

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 «КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ»

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**  
Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы прикладного бакалавриата: **«Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»**

Формы обучения:

очная, заочная

Виды профессиональной деятельности:

расчетно-экономическая, учетная

Учебный год:

2018/2019



Нижегород 2018

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор НИ (ф) АНО ВО МГЭУ  
Б.Б. Жбаков

«06» июля 2018г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ»

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**  
Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы  
прикладного бакалавриата: **«Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»**

Формы обучения:

Виды профессиональной деятельности:

Учебный год:

очная, заочная

расчетно-экономическая, учетная

2018/2019

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) от 12 ноября 2015 г. № 1327;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- учебными планами (очной и заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Рабочая программа дисциплины «Контроль и ревизия». – Н.Новгород : НИ(ф) МГЭУ, 2018. – 51 с.

№ 4756

Разработчик:

Заведующий кафедрой  
финансов и бухгалтерского  
учета НИ(ф) АНО ВО  
МГЭУ, к.э.н., доцент

---

*Должность, ученая  
степень, ученое звание*

  
\_\_\_\_\_

*подпись*

Э.Н. Карницкая  
\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

Рецензент:

Профессор кафедры  
национальной экономики  
РАНХиГС  
д.э.н., профессор

---

*Должность, ученая  
степень, ученое звание*

  
\_\_\_\_\_

*подпись*

Л.К. Никандрова  
\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета (протокол от 04.07.2018 № 12).

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент



Э.Н. Карницкая

## 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	7
5	Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
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
7.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	14
7.2.	Показатели и критерии оценивания компетенций, на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
7.3.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	17
8	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	36
9	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	39
10	Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины	39
10.1.	Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Контроль и ревизия» для обучающихся	39
10.2.	Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Контроль и ревизия» для обучающихся	41
11	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	42
12	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	44
13	Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	46

## 1. Цели и задачи обучения по дисциплине.

**Цель** обучения по дисциплине «Контроль и ревизия» – формирование у будущих бакалавров творческого мышления, направленного на системный подход к изучаемым финансовым и хозяйственным явлениям; приобретение ими теоретических знаний и практических навыков контрольно-ревизионной работы в современных экономических условиях; подготовка высокопрофессиональных специалистов по защите финансовых прав и интересов членов общества, предотвращению и раскрытию злоупотреблений в сфере финансовой и хозяйственной деятельности.

**Задачи** изучения дисциплины «Контроль и ревизия»:

- изучение организационно-правовых основ финансового контроля, ревизий и инвентаризаций;
- получение и систематизация знаний о сущности, роли и функции контроля в управлении экономикой, об основных аспектах внешнего и внутреннего финансового контроля;
- закрепление полученных знаний по смежным учетно-экономическим дисциплинам, необходимым для осуществления контрольно-ревизионной работы;
- изучение основных методов и приемов проведения контроля и ревизии на объектах разных организационно-правовых форм собственности;
- формирование системы знаний об особенностях планирования контрольно-ревизионной работы, документального оформления материалов ревизии и проверок, обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности отчетности организаций, о методах контроля выполнения решений, принятых по результатам ревизий и проверок;
- приобретение навыков организации контрольно-ревизионной работы на хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм и видов деятельности;
- формирование умений принимать на основе полученных при проведении ревизий и проверок результатов обоснованные управленческие решения, направленные на повышение эффективности контроля и улучшение деятельности хозяйствующих субъектов.

## 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» профессиональных компетенций ПК-14 и ПК-15.

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине «Контроль и ревизия»
<b>ПК-14</b> способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план	<b>Знает:</b> основные нормативно-правовые документы, регулирующие ведение бухгалтерского учета в организациях, контроля и ревизии деятельности бухгалтерских служб и бухгалтерской отчетности; методы и приемы проведения контроля и ревизии учета хозяйственных операций организаций, в том числе учета денежных средств; порядок оформления и документирования результатов контроля и ревизии хозяйственных операций организаций, деятельности бухгалтерских служб и бухгалтерской отчетности. <b>Умеет:</b> анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм; организовать проведение контроля и ревизии хозяйственно-

<p>счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>финансовой деятельности организаций, деятельности бухгалтерских служб и бухгалтерской отчетности; контролировать соблюдение законности и целесообразности учета и использования средств, в том числе денежных, правильности ведения бухгалтерской отчетности; правильно классифицировать нарушения и злоупотребления, обнаруживаемые в процессе проведения контроля и ревизии хозяйственно-финансовой деятельности организаций и оформления соответствующих бухгалтерских проводок в отчетности.</p> <p><b>Владеет:</b> специальной терминологией в области контрольно-ревизионной работы; принципами и методами ведения контроля и ревизии финансовой деятельности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм и ведения бухгалтерской отчетности; навыками оформления отчетности и составления актов ревизий по результатам контрольно-ревизионной работы.</p>
<p><b>ПК-15</b> способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p><b>Знает:</b> основные нормативно-правовые документы, регулирующие ведение бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности и порядок проведения инвентаризации в хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм, План счетов бухгалтерского учета и методики формирования бухгалтерских проводок, виды и формы контроля и ревизии, применяемые при проверке правильности формирования бухгалтерских проводок и ведения бухгалтерской отчетности в организациях.</p> <p><b>Умеет:</b> использовать методы и виды документального контроля и ревизии в процессе контрольно-ревизионной работы; анализировать первичные учетные документы, в том числе правильность формирования бухгалтерских проводок, хозяйствующими субъектами различных организационно-правовых форм; контролировать соблюдение законности и целесообразности использования средств в организациях, правильность их учета.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками работы с законодательными, правовыми и нормативными документами, регламентирующими контрольно-ревизионную деятельность; современными формами и методами контроля, организационными и техническими приемами, используемыми в контрольно-ревизионном процессе; техникой контроля и ревизии по выявлению ошибок и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, правильности ведения бухгалтерской отчетности, формирования бухгалтерских проводок на проверяемых объектах.</p>

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина Б1.В.03 «Контроль и ревизия» реализуется в рамках вариативной части Блока I «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

Дисциплина «Контроль и ревизия» является промежуточным этапом формирования компетенций ПК-14 и ПК-15 в процессе освоения ОПОП, базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении дисциплины «Бухгалтерское дело» и предшествует изучению таких дисциплин, как «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерский финансовый учет», «Учет, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы», «Учет, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях непроизводственной сферы» «Учет на предприятиях малого бизнеса», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях», «Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях», в период прохождения

производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственной (преддипломной) практики (для выполнения выпускной квалификационной работы), также формирующих данные компетенции по программам высшего образования.

В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен: экзамен в 4-м семестре у обучающихся очной формы обучения; экзамен в 4-м семестре у обучающихся заочной формы обучения, который входит в общую трудоемкость дисциплины.

**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 5 зачетных единиц (180 часов).

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
<b>Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
лекции	36	36
практические занятия	36	36
<b>Самостоятельная работа*</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
<b>Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
лекции	10	10
практические занятия	6	6
<b>Самостоятельная работа*</b>	<b>155</b>	<b>155</b>
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

\* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

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 и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. 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
				лекции	практические занятия		
1.	Тема 1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой.	8	4	2/2*	2	4	ПК-14, ПК-15
2.	Тема 2. Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего финансового контроля.	16	8	4/2*	4/2*	8	ПК-14, ПК-15
3.	Тема 3. Основные задачи и направления внутреннего финансового контроля.	14	6	4/2*	2	8	ПК-14, ПК-15
4.	Тема 4. Ревизия как инструмент контроля.	12	6	4/2*	2	6	ПК-14, ПК-15
5.	Тема 5. Ревизия основных средств.	16	8	4	4/2*	8	ПК-14, ПК-15
6.	Тема 6. Ревизия нематериальных активов.	12	6	2	4	6	ПК-14, ПК-15
7.	Тема 7. Ревизия товарно-материальных ценностей.	16	8	4	4	8	ПК-14, ПК-15
8.	Тема 8. Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности.	12	6	2	4	6	ПК-14, ПК-15
9.	Тема 9. Ревизия наличных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	14	8	4	4/2*	6	ПК-14, ПК-15
10.	Тема 10. Организация ревизии хозяйствующих субъектов, осуществляющих различные виды экономической деятельности.	14	8	4	4/2*	6	ПК-14, ПК-15
11.	Тема 11 Порядок составления обоб-	10	4	2	2	6	ПК-14,



	щающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности финансовой отчетности.						ПК-15
	<b>Промежуточная аттестация по дисциплине – экзамен</b>	<b>36</b>					ПК-14, ПК-15
	<b>Итого:</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>36/8*</b>	<b>36/8*</b>	<b>72</b>	

\* – 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
				лекции	практические занятия		
1.	Тема 1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой.	6	1	1		5	ПК-14, ПК-15
2.	Тема 2. Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего финансового контроля.	13	1	1/1*		12	ПК-14, ПК-15
3.	Тема 3. Основные задачи и направления внутреннего финансового контроля.	13	1	1/1*		12	ПК-14, ПК-15
4.	Тема 4. Ревизия как инструмент контроля.	17	1	1		16	ПК-14, ПК-15
5.	Тема 5. Ревизия основных средств.	20	2	1	1	18	ПК-14, ПК-15
6.	Тема 6. Ревизия нематериальных активов.	19	2	1	1	17	ПК-14, ПК-15
7.	Тема 7. Ревизия товарно-материальных ценностей.	20	2	1	1	18	ПК-14, ПК-15
8.	Тема 8. Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности.	19	2	1	1	17	ПК-14, ПК-15
9.	Тема 9. Ревизия наличных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	20	2	1	1/1*	18	ПК-14, ПК-15
10.	Тема 10. Организация ревизии хозяйствующих субъектов, осуществляющих различные виды экономической деятельности.	15	1		1/1*	14	ПК-14, ПК-15
11.	Тема 11. Порядок составления обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности финансовой отчетности.	9	1	1		8	ПК-14, ПК-15
	<b>Промежуточная аттестация по дисциплине – экзамен</b>	<b>9</b>					ПК-14, ПК-15
	<b>Итого:</b>	<b>180</b>	<b>16</b>	<b>10/2*</b>	<b>6/2*</b>	<b>155</b>	

\* – часы занятий, проводимых в активной и интерактивной формах

**Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий 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).
2.	Лекция. Тема 2. Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего финансового контроля.	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов).
3.	Практическое занятие. Тема 2. Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего финансового 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.	Лекция. Тема 3. Основные задачи и направления внутреннего финансового контроля.	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов).
5.	Лекция. Тема 4. Ревизия как инструмент контроля.	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов).
6.	Практическое занятие. Тема 5. Ревизия основных средств.	<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).
7.	Практическое занятие. Тема 9. Ревизия наличных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	<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).
8.	Практическое занятие. Тема 10. Организация ревизии хозяйствующих субъектов, осуществляющих различные виды	<i>Групповая дискуссия</i> (проведение коллективного обсуждения выступлений обучающихся по конкретной изучаемой проблеме и подготовка проекта резюме, которое содержит

	экономической деятельности.	выводы и предложения, к которым пришли обучающиеся в ходе обсуждения рассматриваемой проблемы).
--	-----------------------------	---

## 5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам.

### Тема 1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой (ПК-14, ПК-15).

Сущность и роль контроля в управлении экономикой. Задачи и функции контроля. Принципы контроля.\* Классификация видов контроля.\*

Содержание и основные элементы финансового контроля.

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, проведение и оформление результатов внешнего финансового контроля (ПК-14, ПК-15).

Организация внешнего финансового контроля.

Развитие государственного контроля в России.\* Система органов и организаций Российской Федерации, осуществляющих внешний финансовый контроль. Государственные органы, осуществляющие внешний финансовый контроль.\* Независимый внешний финансовый контроль.

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

Сравнение внешней ревизии и независимого аудита.\*

Основы подготовки, планирования, 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.\*

### Тема 3. Основные задачи и направления внутреннего финансового контроля (ПК-14, ПК-15).

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.\*

---

\* Для самостоятельного изучения.

#### **Тема 4. Ревизия как инструмент контроля (ПК-14, ПК-15).**

Цели, задачи и виды ревизии. Основания и периодичность проведения ревизии. Направления ревизионной проверки.

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.\*

#### **Тема 5. Ревизия основных средств (ПК-14, ПК-15).**

Цели и задачи 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.

#### **Тема 6. Ревизия нематериальных активов (ПК-14, ПК-15).**

Цели и задачи 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 7. Ревизия товарно-материальных ценностей (ПК-14, ПК-15).**

Цели и задачи ревизии товарно-материальных ценностей.

Проверка поступления товарно-материальных ценностей. Проверка операций с товарно-материальными ценностями. Проверка фактического наличия и инвентаризация товарно-материальных ценностей.\* Проверка операций выбытия товарно-материальных ценностей.

#### **Тема 8. Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности (ПК-14, ПК-14).**

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.\*

**Тема 9 Ревизия наличных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности (ПК-14, ПК-15).**

Проверка кассы организации. Проверка кассовых операций.

Проверка денежных документов. Проверка ценных бумаг.\* Проверка бланков строгой отчетности.\*

**Тема 10. Организация ревизии хозяйствующих субъектов, осуществляющих различные виды экономической деятельности (ПК-14, ПК-15).**

Классификация видов экономической деятельности.\*

Особенности ревизии в строительстве. Особенности ревизии сельскохозяйственных предприятий.\* Особенности ревизии в торговле.\* Особенности ревизии в сфере общественного питания.\* Особенности ревизии автотранспортных предприятий.

**Тема 11. Порядок составления обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности финансовой отчетности (ПК-14, ПК-15).**

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.

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 получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

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 (отдельные темы, параграфы);
- 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.	Контрольная работа.
5.	Вопросы для самоконтроля знаний.
6.	Темы (групповых и/или индивидуальных) докладов.
7.	Вопросы к экзамену.

## **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).

### **7.1. 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 государственной итоговой аттестации.

Дисциплина «Контроль и ревизия» является промежуточным этапом формирования компетенций ПК-14 и ПК-15, которые далее формируются на таких дисциплинах, как ««Бухгалтерский учет», «Бухгалтерский финансовый учет», «Учет, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы», «Учет, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях непромышленной сферы» «Учет на предприятиях малого бизнеса», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях», «Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях», а также в период прохождения производственной и производственной (преддипломной) практик.

Итоговая оценка сформированности компетенций ПК-14 и ПК-15 определяется в период государственной итоговой аттестации.

**В процессе изучения дисциплины компетенции также формируются поэтапно.** Основными этапами формирования компетенций ПК-14 и ПК-15 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 □ экзамен.

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

Показателями оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины «Контроль и ревизия» являются результаты обучения по дисциплине.

Показатели оценивания компетенций
<b>ПК-14</b>
<b>Знает:</b> основные нормативно-правовые документы, регулирующие ведение бухгалтерского учета в организациях, контроля и ревизии деятельности бухгалтерских служб и бухгалтерской отчетности; методы и приемы проведения контроля и ревизии учета хозяйственных операций организаций, в том числе учета денежных средств; порядок оформления и документирования результатов контроля и ревизии хозяйственных операций организаций, деятельности бухгалтерских служб и бухгалтерской отчетности.
<b>Умеет:</b> анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм; организовать проведение контроля и ревизии хозяйственно-финансовой деятельности организаций, деятельности бухгалтерских служб и бухгалтерской отчетности; контролировать соблюдение законности и целесообразности учета и использования средств, в том числе денежных, правильности ведения бухгалтерской отчетности; правильно классифицировать нарушения и злоупотребления, обнаруживаемые в процессе проведения контроля и ревизии хозяйственно-финансовой деятельности организаций и оформления соответствующих бухгалтерских проводок в отчетности.
<b>Владеет:</b> специальной терминологией в области контрольно-ревизионной работы; принципами и методами ведения контроля и ревизии финансовой деятельности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм и ведения бухгалтерской отчетности; навыками оформления отчетности и составления актов ревизий по результатам контрольно-ревизионной работы.
<b>ПК-15</b>
<b>Знает:</b> основные нормативно-правовые документы, регулирующие ведение бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности и порядок проведения инвентаризации в хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм, План счетов бухгалтерского учета и методики формирования бухгалтерских проводок, виды и формы контроля и ревизии, применяемые при проверке правильности формирования бухгалтерских проводок и ведения бухгалтерской отчетности в организациях.
<b>Умеет:</b> использовать методы и виды документального контроля и ревизии в процессе контрольно-ревизионной работы; анализировать первичные учетные документы, в том числе правильность формирования бухгалтерских проводок, хозяйствующими субъектами различных организационно-правовых форм; контролировать соблюдение законности и целесообразности использования средств в организациях, правильность их учета.
<b>Владеет:</b> навыками работы с законодательными, правовыми и нормативными документами, регламентирующими контрольно-ревизионную деятельность; современными формами и методами контроля, организационными и техническими приемами, используемыми в контрольно-ревизионном процессе; техникой контроля и ревизии по выявлению ошибок и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, правильности ведения бухгалтерской отчетности, формирования бухгалтерских проводок на проверяемых объектах.

## Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

<b>Уровень сформированности компетенций</b>			
<b>«недостаточный»</b> Компетенции не сформированы.	<b>«пороговый»</b> Компетенции сформированы.	<b>«продвинутый»</b> Компетенции сформированы.	<b>«высокий»</b> 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
<b>Описание критериев оценивания</b>			
Обучающийся демонстрирует: - 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 контактности.	Обучающийся демонстрирует: - 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 выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - 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	Обучающийся демонстрирует: - 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



		вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	рекомендованной основной и дополнительной литературы.
<b>Оценка «неудовлетвори- тельно»</b>	<b>Оценка «удовлетвори- тельно»</b>	<b>Оценка «хорошо»</b>	<b>Оценка «отлично»</b>

**Критерии оценки результатов тестирования  
по дисциплине «Контроль и ревизия»:**

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

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

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
«Отлично»	Обучающийся производит полное и аргументированное решение задачи.
«Хорошо»	Обучающийся производит полное решение задачи, но не может достаточно аргументировать свое решение.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом правильно решает задачу, но не может аргументировать свое решение.
	Обучающийся правильно понимает направление решения задачи и не способен достаточно аргументировать направления данного решения.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не может решить задачу.

**Оценочный лист результатов обучения по дисциплине**

<b>Код компетенции</b>	<b>Уровень сформированности компетенции на данном этапе /оценка</b>
ПК-14	
ПК-15	
Оценка по дисциплине	

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной, и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным компетенциям.

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3 до 3,4.

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

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций<sup>2</sup>.**

**Примерный комплект заданий для *текущего* контроля успеваемости.**

• **Типовые задания для тестирования № 1 (П1-14, ПК-15).**

Темы:

1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой (ПК-14, ПК-15).
2. Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего финансового контроля (ПК-14, ПК-15).
3. Основные задачи и направления внутреннего финансового контроля (ПК-14, ПК-15).
5. Ревизия основных средств (ПК-14, ПК-15).
6. Ревизия нематериальных активов (ПК-14, ПК-15).
7. Ревизия товарно-материальных ценностей (ПК-14, ПК-15).

**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:**

---

<sup>2</sup> Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

- 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 квалифицированности 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-14, ПК-15).**

Темы:

9. Ревизия наличных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности (ПК-14, ПК-15).

11. Порядок составления обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности финансовой отчетности (ПК-14, ПК-15).

**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 недостаточей 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, недостатке, 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.

- **Типовые задания для контрольной работы (ПК-14, ПК-15).**

Темы:

10. Организация ревизии хозяйствующих субъектов, осуществляющих различные виды экономической деятельности (ПК-14, ПК-15).

**Контрольная работа № 1: Организация ревизии хозяйствующих субъектов, осуществляющих различные виды экономической деятельности (ПК-14, ПК-15).**

### **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 рецептур 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.

- **Темы групповых и/или индивидуальных докладов (ПК-14, ПК-15).**

1. Система финансового контроля в РФ. (ПК-14, ПК-15)
2. Основные этапы развития контроля в России. (ПК-14)
3. Контроль как система социально-экономических отношений. (ПК-14)
4. Характеристика способов проведения контрольного мероприятия. (ПК-14, ПК-15)
5. Роль контроля в системе финансовых отношений. (ПК-14, ПК-15)

6. Объективные предпосылки для использования финансового контроля в государстве. (ПК-14)
7. Документ как доказательство законности осуществления операции. (ПК-14)
8. Содержание элементов управления финансами. (ПК-14, ПК-15)
9. Бюджетирование как составная часть финансового контроля. (ПК-14, ПК-15)
10. Методы и элементы финансового контроля. (ПК-14, ПК-15)
11. Роль информации при проведении финансового контроля. (ПК-14, ПК-15)
12. Взаимосвязь, общие черты и отличия внешнего и внутреннего контроля. (ПК-14, ПК-15)
13. Различия интересов внутренних и внешних контрольных органов. (ПК-14)
14. Роль государства в регулировании деятельности внешних контрольных органов. (ПК-14)
15. Контрольно-ревизионные управления, их основное назначение, главные задачи и функции. (ПК-14)
16. Внутренний контроль и система мер по ограничению риска коммерческой деятельности. (ПК-14, ПК-15)
17. Значение и необходимость общественного и специализированного контроля. (ПК-14)
18. Методы и специальные методические приемы документального и фактического контроля. (ПК-14, ПК-15)
19. Ревизия как инструмент контроля. Виды ревизий и их характеристика. (ПК-14)
20. Организация проведения ревизий. Порядок оформления результатов ревизии. (ПК-14, ПК-15)
21. Значение организационно-правовой формы собственности хозяйствующего субъекта для проведения ревизии. (ПК-14, ПК-15)
22. Организация ревизионной работы на объектах различных организационно-правовых форм собственности. (ПК-14, ПК-15)
23. Особенности контроля деятельности и ревизии на унитарных предприятиях. (ПК-14, ПК-15)
24. Основные задачи инвентаризации. (ПК-15)
25. Значение бухгалтерской учетной информации для деятельности контрольно-ревизионных служб. (ПК-14, ПК-15)
26. Цели и задачи ревизии основных средств организации и основные требования и условия, предъявляемые к ее проведению. (ПК-14, ПК-15)
27. Цели и задачи ревизии нематериальных активов организации и основные требования и условия, предъявляемые к ее проведению. (ПК-14, ПК-15)
28. Цели и задачи ревизии товарно-материальных ценностей организации и основные требования и условия, предъявляемые к ее проведению. (ПК-14, ПК-15)
29. Цели и задачи ревизии дебиторской и кредиторской задолженности организации и основные требования и условия, предъявляемые к ее проведению. (ПК-14, ПК-15)
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-14, ПК-15)
31. Особенности проведения ревизии сельскохозяйственных предприятий. (ПК-14, ПК-15)
32. Особенности проведения ревизии в строительстве. (ПК-14, ПК-15)
33. Особенности проведения ревизии в торговле. (ПК-14, ПК-15)
34. Особенности проведения ревизии в сфере общественного питания. (ПК-14, ПК-15)
35. Особенности проведения ревизии автотранспортных предприятий. (ПК-14, ПК-15)

36. Особенность обобщающего документа результатов ревизии о состоянии бухгалтерского учета организации. (ПК-14, ПК-15)
37. Порядок составления обобщающего документа результатов ревизии о состоянии бухгалтерского учета и достоверности отчетности организации. (ПК-14, ПК-15)
38. Приемы, используемые при составлении аналитической части обобщающего документа результатов ревизии. (ПК-14, ПК-15)
39. Акт ревизии, его структура. Требования, предъявляемые к акту ревизии. (ПК-14, ПК-15)
40. Порядок ознакомления с актом ревизии и его подписания. (ПК-14)

• **Вопросы и задания для самоконтроля (ПК-14, ПК-15).**

1. Какие особые функции по отношению к управленческой деятельности выполняет контроль? (ПК-14, ПК-15)
2. В чем заключается взаимосвязь контроля и управления? (ПК-14, ПК-15)
3. Перечислите стадии управления, с которыми связана функция контроля. (ПК-14, ПК-15)
4. В чем заключается основное содержание финансово-экономического контроля? (ПК-14, ПК-15)
5. Основные задачи финансово-экономического контроля, раскройте их содержание. (ПК-14, ПК-15)
6. Основные принципы финансово-экономического контроля. (ПК-14, ПК-15)
7. Система контроля в управлении экономической деятельностью и ее основные элементы. (ПК-14, ПК-15)
8. Внутренний финансовый контроль и его виды. (ПК-14, ПК-15)
9. Внешний финансовый контроль и его виды. (ПК-14, ПК-15)
10. Основные задачи государственного финансово-экономического контроля. (ПК-14, ПК-15)
11. Общегосударственный контроль и его основные направления. (ПК-14)
12. Объясните содержание и задачи административного контроля. (ПК-14)
13. В чем заключаются основные различия между ведомственным и межведомственным финансово-экономическим контролем? (ПК-14, ПК-15)
14. Сущность валютного контроля, его субъекты (органы и агенты). (ПК-14, ПК-15)
15. Кем и для чего организуется общественный контроль? (ПК-14)
16. Что такое независимый аудиторский контроль, какие цели он преследует? (ПК-14, ПК-15)
17. Назовите организационные формы внешнего финансового контроля. (ПК-14, ПК-15)
18. Назовите основные задачи внешнего финансового контроля. (ПК-14, ПК-15)
19. В чем заключается государственное регулирование внешнего финансового контроля? (ПК-14)
20. Основные задачи и функции контрольно-ревизионных управлений. (ПК-14)
21. Как проводится контроль и надзор за действиями ревизоров, аудиторов и контролеров? (ПК-14)
22. Что такое ревизия? В чем ее сходство с контролем, в чем их отличия? (ПК-14, ПК-15)
23. В чем заключается подготовка и планирование ревизии? (ПК-14)
24. Какие цели и задачи ставятся перед ревизией? (ПК-14)
25. Назовите виды ревизий. (ПК-14)
26. Назовите этапы проведения ревизии. (ПК-14)
27. Какие вопросы решаются в период проведения ревизии? (ПК-14)

28. Как определяются возможные ошибки при проведении контрольно-ревизионной проверки? (ПК-14, ПК-15)
29. Как определяется достоверность документов, хозяйственных операций и отчетности? (ПК-14, ПК-15)
30. Как ведется документооборот ревизии? (ПК-14)
31. Какие коэффициенты используются при анализе ликвидности? (ПК-14, ПК-15)
32. В чем состоит подготовка, предшествующая проведению комплексной ревизии? (ПК-14, ПК-15)
33. Каковы периодичность и сроки проведения ревизии? (ПК-14)
34. Кто назначает ревизии? (ПК-14)
35. Кто назначает программу и план ревизии? (ПК-14, ПК-15)
36. В какой последовательности и какие необходимо проводить действия во время ревизии? (ПК-14, ПК-15)
37. Что учитывают при планировании ревизии? (ПК-14, ПК-15)
38. Что такое досье проверяемого объекта, кто его заводит? (ПК-14, ПК-15)
39. Пересматривается ли план ревизии во время ее проведения? (ПК-14, ПК-15)
40. Какие этапы работ проводятся во время ревизии? (ПК-14, ПК-15)
41. Каков порядок проведения комплексной ревизии? (ПК-14, ПК-15)
42. Каким путем устанавливается достоверность финансово-хозяйственных операций? (ПК-14, ПК-15)
43. Что должен обеспечить руководитель контрольно-ревизионного аппарата организации, назначивший ревизию? (ПК-14, ПК-15)
44. Как проводится оформление результатов комплексной ревизии? (ПК-14, ПК-15)
45. Какая рекомендуется последовательность изложения результатов ревизии при составлении акта комплексной ревизии производственной и финансово-хозяйственной деятельности промышленных предприятий и производственных объединений? (ПК-14, ПК-15)
46. Какие сферы контроля охватывает комплексная ревизия и в чем состоят ее отличия от сквозной ревизии? (ПК-14, ПК-15)
47. На основе чего излагаются результаты ревизии в акте? (ПК-14, ПК-15)
48. Кто принимает меры к устранению выявленных недостатков и возмещению ущерба? (ПК-14, ПК-15)
49. Как оформляются документы для передачи в следственные органы? (ПК-15)
50. Что должны содержать передаваемые в следственные органы материалы и документы по результатам ревизии? (ПК-15)
51. Как осуществляют контрольную деятельность контрольно-ревизионные управления министерств и ведомств? (ПК-15)
52. Какая ответственность установлена за правонарушения при проведении ревизии?
53. Что понимают под формами финансово-экономического контроля и по каким признакам их классифицируют? (ПК-14, ПК-15)
54. Охарактеризуйте формы финансово-экономического контроля в зависимости от времени осуществления по отношению к контролируемой деятельности объекта контроля. (ПК-14, ПК-15)
55. На какие виды подразделяют финансово-экономический контроль по характеру источников материала, на основе которого он осуществляется? (ПК-14, ПК-15)
56. Документальный контроль и необходимые источники информации для его проведения. (ПК-14, ПК-15)
57. Перечислите и охарактеризуйте методические приемы документального контроля в зависимости от внутренней последовательности контрольных действий и их логической взаимосвязи. (ПК-14, ПК-15)

58. Дайте определение фактического контроля, перечислите и охарактеризуйте его методические приемы. (ПК-14, ПК-15)
59. Какие элементы включает в себя понятие «контрольная среда»? (ПК-14, ПК-15)
60. Как организационная структура предприятия влияет на эффективность внутреннего финансового контроля? (ПК-15)
61. Каким документом предприятия (организации) устанавливаются сроки представления внутренней и внешней отчетности? (ПК-14, ПК-15)
62. Каким образом проводится оценка состояния контрольной среды? (ПК-14, ПК-15)
63. Назовите цели и средства внутреннего контроля системы бухгалтерского учета. (ПК-14, ПК-15)
64. Определите функциональные области контроля в системе бухгалтерского учета. (ПК-14, ПК-15)
65. В чем состоит разница между технологическим процессом обработки документов, поступивших в организацию, и документов, созданных в организации? (ПК-14, ПК-15)
66. Что такое статистический график документооборота? Для каких целей он служит? (ПК-14)
67. Что такое динамический график документооборота? Для каких целей он служит? (ПК-14)
68. Назовите типы структурного построения бухгалтерии. В чем их различия? (ПК-14)
69. Разделение каких обязанностей должно быть обеспечено в организации (на предприятии)? (ПК-14)
70. Назовите процедуры контроля, обеспечивающие полноту отражения данных по хозяйственным операциям при ручной системе обработки. (ПК-14, ПК-15)
71. Назовите процедуры контроля, обеспечивающие полноту отражения данных по хозяйственным операциям в компьютерных системах. (ПК-14, ПК-15)
72. Каковы основные правила проведения инвентаризации? (ПК-15)
73. Какова цель проведения инвентаризации? (ПК-15)
74. Независимые проверки, их основные формы. (ПК-14, ПК-15)
75. Назовите методы внутреннего контроля. (ПК-14)
76. Кто ответственен за контрольную деятельность по работе с бюджетом в стране? (ПК-14, ПК-15)
77. С чего начинается комплексная ревизия при проверке бюджетов? (ПК-14, ПК-15)
78. Какие правовые документы в России предоставляют право проводить ревизии бюджетов? (ПК-14, ПК-15)
79. Что проверяется в ходе ревизии бюджетов? (ПК-14, ПК-15)
80. Каковы основные цели и задачи внутреннего финансового контроля? (ПК-14, ПК-15)
81. Каковы основные функции внутреннего финансового контроля? (ПК-14, ПК-15)
82. Перечислите факторы эффективности системы внутреннего финансового контроля. (ПК-14, ПК-15)
83. На кого возлагается ответственность за организацию внутреннего финансового контроля в организации (на предприятии)? (ПК-14, ПК-15)
84. Как отражаются основные средства в балансе? (ПК-14, ПК-15)
85. Каким образом выявляются объекты основных средств, непригодных к эксплуатации? (ПК-14, ПК-15)
86. Как проверяются документальные оформления объектов основных средств? (ПК-14, ПК-15)

87. Назовите порядок проверки использования основных средств. (ПК-14, ПК-15)
88. В каких случаях проводится ревизия библиотечных фондов? (ПК-14, ПК-15)
89. Каков порядок учета списания недостач и потерь от порчи основных средств? (ПК-14, ПК-15)
90. Какие документы изучаются при проверке расхода материалов и запасных частей, направленных на текущий ремонт? (ПК-14, ПК-15)
91. В результате чего происходит завышение стоимости ремонтных работ? (ПК-14, ПК-15)
92. Где хранятся инвентарные карточки законсервированных объектов основных средств? (ПК-14, ПК-15)
93. Назовите методы и приемы, используемые при проверке реконструкции объектов основных средств. (ПК-14, ПК-15)
94. Какими признаками должны обладать объекты основных средств? (ПК-14, ПК-15)
95. Что обязан проверить ревизор при проверке объектов основных средств? (ПК-14, ПК-15)
96. Как определяется срок полезного использования объектов основных средств? (ПК-14, ПК-15)
97. Как отражаются нематериальные активы в балансе? (ПК-14, ПК-15)
98. Каким образом выявляются неучтенные объекты нематериальных активов? (ПК-14, ПК-15)
99. Как проверяются документальные оформления объектов нематериальных активов? (ПК-14, ПК-15)
100. Назовите порядок проверки использования объектов нематериальных активов. (ПК-14, ПК-15)
101. Какими признаками должны обладать объекты нематериальных активов? (ПК-14, ПК-15)
102. Что обязан проверить ревизор при проверке объектов нематериальных активов? (ПК-14, ПК-15)
103. Как определяется срок полезного использования объектов нематериальных активов? (ПК-14, ПК-15)
104. Что относится к товарно-материальным ценностям? (ПК-14, ПК-15)
105. Как оформляются результаты пересортицы, излишков, недостач, выявленных при ревизии? (ПК-14, ПК-15)
106. Назовите порядок ревизии товарно-материальных ценностей в пути, отгруженных товаров. (ПК-14, ПК-15)
107. Как списывается недостача в пределах естественной убыли? (ПК-14, ПК-15)
108. Объясните порядок определения стоимости излишек, выявленных в ходе инвентаризации. (ПК-14, ПК-15)
109. Назовите порядок составления актов ревизии по результатам проверки товарно-материальных ценностей. (ПК-14, ПК-15)
110. Как определяется правильность оценки товарно-материальных ценностей по бухгалтерскому учету? (ПК-14, ПК-15)
111. Назовите виды дебиторской и кредиторской задолженности. (ПК-14, ПК-15)
112. В каких случаях можно списать дебиторскую задолженность на убыток? (ПК-14, ПК-15)
113. Как списывается кредиторская задолженность? (ПК-14, ПК-15)
114. В какой ведомости ведется учет дебиторской и кредиторской задолженности? (ПК-14, ПК-15)
115. При каких условиях должна производиться отгрузка продукции покупателям на условиях последующей оплаты? (ПК-14, ПК-15)
116. Кто должен производить сверку расчета в организации? (ПК-14, ПК-15)

117. Когда проводится ревизия кассы? (ПК-14, ПК-15)
118. Назовите порядок законности платежей. (ПК-15)
119. Как отражаются недостачи денежных средств в бухгалтерском учете? (ПК-14, ПК-15)
120. Как установить правильность оценки денежных документов в балансе? (ПК-15)
121. Назовите порядок оформления излишков в кассе. (ПК-15)
122. Каков состав ревизионной комиссии при проверке правильности учета наличных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности? (ПК-14, ПК-15)
123. Назовите методы оценки незавершенного производства. (ПК-14, ПК-15)
124. Как определяется состояние незавершенного строительства? (ПК-14, ПК-15)
125. Как осуществляется проверка учета состава затрат? (ПК-14, ПК-15)
126. Какими методами ревизор проверяет случаи списания транспортных средств? (ПК-14, ПК-15)
127. Кто входит в ликвидационную комиссию автотранспортного предприятия? (ПК-14)
128. Назовите методы оценки товаров в торговле. (ПК-14, ПК-15)
129. Как проводится контрольная закупка? (ПК-14)
130. Перечислите пять видов организаций общественного питания. (ПК-14)
131. Каким документом оформляются работы ревизионной комиссии, что в нем отражается? (ПК-14)
132. До какого момента рабочей комиссией принимаются заявления материально-ответственных лиц о неправильности подсчетов, обмеров и т.п.? (ПК-14)
133. Как оформляются выявленные в процессе ревизии расхождения между учетными и фактическими данными? (ПК-14, ПК-15)
134. Можно ли признать полноценным результатом ревизии, не подписанные материально-ответственным лицом? (ПК-14)
135. В каких случаях назначается повторная, сплошная или выборочная ревизия? (ПК-14)
136. В чем суть анализа результатов ревизии? (ПК-14, ПК-15)
137. Каков порядок оформления недостач и потерь, явившихся следствием нарушений и злоупотреблений? (ПК-14, ПК-15)
138. Каков порядок оприходования излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации? (ПК-14, ПК-15)
139. Назовите основные нарушения и злоупотребления, выявляемые при проведении ревизии. (ПК-14, ПК-15)
140. Как проводятся контрольные проверки правильности проведения ревизии? (ПК-14, ПК-15)

### **Примерный комплект заданий для промежуточной аттестации успеваемости**

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе «Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования.» (ФЭПО) промежуточная аттестация может проводиться в форме интернет-экзамена ФЭПО. ФЭПО представляет собой компьютерное тестирование обучающихся университета с использованием среды «Интернет» в режиме «онлайн».

Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования позволяет реализовывать диагностическую технологию внешнего оценивания компетенций на всём пути освоения содержания программ обучения, что особенно важно при реализации компетентностного подхода, основанного на формировании и развитии компетенций.

Экзамен проводится по билетам, которые включают в себя теоретические вопросы и практические задания.



Теоретические вопросы для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности знаний, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования.

Практические задания для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности умений и навыков, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования. Практические задания экзаменационного билета формируются из заданий, представленных в разделе оценочных материалов для текущего контроля успеваемости.

### **Материалы и вопросы для подготовки к экзамену.**

➤ Структура экзаменационного билета:

- 1. Теоретический вопрос.**
- 2. Теоретический вопрос.**
- 3. Практическое задание.**

➤ **Вопросы к экзамену.**

**Теоретические вопросы:**

1. Сущность и роль контроля в управлении экономикой. (ПК-14)
2. Функции и задачи финансового контроля. (ПК-14, ПК-15)
3. Общие принципы финансового контроля. Классификация видов контроля. (ПК-14, ПК-15)
4. Содержание и основные элементы системы финансового контроля. (ПК-14, ПК-15)
5. Методология финансового контроля. Формы финансового контроля. (ПК-14, ПК-15)
6. Формы финансово-экономического контроля в зависимости от времени осуществления по отношению к контролируемой деятельности объекта контроля. (ПК-14, ПК-15)
7. Приемы и способы документального и фактического контроля. (ПК-14, ПК-15)
8. Методические приемы документального контроля в зависимости от внутренней последовательности контрольных действий и их логической взаимосвязи. (ПК-14)
9. Место внутреннего и внешнего финансового контроля в общей системе контроля. (ПК-14, ПК-15)
10. Виды внутреннего и внешнего финансового контроля. (ПК-14, ПК-15)
11. Взаимосвязь внутреннего и внешнего финансового контроля. (ПК-14)
12. Основные отличия внутреннего и внешнего финансового контроля. (ПК-14, ПК-15)
13. Общегосударственный и административный контроль. (ПК-14)
14. Ведомственный и межведомственный контроль. (ПК-14)
15. Валютный контроль. (ПК-14, ПК-15)
16. Виды государственного финансового контроля. (ПК-14, ПК-15)
17. Общественный контроль. (ПК-14)
18. Независимый аудиторский контроль. (ПК-14, ПК-15)
19. Счетная палата РФ как орган государственного контроля. Распорядители бюджетных средств и их контрольные функции. (ПК-14, ПК-15)
20. Министерство финансов Российской Федерации, Министерство Российской Федерации по налогам и сборам и их контрольные функции. (ПК-14, ПК-15)
21. Центральный банк Российской Федерации и его контрольные функции. Органы валютного контроля Российской Федерации. (ПК-14, ПК-15)
22. Органы финансового контроля федеральной исполнительной власти. (ПК-14, ПК-15)

23. Региональные органы государственного финансового контроля. Местные органы финансового контроля. (ПК-14, ПК-15)
24. Правоохранительные органы и их участие в государственном финансовом контроле. (ПК-14, ПК-15)
25. Контрольно-ревизионные управления, их основное назначение, главные задачи и функции. (ПК-14)
26. Органы внутреннего финансового контроля – служба бухгалтерского контроля. Служба внутреннего контроля. (ПК-14)
27. Ревизионная комиссия. Ее состав, правовой статус и компетенция. (ПК-14)
28. Ограничение рисков хозяйственной деятельности как функция службы внутреннего контроля коммерческой организации. (ПК-14, ПК-15)
29. Ревизия как инструмент финансового контроля. Планирование ревизии (проверки). (ПК-14, ПК-15)
30. Подготовка к проведению и проведение ревизии (проверки). (ПК-14)
31. Проведение внешнего финансового контроля и ревизии. (ПК-14, ПК-15)
32. Оценка системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля как части ревизии. (ПК-14, ПК-15)
33. Статистический и динамический графики документооборота, их основные цели и функции. (ПК-14, ПК-15)
34. Проведение ревизии хозяйственной деятельности, ее составные части. (ПК-14, ПК-15)
35. Комплексная и сквозная ревизии, их сферы контроля, основные функции и задачи. (ПК-14, ПК-15)
36. Инвентаризация. Порядок проведения инвентаризации. (ПК-15)
37. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов. (ПК-15)
38. Инвентаризация имущества, товарно-материальных ценностей. (ПК-15)
39. Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов. (ПК-15)
40. Инвентаризация денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности. (ПК-15)
41. Ревизия кассы. Оценка денежных документов в балансе. Порядок отражения недостачи и оформления излишков денежных средств в кассе. (ПК-14)
42. Инвентаризация расчетов. (ПК-15)
43. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации. Документирование ревизии (проверки). (ПК-14, ПК-15)
44. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации (проверки). (ПК-15)
45. Инвентаризация резервов и предстоящих платежей. (ПК-15)
46. Порядок и основные методы ревизии бюджетных учреждений. (ПК-14, ПК-15)
47. Особенности проведения ревизии сельскохозяйственных предприятий. (ПК-14, ПК-15)
48. Особенности проведения ревизии в строительстве. (ПК-14, ПК-15)
49. Особенности проведения ревизии в торговле. (ПК-14, ПК-15)
50. Особенности проведения ревизии в сфере общественного питания. (ПК-14, ПК-15)
51. Особенности проведения ревизии автотранспортных предприятий. (ПК-14, ПК-15)
52. Документ как доказательство законности осуществления операции. Критерии определения доброкачественности документа. (ПК-14, ПК-15)
53. Особенности проведения ревизий по требованию правоохранительных органов. (ПК-14, ПК-15)

54. Осуществление контроля за выполнением решений, принятых по результатам ревизии. (ПК-14)
55. Особенность обобщающего документа результатов ревизии о состоянии бухгалтерского учета организации. (ПК-14, ПК-15)
56. Порядок составления обобщающего документа результатов ревизии о состоянии бухгалтерского учета и достоверности отчетности организации. (ПК-14, ПК-15)
57. Приемы, используемые при составлении аналитической части обобщающего документа результатов ревизии. (ПК-14, ПК-15)
58. Последовательность изложения результатов ревизии при составлении акта комплексной ревизии производственной и финансово-хозяйственной деятельности промышленных предприятий и производственных объединений. (ПК-14, ПК-15)
59. Акт ревизии, его структура. Требования, предъявляемые к акту ревизии. (ПК-14, ПК-15)
60. Порядок ознакомления с актом ревизии и его подписания. (ПК-14, ПК-15)

➤ **Практические задания.**

**Примеры заданий в 3-й части экзаменационного билета:**

✓ **Ревизия основных средств (ПК-14, ПК-15).**

**Практическое задание № 1.**

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.

✓ **Ревизия товарно-материальных ценностей (ПК-14, ПК-15).**

**Практическое задание № 2.**

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?

*✓ Ревизия наличных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности (ПК-14, ПК-15).*

### **Практическое задание № 3.**

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.

### **Примерный вариант экзаменационного билета**

1. Особенности проведения ревизии в строительстве. (ПК-14, ПК-15)
2. Общественный контроль. (ПК-14)
3. Практическое задание: 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.

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

### **Основная литература:**

1. Контроль и ревизия : учебное пособие / В.И. Бобошко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 312 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02379-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119423>
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, 2015. - 239 с. : табл. - ISBN 978-5-238-02083-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115391>

### **Дополнительная литература:**

1. Контроль и ревизия : учебное пособие / О.Н. Кузнецова. — Москва : Русайнс, 2018. — 90 с. - ЭБС Book.ru [Электронный ресурс]. - <https://www.book.ru>
2. Контроль и ревизия : учебно-методическое пособие / А.Н. Малолетко. — Москва : Палеотип, 2008. — 240 с. - ЭБС Book.ru [Электронный ресурс]. - <https://www.book.ru>

### **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 РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
4. Федеральный закон РФ от 11.05.1995 № 4-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации».
5. Федеральный закон РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ «О территориальных контрольно-ревизионных органах Министерства финансов Российской Федерации».
6. Указ Президента РФ от 25.07.1996 № 1095 «О мерах по обеспечению государственного финансового контроля в Российской Федерации».
7. Постановление Правительства РФ от 15.06.2004 № 278 «Об утверждении Положения о Федеральной службе финансово-бюджетного надзора».
8. Постановление Правительства РФ от 08.04.2004 № 198 «Вопросы Федеральной службы финансово-бюджетного надзора».
9. Приказ Минфина России «Об утверждении Инструкции о порядке проведения ревизии и проверки контрольно-ревизионными органами Министерства финансов Российской Федерации» от 14.04.2000 № 42н.
10. Приказ Минфина России «Об утверждении Правил проведения комплексных проверок органов федерального казначейства по субъектам Российской Федерации» от 24.11.1999 № 80н.
11. Приказ Минфина России «Об утверждении Порядка взаимодействия управлений федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по субъектам Российской Федерации и контрольно-ревизионных управлений Министерства финансов Российской Федерации в субъектах Российской Федерации по организации проведению и реализации материалов ревизий и проверок» от 28.12.1998 № 265.

12. Приказ Минфина РФ и МНС РФ «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке» от 10.03.1999 № 20н, ГБ-3-04/39.

13. Приказ Минфина РФ, МВД РФ и ФСБ РФ «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия контрольно-ревизионных органов Министерства финансов Российской Федерации с Генеральной прокуратурой Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации при назначении и проведении ревизий (проверок)» от 07.12.1999 № 89н/1033/717.

14. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации «Об утверждении Инструкции о порядке проведения проверок организаций и физических лиц при наличии достаточных данных, указывающих на признаки преступления, связанного с нарушением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах» от 16.03.2004 № 177.

15. Приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06.12.2010 № 162н.

16. Приказ Минфина России «О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 02.07.2010 № 66н.

17. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия и инструкция по его применению, утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. № 94-н, в ред. от 08 ноября 2010г.

18. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н.

19. Положение по бухгалтерскому учёту «Учетная политика организации», ПБУ 1/08, утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.

20. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43-н, в ред. от 08 ноября 2010г.

21. Положение по бухгалтерскому учёту «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», ПБУ 22/2010, утверждено Приказом Минфина РФ от 28.06.2010г. № 63н.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н, в ред. от 15 мая 2016г.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н, в ред. от 15 мая 2016г.

24. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. Приказом Минфина РФ от 06.04.2015 № 57н.

25. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 13.12.2010 № 167н, в ред. от 27 апреля 2012 № 55н.

26. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н с изм. и доп. в редакции от 06 апреля 2015г.

27. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. Приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н с изм. и доп. в редакции от 06 апреля 2015г.

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 №153н, в ред. от 16 мая 2016г.

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н.

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/2008), утв. Приказом Минфина РФ от 6.10.2008 № 107-н, в ред. от 06 апреля 2015г.

31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02), утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114-н, в ред. от 06 апреля 2015г. № 57-н.

32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. Приказом Минфина РФ от 10.10.2002 № 126н, в ред. от 06 апреля 2015г.

33. Постановление Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» от 18.08.1998 № 88.

34. Постановление Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации № ИНВ-26 «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией» от 27.03.2000 № 26.

35. Инструкция ЦБР «О порядке проведения проверок кредитных организаций и их филиалов уполномоченными представителями Центрального банка Российской Федерации (Банка России)» от 19.02.1996 № 34.

36. Письмо МНС России «О проведении инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке» от 21.06.1999 № ИС-6-04/489.

37. Письмо Госналогслужбы РФ «О проведении налоговыми органами документальных проверок по полноте и правильности уплаты страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования» от 18.09.1998 № ШС-6-07/630.

38. Письмо Госналогслужбы РФ «О Методических рекомендациях по проведению налоговыми органами документальных проверок по полноте и правильности уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации» от 24.11.1998 № ШС-6-07/851.

39. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

40. Протокол Института профессиональных бухгалтеров России «Рекомендации для субъектов малого предпринимательства по применению упрощенных способов ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности» от 25.04.2013 № 4/13.

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

### **а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):**

– Российское образование. Федеральный образовательный портал – Режим доступа: [www.edu.ru](http://www.edu.ru);

– Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://mon.gov.ru>;

– Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>;

– Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>;

– Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gks.ru>;

– Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.parvo.gov.ru>;

– Официальный сайт бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.1gl.ru>;

– Сайт практической помощи бухгалтеру [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.klerk.ru>.

**б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

№№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	Контроль и ревизия	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор 18491246 срок действия с 14.03.2018-13.03.2019
	Контроль и ревизия	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор №042-03/2018 срок действия с 15.03.2018-18.03.2019

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

<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a>	Университетская информационная система РОССИЯ
<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>	Федеральная служба государственной статистики
<a href="http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/">http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/</a>	портал Электронная библиотека: диссертации
<a href="http://economy.gov.ru/minec/main">http://economy.gov.ru/minec/main</a>	Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
<a href="https://m.minfin.ru/ru/">https://m.minfin.ru/ru/</a>	Сайт Министерства финансов Российской Федерации
<a href="http://minpromtorg.gov.ru/">http://minpromtorg.gov.ru/</a>	Сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации
<a href="https://rosmintrud.ru/">https://rosmintrud.ru/</a>	Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
<a href="http://www.mnr.gov.ru/">http://www.mnr.gov.ru/</a>	Сайт Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации



<a href="http://www.fedsfm.ru/">http://www.fedsfm.ru/</a>	Сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу
<a href="https://fas.gov.ru/">https://fas.gov.ru/</a>	Сайт Федеральной антимонопольной службы
<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>	Сайт Федеральной службы государственной статистики

## **10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины.**

### **10.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Контроль и ревизия» для обучающихся.**

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

Необходимо ориентироваться на приобретение общепрофессиональных и 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 и практики; систематически посещать практические занятия; отчитываться перед преподавателем за пропущенные занятия.

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 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, в том числе посредством телекоммуникационных технологий, практические занятия, групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций области применения полученных знаний в контексте специфических задач, решаемых преподавателем и обучающимися. Кроме того, важно пользоваться индивидуальными консультациями, которые осуществляет преподаватель непосредственно в процессе решения учебных задач, а также посредством электронной информационной образовательной среды вуза.

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, нормативно-правовыми актами;

– 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). Очень важно активно участвовать в дискуссии по обсуждаемым проблемам и при необходимости обращаться за консультацией к преподавателю.

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

При этом следует иметь в виду, что нужна литература и источники различных видов:

а) основная литература – учебники, учебные и учебно-методические пособия;

б) дополнительная литература – монографии, сборники научных статей, публикации в научных журналах и периодических изданиях;

в) нормативно-правовые акты – кодексы, федеральные законы, постановления правительства, приказы, методические рекомендации и инструкции министерств, указания Банка России;

г) справочная литература – энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат дисциплины.

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

## **10.2. 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 включают 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.

### **Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины.**

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов.

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:

- 1) самостоятельное написание краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;
- 2) 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.

Отработка пропущенного *практического занятия* проводится в следующей форме:

- самостоятельная работа над вопросами *практического занятия* с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем.

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

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

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины.

Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающегося, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу. Обучающемуся, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается.

Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что обучающийся свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине. Обучающийся, имеющий право на свободное посещение занятий, получает график индивидуальной работы, согласованный на кафедрах и утвержденный деканом факультета.

#### **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 «Контроль и ревизия» применяются **следующие информационные технологии:**

1. Презентационные материалы (слайды по следующим темам лекционных занятий): Тема 1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой. Тема 2. Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего финансового контроля. Тема 3. Основные задачи и направления внутреннего финансового контроля. Тема 4. Ревизия как инструмент контроля.

2. Видеолекции по темам: Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой; Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего финансового контроля; Основные задачи и направления внутреннего финансового контроля; Ревизия как инструмент контроля.

3. Электронные учебники, словари, периодические издания.

#### **Обучающимся МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС).**

Электронная информационно-образовательная среда – это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ.

ЭИОС МГЭУ обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;

б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор;

ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

**Программное обеспечение:**

1. Ежегоднообновляемое лицензионное ПО  
MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.  
Microsoft Office 2007.  
Dr. Web (версия 11.00).
2. Свободно распространяемое ПО  
7-Zip  
K-Lite Codec Pack  
Adobe Reader

**Информационно-справочные системы:**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – [www.consultant.ru](http://www.consultant.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. Типовая комплектация таких аудиторий состоит из комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя. Занятия лекционного типа 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.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100), блок управления оборудованием. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения отдельных корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

- MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.
- Microsoft Office 2007.
- 7-Zip Свободно распространяемое ПО.
- K-Lite Codec Pack Свободно распространяемое ПО.
- Dr. Web (версия 11.00).
- Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО

Типовая комплектация аудитории, оснащённой переносным мультимедийным оборудованием состоит из: комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски

маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя, переносного мультимедийного (компьютерного) оборудования (ноутбука, проектора, колонок). Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.  
Microsoft Office 2007.  
7-Zip Свободно распространяемое ПО.  
K-Lite Codec Pack Свободно распространяемое ПО.  
Dr. Web (версия 11.00).  
Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО

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: шоссе Сормовское,20 (каб. №522);
- читальный зал, учебная аудитория для самостоятельной работы, для курсового проектирования №520.

Доска 3-х элем. меловая (1 шт.). Стол уч. м/к (3 шт.). Стол письм. дер. (8 шт.). Стол компьют. 90x72 (18 шт.). Стул «Сатурн» сер. (36 шт.). Трибуна метал.(1 шт.). Стеллаж м/к корич. 900x320x1900 (1 шт.).

**Компьютеры для обучающихся** ПК Dual-Core E5300 2.6GHZ (19 шт.) с выходом в Интернет и ЭИОС; монитор Samsung SyncMaster E1920NR (19 шт.); мышь компьютерная (19 шт.); клавиатура (19 шт.); колонки компьютерные (1 шт.); проектор Epson EB-X14G (1 шт.); экран настенный 180x180 (1 шт.).

**Программное обеспечение:** MS Windows XP, MS Office 2007 лицензия №48131620. Дата выдачи лицензии: 22.02.2011. Срок действия лицензии: бессрочно. Dr.Web (версия 11.00) лицензия №G6SS-D3BK-7TA2-XS96. Дата выдачи лицензии: 11.05.2018. Срок действия лицензии: 1 год.

Информационно-справочная система:  
«КонсультантПлюс».

### **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 освоения 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 для проведения 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 и 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  
«Контроль и ревизия»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от 11.03.2019 №8) и одобрена на заседании Совета Института (протокол от 11.03.2019 №8) для исполнения в 2018-2019 учебном году

**Внесены дополнения (изменения):** в Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП) за 2018-2019 уч. г.:

1. Договор №18495243 на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной системе «book.ru». «КноРус медиа», г. Москва. Срок действия с «08» февраля 2019г. по «08» февраля 2020г.

2. Договор №012-01/2019 об оказании информационных услуг. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн». ООО «Современные цифровые технологии», г. Москва. Срок действия с «15» января 2019г. по «18» марта 2020г

Заведующий кафедрой



Э.Н. Карницкая  
*(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)*



КАРНИЦКАЯ ЭЛЛА НИКОЛАЕВНА  
кандидат экономических наук, доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ

«Контроль и ревизия»

Направление подготовки  
38.03.01 Экономика

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

Печатается в авторской редакции

Корректор

Афиногорова Е.В.

---

НИ(ф) МГЭУ, Нижний Новгород, 603074, шоссе Сормовское., д. 20