить задачи.

В ходе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Контроль и ревизия» показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет).

Показатели оценивания компетенций
ПК-2 (ПК-2.1, ПК-2.2)
<p>Знает: законодательство РФ о налогах и сборах, аудиторской деятельности, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности; гражданское, таможенное, трудовое, законодательство РФ; законодательство РФ в сфере деятельности экономических субъектов; международные стандарты финансовой отчетности и международные стандарты аудита; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; практику применения законодательства РФ; экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте; компьютерные программы для ведения управленческого учета и финансового планирования; правила защиты информации; финансовый менеджмент; методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками.</p>
<p>Умеет: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок работ по финансовому анализу; определять объем работ по финансовому анализу и распределять его между работниками; определять потребность в материальных, трудовых и финансовых ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, выполнять процедуры по ее обобщению; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность, рентабельность и инвестиционную привлекательность экономического субъекта; применять методы финансовых вычислений; планировать последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов; формировать структуру бюджетов денежных средств, перспективных, текущих и оперативных финансовых планов; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками; определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе; осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей.</p>
<p>Владеет: навыками планирования программы и сроков проведения финансового анализа экономического субъекта, осуществления контроля их соблюдения; способностью применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской финансовой отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, оценивать потенциальные риски; способностью формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; способностью формировать аналитические отчеты и предоставлять их заинтересованным пользователям; способностью определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах и прогнозировать структуру источников финансирования; способностью разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, его инвестиционную, кредитную и валютную политику; способностью вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта.</p>

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный» Индикаторы компетенции не сформированы.	«пороговый» Индикаторы компетенции сформированы.	«продвинутый» Индикаторы компетенции сформированы.	«высокий» Индикаторы компетенции сформированы.
Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			

<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнять. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «не зачтено»	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»

«Зачтено» выставляется, если все компетенции сформированы на уровне не ниже «порогового».

«Не зачтено» выставляется, если хотя бы одна из компетенций, закрепленных за дисциплиной, сформирована на уровне ниже «порогового».

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

Примерный комплект заданий для *текущего* контроля успеваемости.

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе Электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) текущий контроль успеваемости может проводиться посредством ЭИОС.

Типовые задания для тестирования № 1 (ПК-2.1, ПК-2.2).

Темы:

1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой (ПК-2.1, ПК-2.2).
2. Подготовка, планирование и проведение внешнего и внутреннего финансового контроля (ПК-2.1, ПК-2.2).

* Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

3. Ревизия как инструмент контроля (ПК-2.1, ПК-2.2).
4. Ревизия внеоборотных активов организации (ПК-2.1, ПК-2.2).
5. Ревизия запасов организации (ПК-2.1, ПК-2.2).

1. По количеству проверяемых хозяйственных операций и отраслей деятельности принято выделять следующие виды контроля:

- А) частичный;
- Б) сплошной;
- В) комбинированный;
- Г) выборочный.

2. Частичная дисциплинарная ответственность прописана в:

- А) положении о структурных подразделениях;
- Б) должностных инструкциях;
- В) договорах о материальной ответственности;
- Г) договорах о приеме на работу.

3. Выберите правильное утверждение:

- А) ревизор проверяет положения, инструкции на предмет их соответствия организационным документам;
- Б) ревизор проверяет устав, положения, инструкции, чтобы определить полномочия субъектов управления;
- В) ревизор проверяет устав, положения, инструкции на предмет их соответствия распорядительным документам;
- Г) ревизор проверяет документооборот, инструкции, устав.

4. Участником ревизионного процесса является:

- А) должностное лицо вышестоящей организации;
- Б) специалист – ревизор, исследующий документальные материалы и производительные процессы;
- В) работники данного ревизируемого предприятия

5. Обязанности между исполнителями в ходе комплексной ревизии должны распределяться:

- А) по рабочему плану ревизора;
- Б) по распоряжению старшего ревизора группы;
- В) по опытности и квалификации ревизора.

6. Фактическими затратами на приобретение основных средств признаются:

- А) расходы по договору с продавцом;
- Б) расходы по договору с поставщиком;
- В) заработная плата работников отдела снабжения.

7. Приемка основных средств оформляется актом по форме:

- А) №ОС-1;
- Б) № ОС-3;
- В) № ОС-16.

8. Приемка законченных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции основных средств оформляется актом по форме:

- А) №ОС-1;
- Б) № ОС-3;
- В) № ОС-16.

9. Приемка оборудования как требующего, так и не требующего монтажа, оформляется актом по форме:

- А) №ОС-1;
- Б) № ОС-3;
- В) № ОС-14.

10. На дефекты в оборудовании, выявленные в процессе ревизии, составляется акт по форме:

- А) № ОС-14;
- Б) № ОС-3;
- В) № ОС-16.

11. При оформлении приемки основных средств составляется акт:

- А) на каждый отдельный объект;
- Б) на несколько объектов, если они однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце;
- В) на все объекты, поступившие в течение месяца.

12. Ревизор сверяет планы приобретения основных средств:

- А) с планом капитальных вложений;
- Б) с приростом объемов выпускаемой продукции;
- В) с ростом заработной платы.

13. Полнота и своевременность оприходования основных средств проверяются:

- А) по данным журнала-ордера № 13;
- Б) по данным акта по форме № ОС-1;
- В) по данным журнала-ордера №11.

14. Инвентарный объект – это:

- А) отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- Б) обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы;
- В) комплекс, состоящий из нескольких конструктивно обособленных предметов, имеющих один срок полезного использования.

15. Инвентарная карточка учета основных средств заполняется:

- А) в одном экземпляре;
- Б) в двух экземплярах;
- В) в количестве экземпляров, определенных учетной политикой.

16. Записи в инвентарных карточках ревизор сверяет:

- А) с данными технических паспортов;
- Б) суммарно с данными синтетического учета;
- В) с материальными отчетами кладовщика.

17. Проверка соблюдения порядка и сроков проведения инвентаризации включает в себя:

- А) проверку правильности оформления результатов инвентаризации;
- Б) проверку точности в описях о фактических остатках основных средств;
- В) проверку карточек учета основных средств.

18. Организация имеет право переоценивать основные средства один раз в год:

- А) на 1 января отчетного года;

- Б) на дату переоценки;
- В) на 31 декабря отчетного года.

19. Проводя ревизию у арендодателя, ревизор изучает:

- А) акты по форме № ОС-1;
- Б) сметы на капитальный и текущий ремонт;
- В) отчет арендатора об использовании основных средств.

20. Проводя ревизию у арендатора, ревизор должен проверить:

- А) были ли случаи уплаты арендодателю сумм, возмещающих стоимость недостающих конструктивных элементов;
- Б) закреплены ли за материально ответственными лицами полученные основные средства;
- В) на каком балансовом счете учитываются арендованные основные средства.

21. Ревизор проверяет компетентность лиц, составляющих ликвидационную комиссию, в которую обязательно должны входить:

- А) главный бухгалтер организации;
- Б) материально ответственные лица;
- В) представители завода-изготовителя.

22. Сведения в карточку учета материалов формы № М-17 заносятся:

- А) из приходного ордера по форме № М-4;
- Б) из требования накладной по форме № М-11;
- В) из акта по форме № ОС-1.

23. При ревизии учета поступающих материалов необходимо проверить:

- А) ведомость оперативного учета выполнения договоров поставки;
- Б) журнал учета поступающих грузов;
- В) книгу регистрации пропусков.

24. При ревизии поступления материалов на склады организации автотранспортом проводится проверка:

- А) журнала учета поступающих грузов;
- Б) автотранспортных накладных;
- В) приходных ордеров.

25. Обороты материалов по журналу учета поступающих грузов сверяются:

- А) с оборотами ведомости № 10 «Учет материалов на складе»;
- Б) с первичными документами;
- В) с лимитно-заборными картами по форме № М-8.

26. При ревизии поступления материалов, оставшихся от ликвидации основных средств, проводится сверка:

- А) накладных на внутреннее перемещение;
- Б) актов по форме № М-35;
- В) требований-накладных по форме № М-11.

27. На складе товар хранится в неповрежденной таре поставщика. Ревизор записывает в инвентаризационную опись массу товаров:

- А) по трафарету, обозначенному на таре, без ее вскрытия;
- Б) по трафарету, обозначенному на таре, если распаковка повлечет за собой снижение качества товаров;

В) по трафарету, обозначенному на таре, после выборочного вскрытия тары и осмотра содержимого.

28. В инвентаризационной описи подписи ставятся следующим образом:

- А) все участники ревизии, в том числе материально ответственные лица, подписывают каждую страницу инвентаризационной описи;
- Б) все участники ревизии, в том числе материально ответственные лица, подписывают последнюю страницу инвентаризационной описи;
- В) каждую страницу подписывают материально ответственные лица, а последнюю страницу – все члены инвентаризационной комиссии.

29. Отпуск материалов на сторону оформляется накладной по форме:

- А) №М-11;
- Б) № М-15;
- В) №ТОРГ-13.

30. Организация, реализующая материалы, должна продать их:

- А) по утвержденным в организации отпускным ценам;
- Б) по учетным ценам;
- В) по рыночным ценам.

Типовые задания для тестирования № 2 (ПК-2.1, ПК-2.2).

Темы:

- 7. Ревизия денежных средств и финансовых вложений организации (ПК-2.1, ПК-2.2).
- 9. Составление обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности финансовой отчетности по итогам ревизии (ПК-2.1, ПК-2.2).

1. Ключи от сейфов хранятся:

- А) у кассира организации;
- Б) в опечатанной кассиром упаковке у лица, уполномоченного на это руководителем организации;
- В) в опечатанной кассиром упаковке у главного бухгалтера организации.

2. Ежедневный отчет кассира:

- А) составляется в виде реестра с приложением первичных документов;
- Б) это первые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов;
- В) это вторые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов.

3. В электронной кассовой книге нумерация кассовых листов осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала каждого:

- А) месяца;
- Б) квартала;
- В) года.

4. Исправления в кассовых ордерах:

- А) допускаются, если они заверены главным бухгалтером и кассиром организации;
- Б) допускаются, если они заверены главным бухгалтером организации;
- В) не допускаются.

5. Выдачу денег можно производить:

- А) по счетам, если на них наложен штамп с реквизитами расходного кассового ордера;
- Б) по платежным ведомостям;
- В) только по расходным кассовым ордерам.

6. При проверке журнала регистрации кассовых ордеров ревизор должен требовать отражения в нем:

- А) нумерации ордеров в порядке, установленном учетной политикой организации;
- Б) сквозной хронологической нумерации ордеров;
- В) сквозной хронологической нумерации ордеров по отдельным подразделениям.

7. Ревизия кассы должна проводиться:

- А) ежемесячно;
- Б) при смене кассира;
- В) ежеквартально.

8. Если кассир не может присутствовать при инвентаризации кассовой наличности, инвентаризация:

- А) проводится специально назначенной комиссией;
- Б) не проводится;
- В) проводится с обязательным участием лица, которому кассир дал доверенность.

9. Для отражения результатов ревизии фактического наличия денежных средств акт составляется:

- А) в одном экземпляре;
- Б) в двух экземплярах;
- В) в трех экземплярах.

10. Деньги и другие ценности в присутствии комиссии подсчитывает:

- А) кассир;
- Б) ревизор после кассира;
- В) кассир после ревизора.

11. Ревизор фиксирует в книге кассира-операциониста:

- А) сумму выручки с начала работы;
- Б) фактическую сумму денег;
- В) показания кассовых аппаратов.

12. Кассиры-раздатчики обязаны сдать в кассу остатки наличных денег в опечатанных сумках, пакетах:

- А) в конце рабочего дня;
- Б) в конце рабочей недели;
- В) в конце месяца.

13. Кассиры-раздатчики отчитываются перед главным кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам:

- А) в конце рабочего дня;
- Б) в срок, указанный в платежной ведомости;
- В) в конце месяца.

14. Срок командировки в пределах Российской Федерации:

- А) определяет руководитель организации;
- Б) не может превышать 40 дней;
- В) не может превышать 20 дней.

15. В командировку могут направляться:

- А) штатные работники организации;

- Б) лица, работающие по совместительству;
- В) лица, выполняющие работу по договорам гражданско-правового характера.

16. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:

- А) на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- Б) страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- В) билеты в городском транспорте в местах командировки.

17. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:

- А) на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения и пересадок;
- Б) разовые проездные билеты на городской транспорт при однодневных командировках;
- В) оплату документально подтвержденных расходов на нахождение в специализированных залах ожидания.

18. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:

- А) на провоз багажа;
- Б) суточные за время нахождения в командировке;
- В) прохождение медицинского осмотра при возвращении из командировки из эпидемиологически опасных регионов.

19. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:

- А) журнал регистрации командировочных удостоверений;
- Б) журнал-ордер № 3;
- В) авансовые отчеты.

20. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:

- А) приказы о направлении работника в командировку;
- Б) журнал-ордер № 7;
- В) книгу регистрации счетов-фактур.

21. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:

- А) заявление на выдачу денег из кассы;
- Б) документы, подтверждающие произведенные расходы;
- В) журнал регистрации доверенностей.

22. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:

- А) журнал-ордер № 1;
- Б) кассовую книгу;
- В) ведомость № 16.

23. Какие расходы признает ревизор, если в счете за проживание указаны следующие расходы:

- А) бронирование номера;
- Б) проживание;
- В) плата за пользование телевизором.

24. Результаты ревизии оформляются документом, который называется:

- А) акт;
- Б) отчет;
- В) заключение.

25. Итоговый документ по результатам ревизии содержит:

- А) два раздела;
- Б) три раздела;
- В) по усмотрению ревизора.

26. 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 давать оценок.

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

- А) должностных лиц;
- Б) материально ответственных лиц;
- В) членов ревизионной комиссии.

28. При определении размера материального ущерба учитывается:

- А) прямой ущерб;
- Б) упущенная выгода;
- В) моральный ущерб.

29. Материальная ответственность ограничена размерами:

- А) причиненного ущерба;
- Б) заработка работника;
- В) дохода на одного члена семьи работника.

30. Полная материальная ответственность работника возникает:

- А) если она возложена на работника законодательством;
- Б) если ущерб причинен недостачей или умышленной порчей;
- В) в случае повторного причинения ущерба.

31. Договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены с работниками:

- А) в соответствии с перечнем работ и категорий, установленным Правительством РФ;
- Б) если такое требование содержится в должностной инструкции;
- В) в соответствии с перечнем, утвержденным приказом руководителя организации.

32. При хищении, недостаче, умышленном уничтожении или порче ущерб определяется:

- А) по учетной цене;
- Б) по рыночной цене, действующей в данной местности на день причинения ущерба;
- В) по цене возможной продажи.

33. Распоряжение о возмещении ущерба должно быть подписано не позднее:

- А) одного месяца со дня окончания инвентаризации, в ходе которой обнаружен причиненный ущерб;
- Б) одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба;
- В) трех лет со дня причинения ущерба.

34. При каждой выплате заработной платы размер удержания не может превышать:

- А) 20% заработной платы, причитающейся к выплате;
- Б) 30% заработной платы, причитающейся к выплате;

В) 50% заработной платы, причитающейся к выплате, в случаях, предусмотренных законодательством.

35. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено:

- А) 30% заработка в случаях, предусмотренных законодательством;
- Б) 50% заработка;
- В) 75% заработка.

Контрольная работа № 1: Организация ревизии хозяйствующих субъектов, осуществляющих различные виды экономической деятельности (ПК-2.1, ПК-2.2).

Задача № 1.

При проверке остатков на кухне выявлено:

- говядины – 20 кг;
- жира свиного – 2 кг;
- котлетной массы – 150 кг.

По документам из кладовой было получено: 140 кг говядины, 15 кг жира свиного.

Учетная цена говядины – 70 руб. за 1 кг, жира свиного – 30 руб. за 1 кг.

В соответствии со сборником рецептов расход сырья весом брутто на производство котлетной массы весом 100 г составляет: говядины – 68 г, жира свиного – 8,94 г.

Требуется:

1. По какому документу ревизор определил количество и цену говядины и жира свиного, полученных из кладовой? Где находятся эти документы?
2. Определите, что выявил ревизор: излишек или недостачу?
3. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Задача № 2.

В марте поступил счет от арендодателя служебного помещения, используемого бюджетным учреждением для основной деятельности, на общую сумму 100 000 руб., в том числе:

- арендная плата – 75 000 руб.;
- плата за коммунальные услуги – 20 000 руб.;
- плата за услуги телефонной связи и радиоточку – 5 000 руб.

Ревизору требуется:

1. Определить сумму начисленной арендной платы.
2. Определить сумму подлежащих оплате коммунальных услуг.
3. Определить сумму подлежащих оплате услуг связи.
4. Проверить записи, сделанные в бухгалтерском учете.

Задача № 3.

В ходе проведения инвентаризации установлено, что основное средство – автомобиль (балансовая стоимость – 90 000 руб., начислена амортизация – 40 000 руб.), числящийся на балансе и находящийся в цехе, фактически разобран на запасные части и не пригоден к эксплуатации.

Председатель инвентаризационной комиссии сделал вывод, что недостача отсутствует, но стоимость основного средства необходимо уменьшить до балансовой стоимости имеющихся в наличии запасных частей (32 000 руб.).

Для оценки технического состояния автомобиля по решению инвентаризационной комиссии были привлечены специалисты-эксперты: начальник технического отдела организации и начальник отдела снабжения.

По итогам инвентаризации составлена инвентаризационная опись по форме № ИНВ-10 и сличительная ведомость по форме № ИНВ-19.

Требуется:

1. Отрадите результаты инвентаризации.
2. Дайте оценку действиям председателя инвентаризационной комиссии и отдельно инвентаризационной комиссии.
3. Правильно ли использованы типовые формы по итогам инвентаризации? Если нет, то укажите наименование и номер типовой формы первичных документов, которые необходимо было использовать.

Задача № 4.

При сверке ревизором Смирновым Иваном Петровичем приходных кассовых ордеров по оприходованию зеркал для производства мебели с товарно-транспортными накладными в ООО «Восторг» были обнаружены расхождения.

По товарно-транспортным накладным поступило 2 000 кв. м зеркал по цене 100 руб. за 1 кв. м, по приходным ордерам поступило 1 950 кв. м.

Договором с поставщиком зеркал предусмотрена норма боя при транспортировке 1%.

Бухгалтерия отнесла стоимость боя на увеличение цены поставки.

По расчетам ревизора организация понесла убытки, которые должен возместить поставщик ИП Спиридонов Максим Сергеевич. Поставщик признал обоснованность расчетов и в счет стоимости боя сверх норм поставил 30 кв. м зеркал.

Требуется:

1. Сделайте расчет убытка.
2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.
3. Каким первичным документом оформляется бой, выявленный при приемке МПЗ? В каких еще случаях оформляется данный документ?

Задача № 5.

По данным бухгалтерского учета на начало инвентаризации в кассе организации находилось:

- наличных денежных средств – 21 775 руб.;
- 11 векселей банка ПАО РОСБАНК (номинальной стоимостью 5 000 руб., серия 154, с номера 12 004 по номер 12 014);
- 1 акция ПАО «Ревкапитал» (номинальной стоимостью 20 000 руб., серия 22, номер 345 614).

Согласно приказу директора организации и договору кассир организации является материально-ответственным лицом за сохранность ценных бумаг и денежных средств.

Инвентаризация кассы выявила:

- наличных денежных средств – 21 650 руб.;
- 10 векселей ПАО РОСБАНК (номинальной стоимостью 5 000 руб., серия 154, с номера 12 004 по номер 12 013);
- 2 акции ПАО «Ревкапитал» (номинальной стоимостью 20 000 руб., серия 22, номер 345 614 и 345 720).

Требуется:

1. Регистры какой формы используются для учета движения денежных средств и ценных бумаг?
2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации денежных средств и ценных бумаг.

3. Заполните аналитические таблицы инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по форме № ИНВ-16, акта инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15.

Задача № 6.

Проверка отпуска сахара со склада по журналу учета товаров на складе по форме № ТОРГ-18 показала, что за месяц отпущено 1 170 кг сахара, по ежедневным материальным отчетам – 1 200 кг.

Цена поступившего сахара – 50 руб. за 1 кг, отпускная цена – 70 руб. за 1 кг.

Ревизор отметил в инвентаризационной описи по форме № ИНВ-12 недостачу в 30 кг.

Сверив данные журнала материальных отчетов за месяц с оборотами по счету 90, ревизор установил, что в выручку по счетам бухгалтерского учета не вошли 30 кг сахара, проведенные по материальным отчетам.

Требуется:

1. Правильно ли использовал ревизор опись по форме № ИНВ-12?
2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Темы групповых и/или индивидуальных докладов (ПК-2.1, ПК-2.2).

1. Система финансового контроля в РФ. (ПК-2.1, ПК-2.2)
2. Основные этапы развития контроля в России. (ПК-2.1, ПК-2.2)
3. Контроль как система социально-экономических отношений. (ПК-2.1, ПК-2.2)
4. Характеристика способов проведения контрольного мероприятия. (ПК-2.1, ПК-2.2)
5. Роль контроля в системе финансовых отношений. (ПК-2.1, ПК-2.2)
6. Объективные предпосылки для использования финансового контроля в государстве. (ПК-2.1, ПК-2.2)
7. Документ как доказательство законности осуществления операции. (ПК-2.1, ПК-2.2)
8. Содержание элементов управления финансами. (ПК-2.1, ПК-2.2)
9. Бюджетирование как составная часть финансового контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)
10. Методы и элементы финансового контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)
11. Роль информации при проведении финансового контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)
12. Взаимосвязь, общие черты и отличия внешнего и внутреннего контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)
13. Различия интересов внутренних и внешних контрольных органов. (ПК-2.1, ПК-2.2)
14. Роль государства в регулировании деятельности внешних контрольных органов. (ПК-2.1, ПК-2.2)
15. Контрольно-ревизионные управления, их основное назначение, главные задачи и функции. (ПК-2.1, ПК-2.2)
16. Внутренний контроль и система мер по ограничению риска коммерческой деятельности. (ПК-2.1, ПК-2.2)
17. Значение и необходимость общественного и специализированного контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)
18. Методы и специальные методические приемы документального и фактического контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)
19. Ревизия как инструмент контроля. Виды ревизий и их характеристика. (ПК-2.1, ПК-2.2)
20. Организация проведения ревизий. Порядок оформления результатов ревизии. (ПК-2.1, ПК-2.2)
21. Значение организационно-правовой формы собственности хозяйствующего субъекта для проведения ревизии. (ПК-2.1, ПК-2.2)
22. Организация ревизионной работы на объектах различных организационно-правовых форм собственности. (ПК-2.1, ПК-2.2)
23. Особенности контроля деятельности и ревизии на унитарных предприятиях. (ПК-2.1, ПК-2.2)

24. Основные задачи инвентаризации. (ПК-2.1, ПК-2.2)
25. Значение бухгалтерской учетной информации для деятельности контрольно-ревизионных служб. (ПК-2.1, ПК-2.2)
26. Цели и задачи ревизии основных средств организации и основные требования и условия, предъявляемые к ее проведению. (ПК-2.1, ПК-2.2)
27. Цели и задачи ревизии нематериальных активов организации и основные требования и условия, предъявляемые к ее проведению. (ПК-2.1, ПК-2.2)
28. Цели и задачи ревизии товарно-материальных ценностей организации и основные требования и условия, предъявляемые к ее проведению. (ПК-2.1, ПК-2.2)
29. Цели и задачи ревизии дебиторской и кредиторской задолженности организации и основные требования и условия, предъявляемые к ее проведению. (ПК-2.1, ПК-2.2)
30. Цели и задачи ревизии наличных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации и основные требования и условия, предъявляемые к ее проведению. (ПК-2.1, ПК-2.2)
31. Особенности проведения ревизии сельскохозяйственных предприятий. (ПК-2.1, ПК-2.2)
32. Особенности проведения ревизии в строительстве. (ПК-2.1, ПК-2.2)
33. Особенности проведения ревизии в торговле. (ПК-2.1, ПК-2.2)
34. Особенности проведения ревизии в сфере общественного питания. (ПК-2.1, ПК-2.2)
35. Особенности проведения ревизии автотранспортных предприятий. (ПК-2.1, ПК-2.2)
36. Особенность обобщающего документа результатов ревизии о состоянии бухгалтерского учета организации. (ПК-2.1, ПК-2.2)
37. Порядок составления обобщающего документа результатов ревизии о состоянии бухгалтерского учета и достоверности отчетности организации. (ПК-2.1, ПК-2.2)
38. Приемы, используемые при составлении аналитической части обобщающего документа результатов ревизии. (ПК-2.1, ПК-2.2)
39. Акт ревизии, его структура. Требования, предъявляемые к акту ревизии. (ПК-2.1, ПК-2.2)
40. Порядок ознакомления с актом ревизии и его подписания. (ПК-2.1, ПК-2.2)

Вопросы и задания для самоконтроля (ПК-2.1, ПК-2.2).

1. Какие особые функции по отношению к управленческой деятельности выполняет контроль? (ПК-2.1, ПК-2.2)
2. В чем заключается взаимосвязь контроля и управления? (ПК-2.1, ПК-2.2)
3. Перечислите стадии управления, с которыми связана функция контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)
4. В чем заключается основное содержание финансово-экономического контроля? (ПК-2.1, ПК-2.2)
5. Основные задачи финансово-экономического контроля, раскройте их содержание. (ПК-2.1, ПК-2.2)
6. Основные принципы финансово-экономического контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)
7. Система контроля в управлении экономической деятельностью и ее основные элементы. (ПК-2.1, ПК-2.2)
8. Внутренний финансовый контроль и его виды. (ПК-2.1, ПК-2.2)
9. Внешний финансовый контроль и его виды. (ПК-2.1, ПК-2.2)
10. Основные задачи государственного финансово-экономического контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)
11. Общегосударственный контроль и его основные направления. (ПК-2.1, ПК-2.2)
12. Объясните содержание и задачи административного контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)
13. В чем заключаются основные различия между ведомственным и межведомственным финансово-экономическим контролем? (ПК-2.1, ПК-2.2)
14. Сущность валютного контроля, его субъекты (органы и агенты). (ПК-2.1, ПК-2.2)
15. Кем и для чего организуется общественный контроль? (ПК-2.1, ПК-2.2)
16. Что такое независимый аудиторский контроль, какие цели он преследует? (ПК-2.1, ПК-2.2)
17. Назовите организационные формы внешнего финансового контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)

18. Назовите основные задачи внешнего финансового контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)
19. В чем заключается государственное регулирование внешнего финансового контроля? (ПК-2.1, ПК-2.2)
20. Основные задачи и функции контрольно-ревизионных управлений. (ПК-2.1, ПК-2.2)
21. Как проводится контроль и надзор за действиями ревизоров, аудиторов и контролеров? (ПК-2.1, ПК-2.2)
22. Что такое ревизия? В чем ее сходство с контролем, в чем их отличия? (ПК-2.1, ПК-2.2)
23. В чем заключается подготовка и планирование ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
24. Какие цели и задачи ставятся перед ревизией? (ПК-2.1, ПК-2.2)
25. Назовите виды ревизий. (ПК-2.1, ПК-2.2)
26. Назовите этапы проведения ревизии. (ПК-2.1, ПК-2.2)
27. Какие вопросы решаются в период проведения ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
28. Как определяются возможные ошибки при проведении контрольно-ревизионной проверки? (ПК-2.1, ПК-2.2)
29. Как определяется достоверность документов, хозяйственных операций и отчетности? (ПК-2.1, ПК-2.2)
30. Как ведется документооборот ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
31. Какие коэффициенты используются при анализе ликвидности? (ПК-2.1, ПК-2.2)
32. В чем состоит подготовка, предшествующая проведению комплексной ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
33. Каковы периодичность и сроки проведения ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
34. Кто назначает ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
35. Кто назначает программу и план ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
36. В какой последовательности и какие необходимо проводить действия во время ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)?
37. Что учитывают при планировании ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
38. Что такое досье проверяемого объекта, кто его заводит? (ПК-2.1, ПК-2.2)
39. Пересматривается ли план ревизии во время ее проведения? (ПК-2.1, ПК-2.2)
40. Какие этапы работ проводятся во время ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
41. Каков порядок проведения комплексной ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
42. Каким путем устанавливается достоверность финансово-хозяйственных операций? (ПК-2.1, ПК-2.2)
43. Что должен обеспечить руководитель контрольно-ревизионного аппарата организации, назначивший ревизию? (ПК-2.1, ПК-2.2)
44. Как проводится оформление результатов комплексной ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
45. Какая рекомендуется последовательность изложения результатов ревизии при составлении акта комплексной ревизии производственной и финансово-хозяйственной деятельности промышленных предприятий и производственных объединений? (ПК-2.1, ПК-2.2)
46. Какие сферы контроля охватывает комплексная ревизия и в чем состоят ее отличия от сквозной ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
47. На основе чего излагаются результаты ревизии в акте? (ПК-2.1, ПК-2.2)
48. Кто принимает меры к устранению выявленных недостатков и возмещению ущерба? (ПК-2.1, ПК-2.2)
49. Как оформляются документы для передачи в следственные органы? (ПК-2.1, ПК-2.2)
50. Что должны содержать передаваемые в следственные органы материалы и документы по результатам ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
51. Как осуществляют контрольную деятельность контрольно-ревизионные управления министерств и ведомств? (ПК-2.1, ПК-2.2)
52. Какая ответственность установлена за правонарушения при проведении ревизии?
53. Что понимают под формами финансово-экономического контроля и по каким признакам их классифицируют? (ПК-2.1, ПК-2.2)

54. Охарактеризуйте формы финансово-экономического контроля в зависимости от времени осуществления по отношению к контролируемой деятельности объекта контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)
55. На какие виды подразделяют финансово-экономический контроль по характеру источников материала, на основе которого он осуществляется? (ПК-2.1, ПК-2.2)
56. Документальный контроль и необходимые источники информации для его проведения. (ПК-2.1, ПК-2.2)
57. Перечислите и охарактеризуйте методические приемы документального контроля в зависимости от внутренней последовательности контрольных действий и их логической взаимосвязи. (ПК-2.1, ПК-2.2)
58. Дайте определение фактического контроля, перечислите и охарактеризуйте его методические приемы. (ПК-2.1, ПК-2.2)
59. Какие элементы включает в себя понятие «контрольная среда»? (ПК-2.1, ПК-2.2)
60. Как организационная структура предприятия влияет на эффективность внутреннего финансового контроля? (ПК-2.1, ПК-2.2)
61. Каким документом предприятия (организации) устанавливаются сроки представления внутренней и внешней отчетности? (ПК-2.1, ПК-2.2)
62. Каким образом проводится оценка состояния контрольной среды? (ПК-2.1, ПК-2.2)
63. Назовите цели и средства внутреннего контроля системы бухгалтерского учета. (ПК-2.1, ПК-2.2)
64. Определите функциональные области контроля в системе бухгалтерского учета. (ПК-2.1, ПК-2.2)
65. В чем состоит разница между технологическим процессом обработки документов, поступивших в организацию, и документов, созданных в организации? (ПК-2.1, ПК-2.2)
66. Что такое статистический график документооборота? Для каких целей он служит? (ПК-2.1, ПК-2.2)
67. Что такое динамический график документооборота? Для каких целей он служит? (ПК-2.1, ПК-2.2)
68. Назовите типы структурного построения бухгалтерии. В чем их различия? (ПК-2.1, ПК-2.2)
69. Разделение каких обязанностей должно быть обеспечено в организации (на предприятии)? (ПК-2.1, ПК-2.2)
70. Назовите процедуры контроля, обеспечивающие полноту отражения данных по хозяйственным операциям при ручной системе обработки. (ПК-2.1, ПК-2.2)
71. Назовите процедуры контроля, обеспечивающие полноту отражения данных по хозяйственным операциям в компьютерных системах. (ПК-2.1, ПК-2.2)
72. Каковы основные правила проведения инвентаризации? (ПК-2.1, ПК-2.2)
73. Какова цель проведения инвентаризации? (ПК-2.1, ПК-2.2)
74. Независимые проверки, их основные формы. (ПК-2.1, ПК-2.2)
75. Назовите методы внутреннего контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)
76. Кто ответственен за контрольную деятельность по работе с бюджетом в стране? (ПК-2.1, ПК-2.2)
77. С чего начинается комплексная ревизия при проверке бюджетов? (ПК-2.1, ПК-2.2)
78. Какие правовые документы в России предоставляют право проводить ревизии бюджетов? (ПК-2.1, ПК-2.2)
79. Что проверяется в ходе ревизии бюджетов? (ПК-2.1, ПК-2.2)
80. Каковы основные цели и задачи внутреннего финансового контроля? (ПК-2.1, ПК-2.2)
81. Каковы основные функции внутреннего финансового контроля? (ПК-2.1, ПК-2.2)
82. Перечислите факторы эффективности системы внутреннего финансового контроля. (ПК-2.1, ПК-2.2)
83. На кого возлагается ответственность за организацию внутреннего финансового контроля в организации (на предприятии)? (ПК-2.1, ПК-2.2)
84. Как отражаются основные средства в балансе? (ПК-2.1, ПК-2.2)

85. Каким образом выявляются объекты основных средств, непригодных к эксплуатации? (ПК-2.1, ПК-2.2)
86. Как проверяются документальные оформлениия объектов основных средств? (ПК-2.1, ПК-2.2)
87. Назовите порядок проверки использования основных средств. (ПК-2.1, ПК-2.2)
88. В каких случаях проводится ревизия библиотечных фондов? (ПК-2.1, ПК-2.2)
89. Каков порядок учета списания недостач и потерь от порчи основных средств? (ПК-2.1, ПК-2.2)
90. Какие документы изучаются при проверке расхода материалов и запасных частей, направленных на текущий ремонт? (ПК-2.1, ПК-2.2)
91. В результате чего происходит завышение стоимости ремонтных работ? (ПК-2.1, ПК-2.2)
92. Где хранятся инвентарные карточки законсервированных объектов основных средств? (ПК-2.1, ПК-2.2)
93. Назовите методы и приемы, используемые при проверке реконструкции объектов основных средств. (ПК-2.1, ПК-2.2)
94. Какими признаками должны обладать объекты основных средств? (ПК-2.1, ПК-2.2)
95. Что обязан проверить ревизор при проверке объектов основных средств? (ПК-2.1, ПК-2.2)
96. Как определяется срок полезного использования объектов основных средств? (ПК-2.1, ПК-2.2)
97. Как отражаются нематериальные активы в балансе? (ПК-2.1, ПК-2.2)
98. Каким образом выявляются неучтенные объекты нематериальных активов? (ПК-2.1, ПК-2.2)
99. Как проверяются документальные оформлениия объектов нематериальных активов? (ПК-2.1, ПК-2.2)
100. Назовите порядок проверки использования объектов нематериальных активов. (ПК-2.1, ПК-2.2)
101. Какими признаками должны обладать объекты нематериальных активов? (ПК-2.1, ПК-2.2)
102. Что обязан проверить ревизор при проверке объектов нематериальных активов? (ПК-2.1, ПК-2.2)
103. Как определяется срок полезного использования объектов нематериальных активов? (ПК-2.1, ПК-2.2)
104. Что относится к товарно-материальным ценностям? (ПК-2.1, ПК-2.2)
105. Как оформляются результаты пересортицы, излишков, недостач, выявленных при ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
106. Назовите порядок ревизии товарно-материальных ценностей в пути, отгруженных товаров. (ПК-2.1, ПК-2.2)
107. Как списывается недостача в пределах естественной убыли? (ПК-2.1, ПК-2.2)
108. Объясните порядок определения стоимости излишек, выявленных в ходе инвентаризации. (ПК-2.1, ПК-2.2)
109. Назовите порядок составления актов ревизии по результатам проверки товарно-материальных ценностей. (ПК-2.1, ПК-2.2)
110. Как определяется правильность оценки товарно-материальных ценностей по бухгалтерскому учету? (ПК-2.1, ПК-2.2)
111. Назовите виды дебиторской и кредиторской задолженности. (ПК-2.1, ПК-2.2)
112. В каких случаях можно списать дебиторскую задолженность на убыток? (ПК-2.1, ПК-2.2)
113. Как списывается кредиторская задолженность? (ПК-2.1, ПК-2.2)
114. В какой ведомости ведется учет дебиторской и кредиторской задолженности? (ПК-2.1, ПК-2.2)
115. При каких условиях должна производиться отгрузка продукции покупателям на условиях последующей оплаты? (ПК-2.1, ПК-2.2)
116. Кто должен производить сверку расчета в организации? (ПК-2.1, ПК-2.2)
117. Когда проводится ревизия кассы? (ПК-2.1, ПК-2.2)
118. Назовите порядок законности платежей. (ПК-2.1, ПК-2.2)
119. Как отражаются недостачи денежных средств в бухгалтерском учете? (ПК-2.1, ПК-2.2)

120. Как установить правильность оценки денежных документов в балансе? (ПК-2.1, ПК-2.2)
121. Назовите порядок оформления излишков в кассе. (ПК-2.1, ПК-2.2)
122. Каков состав ревизионной комиссии при проверке правильности учета наличных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности? (ПК-2.1, ПК-2.2)
123. Назовите методы оценки незавершенного производства. (ПК-2.1, ПК-2.2)
124. Как определяется состояние незавершенного строительства? (ПК-2.1, ПК-2.2)
125. Как осуществляется проверка учета состава затрат? (ПК-2.1, ПК-2.2)
126. Какими методами ревизор проверяет случаи списания транспортных средств? (ПК-2.1, ПК-2.2)
127. Кто входит в ликвидационную комиссию автотранспортного предприятия? (ПК-2.1, ПК-2.2)
128. Назовите методы оценки товаров в торговле. (ПК-2.1, ПК-2.2)
129. Как проводится контрольная закупка? (ПК-2.1, ПК-2.2)
130. Перечислите пять видов организаций общественного питания. (ПК-2.1, ПК-2.2)
131. Каким документом оформляются работы ревизионной комиссии, что в нем отражается? (ПК-2.1, ПК-2.2)
132. До какого момента рабочей комиссией принимаются заявления материально-ответственных лиц о неправильности подсчетов, обмеров и т.п.? (ПК-2.1, ПК-2.2)
133. Как оформляются выявленные в процессе ревизии расхождения между учетными и фактическими данными? (ПК-2.1, ПК-2.2)
134. Можно ли признать полноценным результатом ревизии, не подписанные материально-ответственным лицом? (ПК-2.1, ПК-2.2)
135. В каких случаях назначается повторная, сплошная или выборочная ревизия? (ПК-2.1, ПК-2.2)
136. В чем суть анализа результатов ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)
137. Каков порядок оформления недостач и потерь, явившихся следствием нарушений и злоупотреблений? (ПК-2.1, ПК-2.2)
138. Каков порядок оприходования излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации? (ПК-2.1, ПК-2.2)
139. Назовите основные нарушения и злоупотребления, выявляемые при проведении ревизии. (ПК-2.1, ПК-2.2)
140. Как проводятся контрольные проверки правильности проведения ревизии? (ПК-2.1, ПК-2.2)

Типовые вопросы для подготовки к зачету, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, формируемых в результате освоения дисциплины ПК-2.1, ПК-2.2

1. Функции и задачи финансового контроля в управлении организацией.
2. Общие принципы и методы ведения финансового контроля. Виды финансового контроля.
3. Основные элементы системы финансового контроля и их содержание.
4. Формы финансово-экономического контроля в зависимости от времени осуществления по отношению к контролируемой деятельности объекта контроля.
5. Методические приемы документального контроля в зависимости от внутренней последовательности контрольных действий и их логической взаимосвязи.
6. Место внутреннего и внешнего финансового контроля в общей системе контроля.
7. Виды внутреннего и внешнего финансового контроля и их основные отличия.
8. Виды государственного финансового контроля.
9. Счетная палата РФ как орган государственного контроля. Распорядители бюджетных средств и их контрольные функции.
10. Министерство финансов Российской Федерации, Министерство Российской Федерации по налогам и сборам и их контрольные функции.
11. Центральный банк Российской Федерации и его контрольные функции.
12. Органы финансового контроля федеральной исполнительной власти.

13. Региональные органы государственного финансового контроля. Местные органы финансового контроля.
14. Правоохранительные органы и их участие в государственном финансовом контроле.
15. Контрольно-ревизионные управления, их основное назначение, главные задачи и функции.
16. Органы внутреннего финансового контроля: служба бухгалтерского контроля, служба внутреннего контроля и их функции.
17. Ревизионная комиссия, её состав, правовой статус и компетенция.
18. Ограничение рисков хозяйственной деятельности как функция службы внутреннего контроля коммерческой организации.
19. Ревизия как инструмент финансового контроля организации.
20. Планирование ревизии, подготовка к проведению и проведение ревизии (проверки) в организации.
21. Оценка системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля как части ревизии.
22. Статистический график и динамический график документооборота, их основные цели и функции.
23. Проведение ревизии хозяйственной деятельности, ее составные части.
24. Комплексная и сквозная ревизии, их сферы контроля, основные функции и задачи.
25. Порядок проведения инвентаризации как части ревизионной проверки.
26. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов.
27. Инвентаризация имущества, товарно-материальных ценностей.
28. Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов.
29. Инвентаризация денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.
30. Ревизия кассы, оценка денежных документов в балансе, отражения недостачи и оформления излишков денежных средств в кассе.
31. Инвентаризация расчетов организации с поставщиками, покупателями и иными контрагентами.
32. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации, документирование ревизии (проверки).
33. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации (проверки).
34. Инвентаризация резервов и предстоящих платежей организации.
35. Порядок и основные методы ревизии бюджетных учреждений.
36. Особенности проведения ревизии сельскохозяйственных предприятий.
37. Особенности проведения ревизии в строительстве.
38. Особенности проведения ревизии в торговле.
39. Особенности проведения ревизии в сфере общественного питания.
40. Особенности проведения ревизии автотранспортных предприятий.
41. Особенности проведения ревизий по требованию правоохранительных органов.
42. Осуществление контроля за выполнением решений, принятых по результатам ревизии.
43. Порядок составления обобщающего документа результатов ревизии о состоянии бухгалтерского учета и достоверности отчетности организации.
44. Последовательность изложения результатов ревизии при составлении акта комплексной ревизии производственной и финансово-хозяйственной деятельности промышленных предприятий и производственных объединений.
45. Акт ревизии, его структура, требования, предъявляемые к его содержанию, порядок ознакомления с актом заинтересованных лиц.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Кузнецова, О. Н., Контроль и ревизия : учебное пособие / О. Н. Кузнецова. — Москва : Русайнс, 2022. — 90 с. — ISBN 978-5-4365-9726-3. — [URL:https://book.ru/book/944803](https://book.ru/book/944803) (дата обращения: 16.01.2023). — Текст : электронный.

2. Бобошко, В. И. Контроль и ревизия : учебник / В. И. Бобошко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2018. — 312 с. : схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685783> (дата обращения: 16.01.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-03109-5. — Текст : электронный.

3. Игонина, Л.Л., Финансовый анализ : учебник / Л.Л. Игонина, У.Ю. Рощектаева, В.В. Вихарев. — Москва : Русайнс, 2022. — 228 с. /ЭБС Book.ru [Электронный ресурс]. — URL:<https://book.ru/book/943339>

Дополнительная литература:

1. Игонина, Е. С., Организация финансового контроля и ревизии в государственных учреждениях : учебное пособие / Е. С. Игонина, Е. Н. Зенова, А. А. Софьин. — Москва : Русайнс, 2022. — 148 с. — ISBN 978-5-466-01921-6. — [URL:https://book.ru/book/946879](https://book.ru/book/946879) (дата обращения: 16.01.2023). — Текст : электронный.

2. Контроль и ревизия : учебное пособие / Е. А. Федорова, О. Е. Ахалкаци, М. В. Вахорина, Н. Д. Эриашвили ; ред. Е. А. Федорова. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 239 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684815> (дата обращения: 16.01.2023) . — ISBN 978-5-238-02083-9. — Текст : электронный.

3. Баранова, И. В. Теория экономического анализа : учебное пособие: / И. В. Баранова, М. А. Власенко, Н. Н. Овчинникова ; общ. ред. И. В. Баранова ; Новосибирский государственный технический университет. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 170 с. / ЭБС Университетская библиотека [Электронный ресурс].— URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574631>

4. Ефимова, О.В., Финансовый анализ: инструментарий обоснования экономических решений: учебник / О.В. Ефимова. — Москва: КноРус, 2021. — 320 с. /ЭБС Book.ru [Электронный ресурс]. — [URL:https://book.ru/book/940504](https://book.ru/book/940504)

Периодические издания:

1. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика / гл. ред. А.А. Аузан; МГУ им. М.В. Ломоносова, Экономический факультет МГУ. — М.: МГУ, 2021, 2020, 2019. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=598012

2. Международный бухгалтерский учет / изд. «ИД Финансы и Кредит»; гл. ред. С.В. Козменкова. — М.: Финансы и кредит, 2021, 2020, 20189.— Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=599858

3. Российский экономический журнал / изд. «Академия менеджмента и бизнес-администрирования»; гл. ред. А.Ю. Мелентьев. — М.: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2021, 2020, 2019. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=600687

4. Финансы и кредит / гл. ред. С.В. Ратнер. — М.: Финансы и кредит, 2021, 2020, 2019. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=599856

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая и часть вторая).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и часть вторая).
3. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 № 127-ФЗ.
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
5. Приказ Минфина России от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

6. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н.
7. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
8. Положение по бухгалтерскому учёту «Учетная политика организации», ПБУ 1/08, утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
9. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчетность организации», ПБУ 4/99, утверждено Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н.
10. Положение по бухгалтерскому учёту «События после отчетной даты», ПБУ 7/98, утверждено Приказом Минфина РФ от 25.11.1998 № 56н.
11. Положение по бухгалтерскому учёту «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», ПБУ 8/2010, утверждено Приказом Минфина РФ от 13.12.2010 № 167н.
12. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации», ПБУ 9/99, утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н.
13. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации», ПБУ 10/99, утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н.
14. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет государственной помощи», ПБУ 13/2000, утверждено Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н.
15. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация об участии в совместной деятельности», ПБУ 20/03, утверждено Приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н.
16. Положение по бухгалтерскому учёту «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», ПБУ 22/2010, утверждено Приказом Минфина РФ от 28.06.2010г. № 63н.
17. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены Приказом Минфин РФ от 13.06.1995 № 49н.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru>;
- Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>;
- Российское образование. Федеральный образовательный портал – Режим доступа: www.edu.ru;
- Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>;
- Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>;
- Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.nalog.ru>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www. gks.ru](http://www.gks.ru);
- Официальный сайт бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www. 1gl.ru](http://www.1gl.ru);
- [Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету. Практическая бухгалтерия](http://www.buhgalteria.ru) «Бухгалтерия.ру» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>;
- Официальный сайт информационно-сервисный портал - база данных «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru>.

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Контроль и ревизия	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	Контроль и ревизия	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе
Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru	Российская государственная библиотека (РГБ) - национальная библиотека Российской Федерации . Публичная библиотека, включающая собрание отечественных и зарубежных документов на 367 языках мира. Объем фондов более 45 млн единиц хранения. Представлены специализированные собрания редких книг, диссертаций, газет и других видов изданий. Электронные ресурсы РГБ, электронный каталог, удалённые сетевые и внешние ресурсы. Виртуальная справочная служба «Спроси библиотекаря», база знаний, консультация библиографа, чат с библиотекарем.
Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами.
Министерство финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru	Официальный сайт Министерства финансов РФ обеспечивает пользователей актуальной информацией о формировании бюджета РФ и бюджетов соответствующих уровней власти, налоговой и таможенно-тарифной политики, международных налоговых отношениях, законах, проектах и положениях по бухгалтерскому учету и отчетности, в том числе для субъектов малого предпринимательства, стандартах и методиках проведения аудита, саморегулируемых организациях аудиторов, по контролю и надзору за аудиторской деятельностью.
Министерство экономического развития Российской Федерации http://www.economy.gov.ru	Официальный сайт Министерства экономического развития РФ предоставляет пользователям информацию: об основных направлениях экономической политики на среднесрочный и долгосрочный периоды и методах её реализации; о выработке государственной политики и ее регулировании в сфере внешнеэкономической деятельности; о национальных проектах «Производительность труда и поддержка занятости», «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».
Федеральная налоговая служба http://www.nalog.ru	Официальный сайт Федеральной налоговой службы обеспечивает всех налогоплательщиков актуальной и важной информацией по налогам и сборам, а также предоставляет онлайн доступ к электронным сервисам по ведению налогов, статистическим и аналитическим данным формирования налогов России. Федеральная налоговая служба (ФНС России) осуществляет функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах, сборах и страховых взносах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет обязательных платежей, за применением контрольно-кассовой техники, а также функции органа валютного контроля.

<p>Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» http://www.1gl.ru</p>	<p>Система Главбух — эксклюзивные рекомендации от специалистов министерств и ведомств, готовые решения, формы, бланки и образцы документов, архив журнала «Главбух», удобный поиск, вебинары, расчетчики, онлайн-поддержка. Это система помощи главным и рядовым бухгалтерам, включающая в себя новостной блок, обновления форм и бланков стандартных документов. Правовая база, профильные справочники. Обновляемая библиотека книг и журналов по бухгалтерии. Раздел видео с записями семинаров по актуальным темам в бухгалтерии.</p>
<p>Информационно-аналитический портал http://www.buhgalteria.ru</p>	<p>Информационно-аналитический портал «Бухгалтерия.ру», содержит аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухгалтерского учета и налогообложения. Пользователи получают доступ к действующим форумам по проблемам бухгалтерского учета. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов.</p>
<p>Информационно-сервисный портал http://www.buhonline.ru</p>	<p>Информационно-сервисный портал – база данных «Бухгалтерия Онлайн». На портале предоставлены актуальные новости в области бухгалтерского учета и налогообложения. На сайте собраны статьи по арбитражной практике, оперативные комментарии к письмам Минфина и ФНС, решения ВАС РФ и Федеральных арбитражных судов. Профессиональный форум: обмен опытом, консультации экспертов по вопросам бухгалтерского учета.</p>

10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Контроль и ревизия» для обучающихся

Успешное овладение содержанием дисциплины «Контроль и ревизия» предполагает выполнение обучающимися ряда рекомендаций.

Необходимо ориентироваться на приобретение универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, определенных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Следует внимательно изучить материалы, характеризующие дисциплину и определяющие целевую установку, а также рабочую программу дисциплины. Это позволит четко представлять, во-первых, круг изучаемых проблем; во-вторых, глубину их постижения.

Следует ясно представлять цель освоения учебной дисциплины. Также необходимо уметь слушать и конспектировать лекции, на которых приводятся новейшие данные науки; систематически посещать практические занятия; отчитываться перед преподавателем за пропущенные занятия.

Необходимо готовиться и активно участвовать в интерактивных занятиях, требующих активной устной коммуникации, оцениваемой преподавателем.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий с целью формирования профессиональных навыков обучающихся. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

Основными видами учебной работы являются лекции, практические занятия, групповое обсуждение области применения полученных знаний в контексте специфических задач, решаемых преподавателем и обучающимися.

В ходе **лекционных занятий** обучающимся рекомендуется:

- конспектировать учебный материал, обращая внимание на определения, раскрывающие содержание тех или иных явлений, выводы;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к **практическим занятиям** необходимо:

- ознакомиться с содержанием конспекта лекций, разделами учебников и учебных пособий, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях;

- на полях конспектов лекций делать пометки, дополняющие материал лекции, вносить добавления из литературы, рекомендованной преподавателем.

Кроме того, нужно быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении, выполнению заданий различного характера.

Использование групповых дискуссий, разбора конкретных ситуаций предполагает активное участие обучающихся, что требует включения мыслительной деятельности и выработки в себе навыков самостоятельной работы, критического анализа и навыков публичного выступления, участия в дискуссии с обоснованием своей позиции. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно. Можно обращаться к записям конспекта выступления и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание учебной и научной литературы, нормативно-правовых актов, реальных фактов финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм, личных наблюдений, полученных в ходе производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Для успешного обучения необходимо иметь подборку литературы и источников, достаточных для изучения дисциплины. Список основной литературы и источников предлагается в рабочей программе.

В ходе практических занятий приобретаются навыки, необходимые для профессиональной деятельности. При этом используются средства современных информационных технологий для работы на персональном компьютере и в компьютерных сетях. Необходимо соблюдать правила техники безопасности и защиты информации.

Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Контроль и ревизия» для обучающихся

Освоение содержания дисциплины предполагает самостоятельную работу по изучению определенных вопросов внутри каждой темы. Данные вопросы обозначены знаком (*). Для успешного самостоятельного освоения обозначенных вопросов необходимо опираться на литературу и источники, указанные в разделах 8 и 9 рабочей программы по дисциплине **«Контроль и ревизия»**, которые включает в себя требуемый материал.

Самостоятельная работа предполагает подготовку конспекта указанной преподавателем литературы. Конспект оформляется по определенной форме.

Название источника с выходными данными

Рассматриваемая тема/проблема	Конспективный текст по теме/проблеме	Страница(ы)	Вопросы к тексту по рассматриваемой теме/проблеме

Конспекты проверяются преподавателем и могут стать основой для обсуждения на практическом занятии или для выполнения какого-либо задания в ходе практикума.

Подобного рода работа также может предполагать подготовку доклада или выступления, которые заслушиваются на занятии и могут служить материалом для организации групповой дискуссии, разбора конкретных ситуаций и других интерактивных форм обучения.

Самоподготовка предусматривает общение с преподавателем для получения консультаций по сложным для понимания вопросам и логике их изучения. Консультации преподаватель проводит как в очной форме, так и в сетевом режиме, используя сеть Internet.

Самостоятельная работа также может предполагать подготовку доклада или выступления, которые заслушиваются на занятии и могут служить материалом для организации групповой дискуссии, разбора конкретных ситуаций и других интерактивных форм обучения.

Самоподготовка предусматривает общение с преподавателем для получения консультаций по сложным для понимания вопросам и логике их изучения. Консультации преподаватель проводит как в очной форме, так и в форме внеаудиторной контактной работы.

Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Форма отработки пропущенного занятия выбирается преподавателем.

На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре.

При себе обучающийся должен иметь выданное ему задание и отчет о его выполнении.

Отработка пропущенных лекций проводится в следующих формах:

- самостоятельное написание краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;
- самостоятельное написание конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Если пропущено *практическое занятие*, то оно отрабатывается одним из следующих способов:

- обучающийся посещает практическое занятие по этой же теме с обучающимися другой учебной группы,
- обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя.

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до текущего контроля успеваемости по соответствующему разделу учебной дисциплины.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине применяются **следующие информационные технологии:**

1. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства (в том числе видеолекции и презентации);
2. доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы;
3. доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду.

Программное обеспечение:

1. *Ежегоднообновляемое лицензионное ПО*

Windows 7 Professional Rus x64.

Microsoft Office Pro plus Rus 2010.

Kaspersky Endpoint Security 10.

2. *Свободно распространяемое ПО*

7-Zip

Adobe Reader XI

Информационно-справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru.

Информационно-правовое обеспечение «Гарант» – www.garant.ru.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по данной дисциплине проводятся в учебных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Занятия проводятся в аудиториях, оснащённых стационарным или переносным мультимедийным оборудованием.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (презентации по темам интерактивных лекций и практических занятий), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Типовые комплектации мультимедийных аудиторий и аудиторий, оснащённых переносным мультимедийным оборудованием, используемых в реализации учебного процесса по дисциплине «Финансовый анализ» приведены в таблице.

Вид занятия:	Аудиторный фонд	Оснащение*:
Лекции	Аудиторный фонд по адресу: 119049, г. Москва, просп. Ленинский, д. 8, строен. 16	Комплект мебели для обучающихся и преподавателя, доска маркерная/для мела, стационарное мультимедийное оборудование (проектор, проекционный экран, акустическая система, интерактивная трибуна преподавателя, включающая персональный компьютер и блок управления оборудованием)/переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор, колонки). Программное обеспечение: Windows 7 Professional Rus x64 Microsoft Office Pro plus Rus 2010 Kaspersky Endpoint Security 10 7-Zip Свободно распространяемое ПО K-Lite Свободно распространяемое ПО Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО
Семинарские занятия Практические занятия Консультация/ Текущий контроль успеваемости/ Промежуточная аттестация		Комплект мебели для обучающихся и преподавателя, доска маркерная/для мела, стационарное мультимедийное оборудование (проектор, проекционный экран, акустическая система, интерактивная трибуна преподавателя, включающая персональный компьютер и блок управления оборудованием)/переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор, колонки). Программное обеспечение: Windows 7 Professional Rus x64. Microsoft Office Pro plus Rus 2010. 7-Zip Свободно распространяемое ПО. K-Lite Свободно распространяемое ПО. Kaspersky Endpoint Security 10. Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО. Лаборатория оснащена: - комплект мебели для обучающихся и преподавателя, доска маркерная/для мела, стационарное мультимедийное оборудование (проектор, проекционный экран, акустическая система, интерактивная трибуна преподавателя, включающая персональный компьютер и блок управления оборудованием) /переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор, колонки). Программное обеспечение: Windows 7 Professional Rus x64. Microsoft Office Pro plus Rus 2010. Kaspersky Endpoint Security 10.

		7-Zip Свободно распространяемое ПО. K-Lite Свободно распространяемое ПО. Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО. 1С: Предприятие. 8.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Качественный и количественный состав оборудования определяется спецификой данной дисциплины и имеет своё отражение в справе о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата (Приложение 12)

Также предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для организации *самостоятельной работы* обучающихся используется:

- библиотечный фонд вуза, расположенный по адресу: Ленинский проспект, 8, стр. 16 (каб. №110);
- аудитории для самостоятельной работы:
- читальный зал (каб. №423Б), оснащенный компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МГЭУ. Короб с огнетушителем (2шт.), часы (1шт.), диван (1шт.), журнальный стол (1шт.), стеллаж для книг (19шт.), стойка библиотекаря (1шт.), столы (1 шт.), стол со стеклянными границами (29 шт.), сетевое оборудование CISCO (1шт.), компьютерные кресла (34шт.), гарнитура (3шт.), колонка оповещения (5шт.), колонка Genius (1шт.), инструктаж по пожарной безопасности (1шт.).

13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность приобретения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы в качестве виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимые в устной форме – не более чем на 20 мин.,

- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин, условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись, инициалы и фамилия)