

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Пензенский государственный аграрный университет»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель методической  
комиссии экономического  
факультета

И. Е. Шпагина И.Е. Шпагина  
«24» февраля 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан экономического  
факультета

И. А. Бондин И.А. Бондин  
«24» февраля 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ** **КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ**

Специальность  
**38.05.01 Экономическая безопасность**

Специализация  
**Экономико-правовое обеспечение**  
**экономической безопасности**

Квалификация  
«Экономист»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2022

Рабочая программа дисциплины «Контроль и ревизия» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.04.2021 № 293.

Составитель рабочей программы:

кандидат экон. наук, доцент  
(уч. степень, ученое звание)

  
(подпись)

И.В. Павлова

Рецензент:

кандидат экон. наук, доцент  
(уч. степень, ученое звание)

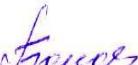
  
(подпись)

М.Ю. Федотова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» «07» февраля 2022 года, протокол № 8

Заведующий кафедрой:

доктор экон. наук, профессор  
(уч. степень, ученое звание)

  
(подпись)

Н.Н. Бондина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии  
экономического факультета

«24» февраля 2022 года, протокол № 5

Председатель методической комиссии

экономического факультета



И.Е. Шпагина

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу дисциплины**  
**«Контроль и ревизия»**  
**по специальности**  
**38.05.01 Экономическая безопасность**  
**Специализация**  
**«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»**

Рабочая программа дисциплины «Контроль и ревизия», по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 14.04.2021 № 293.

Цель дисциплины «Контроль и ревизия» - формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков планирования, организации и проведения контрольно-ревизионной работы, оформления и использования материалов контроля и ревизии.

К основным задачам дисциплины относятся: формирование знаний о контроле как одной из важнейшей функции управления, направленной на повышение экономической безопасности организации; приобретение системы знаний об организации государственно-финансового контроля и ревизионной работы, об основных объектах и направлениях контроля и ревизии; умение планировать и организовывать контрольно-ревизионную работу; использование методов контроля и ревизии с целью оценки законности и целесообразности совершаемых хозяйственных операций; использование информации, полученной в результате контроля и ревизии, для принятия соответствующих профессиональных решений и с целью оценки эффективности деятельности хозяйствующего субъекта.

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины «Контроль и ревизия», разработанная доцентом кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Павловой И.В., соответствует требованиям, предъявляемым к подготовке специалистов.

Структура и содержание программы предоставляют возможность всесторонне рассмотреть цель, задачи, предмет дисциплины «Контроль и ревизия».

В программе отражены содержание дисциплины (наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов, наименование тем практических занятий и их объем в часах), темы, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов, образовательные технологии, оценочные средства. Следует отметить достаточно широкий перечень интерактивных образовательных технологий обучения (собеседование, решение задач и творческих заданий, тестирование и др.) с их подробным описанием, что позволяет в полной мере реализовать компетентностный подход в изучении данной дисциплины.

В программе в достаточной степени отражено современное учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Основная учебная литература полно отражает содержание рассматриваемых вопросов. Автором предложен и список дополнительных литературных источников, расширяющий представление о предмете изучения.

Таким образом, представленный материал в рецензируемой рабочей программе дисциплины «Контроль и ревизия», полностью отвечает требованиям, предъявляемым к результатам освоения основных образовательных программ по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

К.Э.н., доцент, кафедры «Финансы»

М.Ю. Федотова

**ВЫПИСКА**  
из протокола № 5 заседания методической комиссии  
экономического факультета  
от «24» февраля 2022 г.

**Присутствовали члены методической комиссии:**

Бондин И.А., Лаврина О.В., Позубенкова Э.И.,  
Сологуб Н.Н., Шпагина И.Е., Бондина Н.Н.,  
Столярова О.А., Тагирова О.А.

**Повестка дня:**

Вопрос 1 Рассмотрение и утверждение рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Контроль и ревизия» для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности, разработанных доцентом кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» И.В. Павловой.

**Слушали:** Лаврину О.В., которая представила рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Контроль и ревизия» для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности на рассмотрение методической комиссии и отметила, что данная рабочая программа и ФОС разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.04.2021 № 293, отвечают предъявляемым требованиям, рассмотрены на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (протокол № 8 от 07 февраля 2022 г.) и могут быть использованы в учебном процессе экономического факультета.

Постановили: утвердить рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Контроль и ревизия» для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности.

Председатель методической комиссии экономического факультета

*И.Е.Шпагина*

/И.Е. Шпагина/

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины  
«Контроль и ревизия»

№ п/ п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № про- токола, виза председателя методиче- ской комис- сии	С какой даты вводятся
1	2	3	4	5	6
1	9 Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.1.2 «Дополнительная литература по дисци- pline»	22.05.2023г Протокол № 18 <i>Бондарь</i>	22.05.2023г Протокол №7 <i>У.В.Ильин</i>	01.09.2023г.

**Лист регистрации изменений и дополнений  
к рабочей программе дисциплины**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № про- токола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вво- дятся
1	9. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» Новая редакция таблицы 9.2.2 – Перечень информа- ционных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информацион- ных справочных систем), используемых при осу- ществлении образова- тельного процесса по дис- циплине с учетом измене- ния содержания сайтов	30.08.2023 № 21 <i>Бондарь</i>	30.08.2023, № 9 <i>У.б.Мур</i>	01.09.2023
2	10. Материально- техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально- техническое обеспечение дисциплины» в части со- става лицензионного программного обеспече- ния и реквизитов под- тверждающих докумен- тов	30.08.2023 № 21 <i>Бондарь</i>	30.08.2023, № 9 <i>У.б.Мур</i>	01.09.2023

**Лист регистрации изменений и дополнений  
к рабочей программе дисциплины**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № про- токола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вво- дятся
1	9. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» Новая редакция таблицы 9.2.2 – Перечень информа- ционных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информацион- ных справочных систем), используемых при осу- ществлении образова- тельного процесса по дис- циплине с учетом измене- ния содержания сайтов	28.08.2024 № 16 <i>Бондарь</i>	28.08.2024, № 8 <i>У.б.Мур</i>	01.09.2024
2	10. Материально- техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально- техническое обеспечение дисциплины» в части со- става лицензионного программного обеспече- ния и реквизитов под- тверждающих докумен- тов	28.08.2024 № 16 <i>Бондарь</i>	28.08.2024, № 8 <i>У.б.Мур</i>	01.09.2024

**Лист регистрации изменений и дополнений  
к рабочей программе дисциплины**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № про- токола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вво- дятся
1	9. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.1.2 Дополнительная литература по дисци- pline	Протокол № 18 от 29.08.2025 <i>Гончар</i>	Протокол № 6 от 29.08.2025 <i>У.Е.Мч.</i>	01.09.2025
2	9. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.1.4 – Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» Новая редакция таблицы 9.2 – Перечень информа- ционных технологий (пе- речень современных про- фессиональных баз дан- ных и информационных справочных систем), ис- пользуемых при осу- ществлении образова- тельного процесса по дис- циплине с учетом измене- ния содержания сайтов	Протокол № 18 от 29.08.2025 <i>Гончар</i>	Протокол № 6 от 29.08.2025 <i>У.Е.Мч.</i>	01.09.2025
3	10. Материально- техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально- техническое обеспечение дисциплины» в части со- става лицензионного программного обеспечен- ия и реквизитов под- тверждающих докумен- тов	Протокол № 18 от 29.08.2025 <i>Гончар</i>	Протокол № 6 от 29.08.2025 <i>У.Е.Мч.</i>	01.09.2025

## **Б1.О.29 КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ**

### **1 Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины - формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков планирования, организации и проведения контрольно-ревизионной работы, оформления и использования материалов контроля и ревизии.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний о контроле как одной из важнейшей функции управления, направленной на повышение экономической безопасности организации;
- приобретение системы знаний об организации государственно-финансового контроля и ревизионной работы, об основных объектах и направлениях контроля и ревизии;
- умение планировать и организовывать контрольно-ревизионную работу;
- использование методов контроля и ревизии с целью оценки законности и целесообразности совершаемых хозяйственных операций;
- использование информации, полученной в результате контроля и ревизии, для принятия соответствующих профессиональных решений и с целью оценки эффективности деятельности хозяйствующего субъекта.

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

Дисциплина «Контроль и ревизия» направлена на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков;

ОПК-4. Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов;

ПК-5. Способен организовывать и проводить внутренние аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Контроль и ревизия», оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1.

*Таблица 2.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине «Контроль и ревизия», индикаторы достижения компетенций ОПК-2, ОПК-4, ПК-5, перечень оценочных средств*

№ пп	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-Зопк-2	Использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	32 (ИД-Зопк-2)	Знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен
			У2 (ИД-Зопк-2)	Уметь: применять специальные методические приемы документального контроля	Собеседование, решение задач, тестирование,

				при проведении проверок и ревизий	экзамен
			B2 (ИД-Зопк-2)	Владеть: навыками использования данных учетно-отчетной документации для проверки достоверности показателей учета и отчетности организации с целью выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен
2.	ИД-Зопк-4	Планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности	32 (ИД-Зопк-4)	Знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен
			У2 (ИД-Зопк-4)	Уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен
			B2 (ИД-Зопк-4)	Владеть: навыками документального оформления результатов ревизий и проверок для осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен
3.	ИД-1пк-5	Применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	31 (ИД-1пк-5)	Знать: организационные основы и методики проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен
			У1 (ИД-1пк-5)	Уметь: организовывать и проводить проверки и анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен
			B1 (ИД-1пк-5)	Владеть: навыками организации и методиками проведения проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен

В результате изучения дисциплины «Контроль и ревизия» обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

*Профессиональный стандарт «Внутренний аудитор», утвержденный приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н:*

Обобщенная трудовая функция – «Руководство выполнением плана работы службы внутреннего аудита» (Код D).

Трудовая функция – «Руководство проведением внутренней аудиторской проверки и (или) выполнением консультационного проекта» (Код D/01.7).

Трудовые действия:

организация процесса проведения внутренней аудиторской проверки и (или) выполнения консультационного проекта путем планирования и взаимодействия с работниками службы внутреннего аудита;

согласование и утверждение планов и программ внутренних аудиторских проверок (консультационных проектов);

идентификация и оценка рисков объектов аудита (консультационных проектов);

оценка схемы построения (эффективности) контрольных процедур объектов аудита (консультационных проектов) и системы внутреннего контроля в целом;

анализ и оценка объекта внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки (консультационного проекта) и целью вида профессиональной деятельности;

предложение способов снижения рисков объектов аудита (консультационных проектов (в случае наличия соответствующего запроса со стороны заказчика консультационного проекта);

обсуждение результатов внутренней аудиторской проверки (консультационного проекта) с уполномоченными представителями проверяемого объекта аудита и (или) объекта консультационного проекта;

контроль качества и полноты заполнения внутренними аудиторами рабочих бумаг для подтверждения выводов по результатам внутреннего аудита;

руководство подготовкой отчетов по результатам проведенных внутренних аудитов (консультационных проектов), основывающихся на достаточном объеме надежной, относящейся к делу полезной информации;

консультирование руководителей организаций по вопросам построения и функционирования систем внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления;

проведение обучающих семинаров для руководителей и работников организации по вопросам внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления.

### **3 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Контроль и ревизия» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы специалитета (Б1.О.29). Предшествующими курсами дисциплины «Контроль и ревизия» являются «Бухгалтерский учет», «Экономика организаций (предприятия)», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Управление организацией». Является базовой для дисциплин «Аудит», «Информационная безопасность», «Судебная экономическая экспертиза».

#### 4 Объем и структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы (180 часов).

*Таблица 4.1 – Распределение общей трудоемкости дисциплины «Контроль и ревизия» по формам и видам учебной работы*

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.	
			очная форма обучения (7 семестр)	заочная форма обучения (5 курс, зимняя сессия)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	76,15/2,12	23,55/0,65
1.1	Лекции	Лек	36/1,0	8/0,22
1.2	Семинары и практические занятия	Пр	36/1,0	14/0,39
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	-
1.4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ	1,8/0,05	1,2/0,03
1.5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ	-	-
1.7	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	2/0,06	-
1.8	Сдача экзамена	КЭ	0,35/0,01	0,35/0,01
2	Общий объем самостоятельной работы		103,85/2,88	156,45/4,35
2.1	Самостоятельная работа	СР	70,2/1,95	147,8/4,11
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)	Контроль	33,65/0,93	8,65/0,24
	Всего	x	180/5	180/5

Форма промежуточной аттестации:

по очной форме обучения – экзамен, 7 семестр.

по заочной форме обучения – экзамен, 5 курс, зимняя сессия.

## 5 Содержание дисциплины

*Таблица 5.1 - Наименование разделов дисциплины «Контроль и ревизия» и их содержание*

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	Контроль и ревизия*	Теоретические основы контрольно-ревизионной работы. Система контроля в РФ. Организация контрольно-ревизионной работы. Планирование контрольно-ревизионной работы. Методы контрольно-ревизионной работы. Способы и технические приемы проведения комплексной ревизии. Контроль и ревизия выполнения плана производства и реализации услуг и продукции. Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции. Ревизия и контроль состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств. Ревизия и контроль сохранности, использования и учета материальных ценностей. Ревизия и контроль использования трудовых ресурсов и заработной платы и расчетов с рабочими и служащими. Ревизия и контроль хранения и расходования денежных средств. Ревизия и контроль расчетных и кредитных операций. Ревизия и контроль прибыли и финансового состояния. Ревизия и контроль за формированием капитала предприятия. Ревизия и контроль состояния учета, отчетности и внутрихозяйственного контроля. Документальное оформление и реализация материалов ревизии и контроля. Обобщающая оценка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетности предприятия.	З2 (ИД-Зопк-2) У2 (ИД-Зопк-2) В2 (ИД-Зопк-2)  З2 (ИД-Зопк-4) У2 (ИД-Зопк-4) В2 (ИД-Зопк-4)  З1 (ИД-1пк-5) У1 (ИД-1пк-5) В1 (ИД-1пк-5)

\* в содержании дисциплины разделы не предусмотрены

## 5.2 НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ ЛЕКЦИЙ И ИХ ОБЪЕМ В ЧАСАХ С УКАЗАНИЕМ РАССМАТРИВАЕМЫХ ВОПРОСОВ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

*Таблица 5.2.1 Наименование тем лекций и их объём в часах с указанием рассматриваемых вопросов (очная форма обучения)*

№ п/п	№ раз-дела	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч.
1	2	3	4	5
1	1	Теоретические основы контрольно-ревизионной работы	1. Сущность, роль и значение контроля и ревизии в условиях рыночной экономики 2. Контроль как функция управления. Предмет и метод контроля 3. Классификация видов контроля	2
2	1	Система контроля в РФ	1. Организация контрольно-ревизионной работы в РФ 2. Органы контроля и их функции 3. Государственный, вневедомственный, ведомственный, внутрифирменный контроль 4. Организационная структура и функции контрольно-ревизионного аппарата 5. Обязанности, права и ответственность ревизоров и работников предприятий, деятельность которых проверяется 6. Профессиональные качества ревизора и контролера	2
3	1	Организация контрольно-ревизионной работы	1. Содержание и основные задачи ревизии 2. Классификация видов ревизии 3. Принципы организации ревизии, внутреннего аудита финансового контроля	2
4	1	Планирование контрольно-ревизионной работы	1. Основные этапы и последовательность контрольно-ревизионной работы 2. Делопроизводство по организации контрольно-ревизионной работы 3. Содержание комплексной ревизии производственной и финансово-хозяйственной деятельности организации 4. Проверка выполнения мероприятий по обеспечению сохранности средств организации 5. Взаимодействие контрольно-ревизионных и следственных органов 6. Требования к оформлению результатов ревизии.	2
5	1	Методы контрольно-ревизионной работы	1. Основные методы контроля и ревизии, их элементы и особенности 2. Специальные методические приемы документального и прямого контроля при проведении проверок и ревизий 3. Способы проверки достоверности показателей учета, отчетности предприятия и	2

			других источников информации 4. Обследование и расследование в процессе ревизии	
6	1	Способы и технические приемы проведения комплексной ревизии	1. Способы и технические приемы фактического контроля, их характеристика и условия применения 2. Способы и технические приемы документального контроля, их характеристика и условия применения 3. Особенности проведения ревизии в условиях компьютерной обработки экономической информации	2
7	1	Контроль и ревизия выполнения плана производства и реализации услуг и продукции	1. Задачи и источники ревизии 2. Проверка обоснованности плановых показателей и достоверности отчетных данных по производству и реализации услуг и продукции 3. Ревизия выполнения плана по объему реализации	2
8	1	Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции	1. Задачи, последовательность и источники ревизии 2. Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции 3. Ревизия расходов по организации производства, управлению и обслуживанию 4. Проверка организации внутрипроизводственного хозрасчета	2
9	1	Ревизия и контроль состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств	1. Задачи, последовательность и источники ревизии 2. Проверка сохранности, технического состояния и использования основных средств 3. Ревизия операций по поступлению и выбытию основных средств 4. Проверка правильности начисления и использования амортизационных отчислений 5. Проверка операций по ремонту основных средств	2
10	1	Ревизия и контроль сохранности, использования и учета материальных ценностей	1. Задачи, последовательность и источники ревизии 2. Проверка складского хозяйства, складских операций и обеспечения сохранности материальных ценностей 3. Проверка операций по движению материальных ценностей 4. Ревизия использования и списания материальных ценностей	2
11	1	Ревизия и контроль и использования трудовых ресурсов и заработной платы	1. Задачи и источники контроля и ревизии 2. Проверка обоснованности планирования использования трудовых ресурсов и фонда оплаты труда	2

		и расчетов с рабочими и служащими	3. Ревизия и контроль использования фонда заработной платы 4. Проверка структуры и организации аппарата управления 5. Ревизия расчетов с рабочими и служащими по оплате труда	
12		Ревизия и контроль хранения и расходования денежных средств	1. Задачи, последовательность и источники ревизии 2. Проверка учета, хранения и использования бланков строгой отчетности 3. Ревизия кассовых операций, соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования денежных средств 4. Проверка операций по расчетным и другим счетам в банках, прочих денежных средств	2
13		Ревизия и контроль расчетных и кредитных операций	1. Задачи, последовательность и источники ревизии 2. Ревизия расчетов с поставщиками и покупателями 3. Ревизия с подотчетными лицами 4. Ревизия расчетов по возмещению материального ущерба 5. Ревизия расчетов с бюджетом 6. Ревизия расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	2
14		Ревизия и контроль прибыли и финансового состояния	Задачи, последовательность и источники ревизии 2. Ревизия финансовых результатов 3. Проверка финансового состояния предприятия	2
15		Ревизия и контроль за формированием капитала предприятия	1. Контроль и ревизия формирования и правильной оценки капитала организации 2. Контроль расчетов с учредителями 3. Контроль и ревизия формирования резервных фондов, добавочного капитала, целевого финансирования и поступлений 4. Ревизия кредитов и займов предприятий 5. Ревизия образования и использования фондов специального назначения	2
16		Ревизия и контроль состояния учета, отчетности и внутрихозяйственного контроля	1. Задачи, последовательность и источники ревизии 2. Проверка состояния и организации первичного учета 3. Проверка состояния и организации бухгалтерского учета и достоверности отчетности 4. Проверка организации и состояния внутрихозяйственного контроля	2
17		Документальное оформление и реализация материалов	1. Обобщение и систематизация материалов ревизии 2. Содержание акта ревизии и требования, предъявляемые к нему	2

		ревизии и контроля	3. Выводы и предложения по акту ревизии и контроля за выполнением принятых решений	
18		Обобщающая оценка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетности предприятия	1. Проверка организации финансово-бухгалтерской службы предприятия, уровня автоматизации учетных работ 2. Ревизия и контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций 3. Проверка документооборота, своевременности составления и представления первичных документов и отчетов в бухгалтерию, качества первичной документации 4. Ревизия законности и достоверности выражения хозяйственных операций по данным первичных документов, учетных регистров по аналитическим и синтетическим счетам 5. Оценка достоверности представленных в отчетности данных 6. Проверка состояния отчетной дисциплины предприятий	2
Итого				36

*Таблица 5.2.2 Наименование тем лекций и их объём в часах с указанием рассматриваемых вопросов (заочная форма обучения)*

№ п/п	№ раз-дела	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч.
1	2	3	4	5
1	1	Теоретические основы контрольно-ревизионной работы	1. Сущность, роль и значение контроля и ревизии в условиях рыночной экономики 2. Контроль как функция управления. Предмет и метод контроля 3. Классификация видов контроля	0,5
2	1	Система контроля в РФ	1. Организация контрольно-ревизионной работы в РФ 2. Органы контроля и их функции 3. Государственный, внедомственный, ведомственный, внутрифирменный контроль 4. Организационная структура и функции контрольно-ревизионного аппарата 5. Обязанности, права и ответственность ревизоров и работников предприятий, деятельность которых проверяется 6. Профессиональные качества ревизора и контролера	0,5
3	1	Организация контрольно-ревизионной работы	1. Содержание и основные задачи ревизии 2. Классификация видов ревизии 3. Принципы организации ревизии, внутреннего аудита финансового контроля	0,5
4	1	Планирование контрольно-ревизионной работы	1. Основные этапы и последовательность контрольно-ревизионной работы 2. Делопроизводство по организации контрольно-ревизионной работы 3. Содержание комплексной ревизии производственной и финансово-хозяйственной деятельности организаций 4. Проверка выполнения мероприятий по обеспечению сохранности средств организации 5. Взаимодействие контрольно-ревизионных и следственных органов 6. Требования к оформлению результатов ревизии Выводы и предложения по результатам ревизии. Принятие решений по результатам ревизии и организации контроля за их выполнением	0,5
5	1	Методы контрольно-ревизионной работы	1. Основные методы контроля и ревизии, их элементы и особенности 2. Специальные методические приемы документального и прямого контроля при проведении проверок и ревизий 3. Способы проверки достоверности по-	0,5

			казателей учета, отчетности предприятия и других источников информации 4. Обследование и расследование в процессе ревизии	
6	1	Способы и технические приемы проведения комплексной ревизии	1. Способы и технические приемы фактического контроля, их характеристика и условия применения 2. Способы и технические приемы документального контроля, их характеристика и условия применения 3. Особенности проведения ревизии в условиях компьютерной обработки экономической информации	0,5
7	1	Контроль и ревизия выполнения плана производства и реализации услуг и продукции	1. Задачи и источники ревизии 2. Проверка обоснованности плановых показателей и достоверности отчетных данных по производству и реализации услуг и продукции 3. Ревизия выполнения плана по объему реализации	0,5
8	1	Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции	1. Задачи, последовательность и источники ревизии 2. Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции 3. Ревизия расходов по организации производства, управлению и обслуживанию 4. Проверка организации внутрипроизводственного хозрасчета	0,5
9	1	Ревизия и контроль состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств	1. Задачи, последовательность и источники ревизии 2. Проверка сохранности, технического состояния и использования основных средств 3. Ревизия операций по поступлению и выбытию основных средств 4. Проверка правильности начисления и использования амортизационных отчислений 5. Проверка операций по ремонту основных средств	0,5
10	1	Ревизия и контроль сохранности, использования и учета материальных ценностей	1. Задачи, последовательность и источники ревизии 2. Проверка складского хозяйства, складских операций и обеспечения сохранности материальных ценностей 3. Проверка операций по движению материальных ценностей 4. Ревизия использования и списания материальных ценностей	0,5
11	1	Ревизия и контроль и использования трудовых ресурсов	1. Задачи и источники контроля и ревизии 2. Проверка обоснованности планирования использования трудовых ресурсов и	0,5

		и заработной платы и расчетов с рабочими и служащими	фонда оплаты труда 3. Ревизия и контроль использования фонда заработной платы 4. Проверка структуры и организации аппарата управления 5. Ревизия расчетов с рабочими и служащими по оплате труда	
12		Ревизия и контроль хранения и расходования денежных средств	1. Задачи, последовательность и источники ревизии 2. Проверка учета, хранения и использования бланков строгой отчетности 3. Ревизия кассовых операций, соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования денежных средств 4. Проверка операций по расчетным и другим счетам в банках, прочих денежных средствах	0,5
13		Ревизия и контроль расчетных и кредитных операций	1. Задачи, последовательность и источники ревизии 2. Ревизия расчетов с поставщиками и покупателями 3. Ревизия с подотчетными лицами 4. Ревизия расчетов по возмещению материального ущерба 5. Ревизия расчетов с бюджетом 6. Ревизия расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	0,25
14		Ревизия и контроль прибыли и финансового состояния	1. Задачи, последовательность и источники ревизии 2. Ревизия финансовых результатов 3. Проверка финансового состояния предприятия	0,25
15		Ревизия и контроль за формированием капитала предприятия	1. Контроль и ревизия формирования и правильной оценки капитала организации 2. Контроль расчетов с учредителями 3. Контроль и ревизия формирования резервных фондов, добавочного капитала, целевого финансирования и поступлений 4. Ревизия кредитов и займов предприятий 5. Ревизия образования и использования фондов специального назначения	0,25
16		Ревизия и контроль состояния учета, отчетности и внутрихозяйственного контроля	1. Задачи, последовательность и источники ревизии 2. Проверка состояния и организации первичного учета 3. Проверка состояния и организации бухгалтерского учета и достоверности отчетности 4. Проверка организации и состояния внутрихозяйственного контроля	0,25

17		Документальное оформление и реализация материалов ревизии и контроля	1. Обобщение и систематизация материалов ревизии 2. Содержание акта ревизии и требования, предъявляемые к нему 3. Выводы и предложения по акту ревизии и контроля за выполнением принятых решений	0,25
18		Обобщающая оценка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетности предприятия	1. Проверка организации финансово-бухгалтерской службы предприятия, уровня автоматизации учетных работ 2. Ревизия и контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций 3. Проверка документооборота, своевременности составления и представления первичных документов и отчетов в бухгалтерию, качества первичной документации 4. Ревизия законности и достоверности отражения хозяйственных операций по данным первичных документов, учетных регистров по аналитическим и синтетическим счетам 5. Оценка достоверности представленных в отчетности данных 6. Проверка состояния отчетной дисциплины предприятий	0,25
Итого				8

### 5.3 НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, ИХ ОБЪЕМ В ЧАСАХ И СОДЕРЖАНИЕ

*Таблица 5.3.1 Наименование тем семинаров и практических занятий, их объём в часах и содержание (очная форма обучения)*

№ п/п	Тема занятия, семинара	Время, ч.
1	3	4
1	<p><i>Теоретические основы контрольно-ревизионной работы (семинарское занятие)</i></p> <p>1. Сущность, роль и значение контроля и ревизии в условиях рыночной экономики          2. Контроль как функция управления. Предмет и метод контроля          3. Классификация видов контроля</p> <p><i>Тестовый опрос</i></p>	2
2	<p><i>Система контроля в РФ (семинарское занятие)</i></p> <p>1. Организация контрольно-ревизионной работы в РФ          2. Органы контроля и их функции          3. Государственный, вневедомственный, ведомственный, внутриfirmенный контроль          4. Организационная структура и функции контрольно-ревизионного аппарата          5. Обязанности, права и ответственность ревизоров и работников предприятий, деятельность которых проверяется          6. Профессиональные качества ревизора и контролера</p> <p><i>Тестовый опрос</i></p>	2
3	<p><i>Организация контрольно-ревизионной работы (семинарское занятие)</i></p> <p>1. Содержание и основные задачи ревизии          2. Классификация видов ревизии          3. Принципы организации ревизии, внутреннего аудита финансового контроля</p> <p><i>Тестовый опрос</i></p>	2
4	<p><i>Планирование контрольно-ревизионной работы (практическое занятие в форме деловой игры)</i></p> <p>1. Имитационная игра, в ходе которой участники, имитируя деятельность того или иного служебного лица, на основе анализа данной ситуации принимают решения. В ней воспроизводятся наиболее типичные профессиональные ситуации в сжатом виде.          2. Решение задач</p>	2
5	<p><i>Методы контрольно-ревизионной работы (семинарское занятие)</i></p> <p>1. Основные методы контроля и ревизии, их элементы и особенности          2. Специальные методические приемы документального и прямого контроля при проведении проверок и ревизий          3. Способы проверки достоверности показателей учета, отчетности предприятия и других источников информации          4. Обследование и расследование в процессе ревизии</p> <p><i>Тестовый опрос</i></p>	2
6	<p><i>Способы и технические приемы проведения комплексной ревизии (семинарское занятие)</i></p> <p>1. Способы и технические приемы фактического контроля, их характеристика и условия применения</p>	2

	<p>2. Способы и технические приемы документального контроля, их характеристика и условия применения</p> <p>3. Особенности проведения ревизии в условиях компьютерной обработки экономической информации</p> <p><i>Тестовый опрос</i></p>	
7	<p><i>Контроль и ревизия выполнения плана производства и реализации услуг и продукции (практическое занятие)</i></p> <p>1. Разбор конкретных практических ситуаций.</p> <p>2. Решение задач.</p>	2
8	<p><i>Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции (практическое занятие)</i></p> <p>1.Разбор конкретных практических ситуаций.</p> <p>2.Решение задач.</p>	2
9.	<p><i>Ревизия и контроль состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств (практическое занятие)</i></p> <p>1.Разбор конкретных практических ситуаций.</p> <p>2.Решение задач.</p>	2
10	<p><i>Ревизия и контроль сохранности, использования и учета материальных ценностей (практическое занятие)</i></p> <p>1.Разбор конкретных практических ситуаций.</p> <p>2.Решение задач.</p>	2
11	<p><i>Ревизия и контроль использования трудовых ресурсов и заработной платы и расчетов с рабочими и служащими (практическое занятие)</i></p> <p>1.Разбор конкретных практических ситуаций.</p> <p>2.Решение задач.</p>	2
12	<p><i>Ревизия и контроль хранения и расходования денежных средств (практическое занятие)</i></p> <p>1.Разбор конкретных практических ситуаций.</p> <p>2.Решение задач.</p>	2
13	<p><i>Ревизия и контроль расчетных и кредитных операций (практическое занятие)</i></p> <p>1.Разбор конкретных практических ситуаций.</p> <p>2.Решение задач.</p>	2
14	<p><i>Ревизия и контроль прибыли и финансового состояния (практическое занятие)</i></p> <p>1.Разбор конкретных практических ситуаций.</p> <p>2.Решение задач.</p>	2
15	<p><i>Ревизия и контроль формирования капитала предприятия (практическое занятие)</i></p> <p>1.Разбор конкретных практических ситуаций.</p> <p>2.Решение задач.</p>	2
16	<p><i>Ревизия и контроль состояния учета, отчетности и внутрихозяйственного контроля (практическое занятие)</i></p> <p>1.Разбор конкретных практических ситуаций.</p> <p>2.Решение задач.</p>	2
17	<p><i>Документальное оформление и реализация материалов ревизии и контроля (практическое занятие)</i></p> <p>1.Разбор конкретных практических ситуаций.</p> <p>2.Решение задач.</p>	2
18	<p><i>Обобщающая оценка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетности предприятия (семинарское занятие)</i></p> <p>1. Проверка организации финансово-бухгалтерской службы пред-</p>	2

	<p>приятия, уровня автоматизации учетных работ</p> <p>2. Ревизия и контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций</p> <p>3. Проверка документооборота, своевременности составления и представления первичных документов и отчетов в бухгалтерию, качества первичной документации</p> <p>4. Ревизия законности и достоверности отражения хозяйственных операций по данным первичных документов, учетных регистров по аналитическим и синтетическим счетам</p> <p>5. Оценка достоверности представленных в отчетности данных</p> <p>6. Проверка состояния отчетной дисциплины предприятия</p>	
	<i>Решение задач</i>	36

ИТОГО

*Таблица 5.3.2 Наименование тем семинаров и практических занятий, их объём в часах и содержание (заочная форма обучения)*

№ п/п	Тема занятия, семинара	Время, ч.
1	3	4
1	<p><i>Теоретические основы контрольно-ревизионной работы (семинарское занятие)</i></p> <p>1. Сущность, роль и значение контроля и ревизии в условиях рыночной экономики      2. Контроль как функция управления. Предмет и метод контроля      3. Классификация видов контроля</p> <p><i>Тестовый опрос</i></p>	1
2	<p><i>Система контроля в РФ (семинарское занятие)</i></p> <p>1. Организация контрольно-ревизионной работы в РФ      2. Органы контроля и их функции      3. Государственный, вневедомственный, ведомственный, внутренний, фирменный контроль      4. Организационная структура и функции контрольно-ревизионного аппарата      5. Обязанности, права и ответственность ревизоров и работников предприятий, деятельность которых проверяется      6. Профессиональные качества ревизора и контролера</p> <p><i>Тестовый опрос</i></p>	1
3	<p><i>Организация контрольно-ревизионной работы (семинарское занятие)</i></p> <p>1. Содержание и основные задачи ревизии      2. Классификация видов ревизии      3. Принципы организации ревизии, внутреннего аудита финансового контроля</p> <p><i>Тестовый опрос</i></p>	1
4	<p><i>Планирование контрольно-ревизионной работы (практическое занятие в форме деловой игры)</i></p> <p>1. Имитационная игра, в ходе которой участники, имитируя деятельность того или иного служебного лица, на основе анализа данной ситуации принимают решения. В ней воспроизводятся наиболее типичные профессиональные ситуации в сжатом виде.      2. Решение задач</p>	1
5	<p><i>Методы контрольно-ревизионной работы (семинарское занятие)</i></p> <p>1. Основные методы контроля и ревизии, их элементы и особенности      2. Специальные методические приемы документального и прямого контроля при проведении проверок и ревизий      3. Способы проверки достоверности показателей учета, отчетности предприятия и других источников информации      4. Обследование и расследование в процессе ревизии</p> <p><i>Тестовый опрос</i></p>	1
6	<p><i>Способы и технические приемы проведения комплексной ревизии (семинарское занятие)</i></p> <p>1. Способы и технические приемы фактического контроля, их характеристика и условия применения      2. Способы и технические приемы документального контроля, их характеристика и условия применения</p>	1

	3. Особенности проведения ревизии в условиях компьютерной обработки экономической информации <i>Тестовый опрос</i>	
7	<u>Контроль и ревизия выполнения плана производства и реализации услуг и продукции (практическое занятие)</u> 1. Разбор конкретных практических ситуаций. 2. Решение задач.	1
8	<u>Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	1
9.	<u>Ревизия и контроль состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	1
10	<u>Ревизия и контроль сохранности, использования и учета материальных ценностей(практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	1
11	<u>Ревизия и контроль использования трудовых ресурсов и заработной платы и расчетов с рабочими и служащими (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	0,5
12	<u>Ревизия и контроль хранения и расходования денежных средств (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	0,5
13	<u>Ревизия и контроль расчетных и кредитных операций (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	0,5
14	<u>Ревизия и контроль прибыли и финансового состояния (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	0,5
15	<u>Ревизия и контроль формирования капитала предприятия (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	0,5
16	<u>Ревизия и контроль состояния учета, отчетности и внутрихозяйственного контроля (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	0,5
17	<u>Документальное оформление и реализация материалов ревизии и контроля (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	0,5
18	<u>Обобщающая оценка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетности предприятия (семинарское занятие)</u> 1. Проверка организации финансово-бухгалтерской службы предприятия, уровня автоматизации учетных работ 2. Ревизия и контроль за правильностью ведения бухгалтерского	0,5

	<p>учета хозяйственных операций</p> <p>3. Проверка документооборота, своевременности составления и представления первичных документов и отчетов в бухгалтерию, качества первичной документации</p> <p>4. Ревизия законности и достоверности отражения хозяйственных операций по данным первичных документов, учетных регистров по аналитическим и синтетическим счетам</p> <p>5. Оценка достоверности представленных в отчетности данных</p> <p>6. Проверка состояния отчетной дисциплины предприятия</p> <p><i>Решение задач</i></p>	
	ИТОГО	14

*Таблица 5.3.3 – Наименование тем практических занятий, их объём в часах и содержание (очная форма обучения) (реализуются в форме практической подготовки)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, содержание занятия	Время, ч.
1	2	3	4
1	1	<u>Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	4
2	1	<u>Ревизия и контроль состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	4
3	1	<u>Ревизия и контроль сохранности, использования и учета материальных ценностей (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	4
4	1	<u>Ревизия и контроль использования трудовых ресурсов и заработной платы и расчетов с рабочими и служащими (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	4
5	1	<u>Ревизия и контроль хранения и расходования денежных средств (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	4
6	1	<u>Ревизия и контроль расчетных и кредитных операций (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	4

*Таблица 5.3.4 – Наименование тем практических занятий, их объём в часах и содержание (заочная форма обучения) (реализуются в форме практической подготовки)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, содержание занятия	Время, ч.
1	2	3	4
1	1	<u>Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	1
2	1	<u>Ревизия и контроль состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	1
3	1	<u>Ревизия и контроль сохранности, использования и учета материальных ценностей (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	1
4	1	<u>Ревизия и контроль использования трудовых ресурсов и заработной платы и расчетов с рабочими и служащими (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	0,5
5	1	<u>Ревизия и контроль хранения и расходования денежных средств (практическое занятие)</u> 1.Разбор конкретных практических ситуаций. 2.Решение задач.	0,5

#### **5.4 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (СР) ПО ВИДАМ РАБОТ С УКАЗАНИЕМ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

*Таблица 5.4.1 - Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (очная форма обучения)*

№п/п	Вид работы	Время, ч
1	Самостоятельное изучение разделов и материала,	28
2	Подготовка к интерактивным занятиям	22,2
3	Подготовка к практическим занятиям	10
4	Подготовка к семинарским занятиям	10
	Итого	70,2

*Таблица 5.4.2 - Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (заочная форма обучения)*

№п/п	Вид работы	Время, ч
1	Самостоятельное изучение разделов и материала,	107,8
2	Подготовка к интерактивным занятиям	20
3	Подготовка к практическим занятиям	20
	Итого	147,8

**6 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ»**

*Таблица 6.1 – Тема, задания и вопросы для самостоятельного изучения  
(очная форма обучения)*

<b>№ п/ п</b>	<b>Тема, вопросы, задание</b>	<b>Время, ч</b>	<b>Рекомендуемая литература</b>
1	3	4	5
	<p>1. ФЗ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.</p> <p>2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34-н.</p> <p>3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда». ПБУ 2/08. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г. № 116н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». ПБУ 3/06. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» (Приказ Минфина России от 04.10.2023 № 157н)</p> <p>7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», (Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 180н);</p> <p>8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», (Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н);</p> <p>9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», (Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н);</p> <p>10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», (Приказ Минфина России от 16.10.2018 № 208н);</p> <p>11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», (Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н) Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты». ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998 г. № 56н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>12. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности». ПБУ 8/10. Утвержде-</p>	28	СПС «КонсультантПлюс» <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/</a>

	<p>но приказом Минфина РФ от 13.12.2010 г. № № 167н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации». ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 32н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 33н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах». ПБУ 11/08. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008 г. № 48н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/10. Утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010 г. № 143н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи». ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000 г. № 92н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>18. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы», (Приказ Минфина России от 30.05.2022 № 86н);</p> <p>19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат по займам и кредитам и затрат по их обслуживанию». ПБУ 15/08. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 107н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности». ПБУ 16/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002 г. № 66н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль». ПБУ 18/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 г. № 114н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений». ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности». ПБУ 20/03. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.11.2003 г. № 105н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>24. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений». ПБУ 21/08. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>25. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности». ПБУ 22/10. Утверждено приказом Минфина от 28.06.2010 г. № 63н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>26. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движе-</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	ния денежных средств» ПБУ 23/11. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.02.2011 г. №11н. 27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов». ПБУ 24/11. Утверждено приказом Минфина от 06.10.11 № 125н 32 (ИД-Зопк-2); У2 (ИД-Зопк-2); В2 (ИД-Зопк-2) 32 (ИД-Зопк-4); У2 (ИД-Зопк-4); В2 (ИД-Зопк-4) 31 (ИД-1пк-5); У1 (ИД-1пк-5); В1 (ИД-1пк-5)		
2	Подготовка к интерактивным занятиям 32 (ИД-Зопк-2); У2 (ИД-Зопк-2); В2 (ИД-Зопк-2) 32 (ИД-Зопк-4); У2 (ИД-Зопк-4); В2 (ИД-Зопк-4) 31 (ИД-1пк-5); У1 (ИД-1пк-5); В1 (ИД-1пк-5)	2	Материалы лекций, учебных пособий и учебников по дисциплине (см. раздел 9), СПС «КонсультантПлюс» <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/</a>
3	Подготовка к практическим занятиям 32 (ИД-Зопк-2); У2 (ИД-Зопк-2); В2 (ИД-Зопк-2) 32 (ИД-Зопк-4); У2 (ИД-Зопк-4); В2 (ИД-Зопк-4) 31 (ИД-1пк-5); У1 (ИД-1пк-5); В1 (ИД-1пк-5)	10	Материалы лекций, учебных пособий и учебников по дисциплине (см. раздел 9), СПС «КонсультантПлюс» <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/</a>
4	Подготовка к семинарским занятиям 32 (ИД-Зопк-2); У2 (ИД-Зопк-2); В2 (ИД-Зопк-2) 32 (ИД-Зопк-4); У2 (ИД-Зопк-4); В2 (ИД-Зопк-4) 31 (ИД-1пк-5); У1 (ИД-1пк-5); В1 (ИД-1пк-5)	22,2	Материалы лекций, учебных пособий и учебников по дисциплине (см. раздел 9), СПС «КонсультантПлюс» <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/</a>
	ИТОГО	70,2	x

*Таблица 6.2 – Тема, задания и вопросы для самостоятельного изучения (заочная форма обучения)*

№ п/ п	Тема, вопросы, задание	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	3	4	5
	<p>1. ФЗ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.</p> <p>2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34-н.</p> <p>3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда». ПБУ 2/08. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г. № 116н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». ПБУ 3/06. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» (Приказ Минфина России от 04.10.2023 № 157н)</p> <p>7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», (Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 180н);</p> <p>8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», (Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н);</p> <p>9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», (Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н);</p> <p>10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», (Приказ Минфина России от 16.10.2018 № 208н);</p> <p>11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», (Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н) Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты». ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998 г. № 56н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>12. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности». ПБУ 8/10. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010 г. № № 167н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы</p>	107,8	<p>СПС «КонсультантПлюс»  <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/</a></p>

	<p>организации». ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 32н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 33н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах». ПБУ 11/08. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008 г. № 48н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/10. Утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010 г. № 143н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи». ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000 г. № 92н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>18. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы», (Приказ Минфина России от 30.05.2022 № 86н);</p> <p>19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат по займам и кредитам и затрат по их обслуживанию». ПБУ 15/08. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 107н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности». ПБУ 16/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002 г. № 66н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль». ПБУ 18/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 г. № 114н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений». ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности». ПБУ 20/03. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.11.2003 г. № 105н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>24. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений». ПБУ 21/08. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>25. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности». ПБУ 22/10. Утверждено приказом Минфина от 28.06.2010 г. № 63н (ред. от 27.04.2012 г.).</p> <p>26. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/11. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.02.2011 г. №11н.</p> <p>27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	на освоение природных ресурсов». ПБУ 24/11. Утверждено приказом Минфина от 06.10.11 № 125н 32 (ИД-Зопк-2); У2 (ИД-Зопк-2); В2 (ИД-Зопк-2) 32 (ИД-Зопк-4); У2 (ИД-Зопк-4); В2 (ИД-Зопк-4) 31 (ИД-1пк-5); У1 (ИД-1пк-5); В1 (ИД-1пк-5)		
2	Подготовка к интерактивным занятиям 32 (ИД-Зопк-2); У2 (ИД-Зопк-2); В2 (ИД-Зопк-2) 32 (ИД-Зопк-4); У2 (ИД-Зопк-4); В2 (ИД-Зопк-4) 31 (ИД-1пк-5); У1 (ИД-1пк-5); В1 (ИД-1пк-5)	20	Материалы лекций, учебных пособий и учебников по дисциплине (см. раздел 9), СПС «КонсультантПлюс» <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/</a>
3	Подготовка к практическим занятиям 32 (ИД-Зопк-2); У2 (ИД-Зопк-2); В2 (ИД-Зопк-2) 32 (ИД-Зопк-4); У2 (ИД-Зопк-4); В2 (ИД-Зопк-4) 31 (ИД-1пк-5); У1 (ИД-1пк-5); В1 (ИД-1пк-5)	20	Материалы лекций, учебных пособий и учебников по дисциплине (см. раздел 9), СПС «КонсультантПлюс» <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/</a>
	ИТОГО	147,8	x

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

*Таблица 7.1.1 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (очная форма обучения)*

Вид занятия	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы, планируемые результаты обучения	Время, ч
Лек	Интерактивные лекции по темам: «Теоретические основы контрольно-ревизионной работы», «Система контроля в РФ», «Методы контрольно-ревизионной работы» 32 (ИД-Зопк-2); У2 (ИД-Зопк-2); В2 (ИД-Зопк-2) 32 (ИД-Зопк-4); У2 (ИД-Зопк-4); В2 (ИД-Зопк-4) 31 (ИД-1пк-5); У1 (ИД-1пк-5); В1 (ИД-1пк-5)	6
Пр	Деловая игра по теме: «Планирование контрольно-ревизионной работы» 32 (ИД-Зопк-2); У2 (ИД-Зопк-2); В2 (ИД-Зопк-2) 32 (ИД-Зопк-4); У2 (ИД-Зопк-4); В2 (ИД-Зопк-4) 31 (ИД-1пк-5); У1 (ИД-1пк-5); В1 (ИД-1пк-5)	2
Пр	Практические занятия с элементами проблемных ситуаций по темам дисциплины: 1. Контроль и ревизия выполнения плана производства и реализации услуг и продукции; 2. Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции; 3. Ревизия и контроль состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств; 4. Ревизия и контроль сохранности, использования и учета материальных ценностей; 5. Ревизия и контроль использования трудовых ресурсов и заработной платы и расчетов с рабочими и служащими; 6. Ревизия и контроль хранения и расходования денежных средств; 7. Ревизия и контроль расчетных и кредитных операций; 8. Ревизия и контроль прибыли и финансового состояния; 9. Ревизия и контроль формирования капитала предприятия; 10. Ревизия и контроль состояния учета, отчетности и внутрихозяйственного контроля; 11. Документальное оформление и реализация материалов ревизии и контроля. 32 (ИД-Зопк-2); У2 (ИД-Зопк-2); В2 (ИД-Зопк-2) 32 (ИД-Зопк-4); У2 (ИД-Зопк-4); В2 (ИД-Зопк-4) 31 (ИД-1пк-5); У1 (ИД-1пк-5); В1 (ИД-1пк-5)	22
ИТОГО		30

*Таблица 7.1.2 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (заочная форма обучения)*

Вид занятия	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы, планируемые результаты обучения	Время, ч
Лек	Интерактивные лекции по темам: «Теоретические основы контрольно-ревизионной работы», «Система контроля в РФ» 32 (ИД-Зопк-2); У2 (ИД-Зопк-2); В2 (ИД-Зопк-2) 32 (ИД-Зопк-4); У2 (ИД-Зопк-4); В2 (ИД-Зопк-4) 31 (ИД-1пк-5); У1 (ИД-1пк-5); В1 (ИД-1пк-5)	1
Пр	Практические занятия с элементами проблемных ситуаций по темам дисциплины: 1. Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции; 2. Ревизия и контроль состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств; 3. Ревизия и контроль сохранности, использования и учета материальных ценностей; 32 (ИД-Зопк-2); У2 (ИД-Зопк-2); В2 (ИД-Зопк-2) 32 (ИД-Зопк-4); У2 (ИД-Зопк-4); В2 (ИД-Зопк-4) 31 (ИД-1пк-5); У1 (ИД-1пк-5); В1 (ИД-1пк-5)	3
ИТОГО		4

## **8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине Контроль и ревизия, приведены в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

## **9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины**

*Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине «Контроль и ревизия»*

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Барышников Н.Г., Контроль и ревизия : учебное пособие [Электронный ресурс ] / Н.Г. Барышников Пенза: РИО ПГАУ, 2017. – 115 с. – 1 электрон. опт.диск		

*Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине «Контроль и ревизия»*

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Бондина, Н.Н. Бухгалтерский финансовый учет (продвинутый уровень): учебное пособие / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин. – Пенза: РИО ПГАУ, 2020. – 400 с.	50	100
2	Шпагина, И.Е. Современные проблемы развития бухгалтерского дела: учебное пособие/ И.Е. Шпагина. – Пенза: РИО ПГАУ, 2020. – 172 с.	50	100

\*значение показателя в таблице 9.1 показано с учетом контингента обучающихся, единовременно изучающих дисциплину, не превышающим 20 чел.

*Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине  
«Контроль и ревизия» (редакция от 22.05.2023)*

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучаю- щихся
1	Бондина, Н.Н. Бухгалтерский финансовый учет (продвинутый уровень): учебное пособие / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин. – Пенза: РИО ПГАУ, 2020. – 400 с.	50	100
2	Шпагина, И.Е. Современные проблемы развития бухгалтерского дела: учебное пособие/ И.Е. Шпагина. – Пенза: РИО ПГАУ, 2020. – 172 с.	50	100
3	Казакова, Н. А. Аудит : учебник для вузов / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15214-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511129">https://urait.ru/bcode/511129</a>	-	-
4	Казакова, Н. А. Практический аудит : учебник для вузов / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под редакцией Н. А. Казаковой. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16681-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531481">https://urait.ru/bcode/531481</a>	-	-

\*значение показателя в таблице 9.1 показано с учетом контингента обучающихся, единовременно изучающих дисциплину, не превышающим 20 чел.

*Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине  
«Контроль и ревизия» (редакция от 29.08.2025)*

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучаю- щихся
1	Сергеев Л.М. Государственный аудит : учебник для вузов / Л. И. Сергеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16434-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566881">https://urait.ru/bcode/566881</a> (дата обращения: 28.08.2025).	-	-
2	Бондина, Н.Н. Бухгалтерский финансовый учет (продвинутый уровень): учебное пособие / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин. — Пенза: РИО ПГАУ, 2020. — 400 с.	50	100
3	Шпагина, И.Е. Современные проблемы развития бухгалтерского дела: учебное пособие/ И.Е. Шпагина. — Пенза: РИО ПГАУ, 2020. — 172 с.	50	100
4	Казакова, Н. А. Аудит : учебник для вузов / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15214-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511129">https://urait.ru/bcode/511129</a>	-	-
	Казакова, Н. А. Практический аудит : учебник для вузов / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под редакцией Н. А. Казаковой. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16681-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531481">https://urait.ru/bcode/531481</a>	-	-

\*значение показателя в таблице 9.1 показано с учетом контингента обучающихся, единовременно изучающих дисциплину, не превышающим 20 чел.

*Таблица 9.1.3 – Собственные методические издания кафедры по дисциплине «Контроль и ревизия»*

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Барышников Н.Г., Контроль и ревизия : учебное пособие [Электронный ресурс ] / Н.Г. Барышников Пенза: РИО ПГАУ, 2017. – 115 с. – 1 электрон. опт.диск		

*Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Федеральный центр информационно-образовательный ресурсов // Электронный ресурс / <a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>	свободный
2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам // Электронный ресурс / <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>	свободный
3	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» // Электронный ресурс <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>	по договору

*Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (01.09.2023 г.)*

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ <a href="https://opacg.cnshb.ru/wlib/">https://opacg.cnshb.ru/wlib/</a>	Договор № 02-УТ/2023 с ФГБНУ ЦНСХБ на услуги по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД) от 27 февраля 2023 г. ИНН/КПП 7708047418/770801001
2	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» ( <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> ) – сторонняя	Договор № 25-23 с ООО «ЭБС ЛАНЬ» на оказание услуги по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера, составляющим базу данных ЭБС «ЛАНЬ», от 15 февраля 2023 г. ИНН/КПП 7811272960/781101001 Договор №110-23 на предоставление доступа к электронным экземплярам произведений ЭБС Лань от 08 августа 2023 г. ИНН/КПП 7801068765/780101001
3	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» ( <a href="https://lib.rucont.ru/search">https://lib.rucont.ru/search</a> ) – сторонняя	Договор № 1009/22-22 на предоставление доступа к ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт» с ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ» от 23 сентября 2022 г. ИНН/КПП 7731318722/772301001 до 20 сентября 2023 г.
4	Электронно-библиотечная система Znaniум ( <a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a> ) – сторонняя	Лицензионный договор №952 ЭБС (неисключительная лицензия) на предоставление права доступа к ЭБС ZNANIUM от 06 апреля 2023 г. ИНН/КПП 9715295648/77150100

*Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (01.09.2024 г.)*

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ <a href="https://opacg.cnshb.ru/wlib/">https://opacg.cnshb.ru/wlib/</a>	<p>Договор №01-УТ/2024 с ФГБНУ ЦНСХБ на обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам через терминал удаленного доступа от 20 февраля 2024 г. ИНН/КПП 7708047418/770801001</p> <p>Договор №02-ЭДД/2024 с ФГБНУ ЦНСХБ на оказание информационных услуг: изготовление временных электронных копий статей, фрагментов отдельных документов из фонда ФГБНУ ЦНСХБ от 20 февраля 2024 г. ИНН/КПП 7708047418/770801001</p>
2	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» ( <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> ) – сторонняя	<p>Лицензионный договор № 106002 на предоставление доступа к коллекции «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов-Издательство Лань «ЭБС ЛАНЬ» от 24 июня 2024 г. ИНН/КПП 7801068765/780101001</p> <p>Договор № 83-24 на предоставление доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера, составляющим базу данных ЭБС «ЛАНЬ» (коллекция «Биология-МГУ имени М.В. Ломоносова (Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова) ЭБС ЛАНЬ» от 05 августа 2024 г. ИНН/КПП 7811272960/781101001</p>
3	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» ( <a href="https://lib.rucont.ru/search">https://lib.rucont.ru/search</a> ) – сторонняя	Лицензионный договор № РКТ-0063/24 на предоставление права использования программного комплекса для поиска текстовых заимствований «РУКОНТекст» от 10 июня 2024 г. ИНН/КПП 7702823270/770201001
4	Электронно-библиотечная система Znaniум ( <a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a> ) – сторонняя	Лицензионный договор № 373эбс (исключительная лицензия) на предоставление доступа к «Электронно-библиотечной системе ZNANIUM» от 17 апреля 2024 г. ИНН/КПП 9715295648/771501001

*Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (01.09.2025 г.)*

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ <a href="https://opacg.cnshb.ru/wlib/">https://opacg.cnshb.ru/wlib/</a>	Договор № 03-ЭДД/2025 с ФГБНУ ЦНСХБ на оказание информационных услуг: изготовление временных электронных копий статей, фрагментов отдельных документов из фонда ФГБНУ ЦНСХБ от 17 апреля 2025 г. ИНН/КПП 7708047418/770801001
2	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» ( <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> ) – сторонняя	Договор №12-25 с ООО «ЭБС ЛАНЬ» на предоставление доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера, составляющим базу данных ЭБС «ЛАНЬ» от 13 февраля 2025 г. ИНН/КПП 7811272960/781101001 Лицензионный договор № 154/87 на предоставление доступа к коллекции «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов-Издательство Лань «ЭБС ЛАНЬ» от 24 июня 2025 г. ИНН/КПП 7801068765/780101001
3	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» ( <a href="https://lib.rucont.ru/search">https://lib.rucont.ru/search</a> ) – сторонняя	Договор №0209/БП22 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным базам данных ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: коллекция «Физическая культура и спецподготовка» от 03 сентября 2025 г. ИНН/КПП 7731318722/772301001
4	Электронно-библиотечная система Znanium ( <a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a> ) – сторонняя	Лицензионный договор № 286 эбс (неисключительная лицензия) на предоставление доступа к «Электронно-библиотечной системе ZNANIUM» от 14 мая 2025 г. ИНН/КПП 9715295648/771501001

*Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Контроль и ревизия»*

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ ( <a href="https://lib.rucont.ru/collection/72">https://lib.rucont.ru/collection/72</a> ) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ в рамках Сводного каталога библиотек АПК ( <a href="http://www.cnsb.ru">www.cnsb.ru</a> ) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет
3.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» ( <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> ) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» ( <a href="https://lib.rucont.ru/search">https://lib.rucont.ru/search</a> ) - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP.
5.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM ( <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> ) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа

6.	Образовательная платформа «Юрайт» Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» ( <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> )	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
7.	Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) <a href="https://www.uisrussia.msu.ru/">https://www.uisrussia.msu.ru/</a> - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
8.	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» ( <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a> ) – сторонняя	В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
9.	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» ( <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a> ) - сторонняя	Доступ свободный
10.	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (НИУ «Высшая школа экономики») ( <a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a> ) - сторонняя	Доступ свободный
11.	Федеральная служба государственной статистики ( <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a> )- сторонняя	Доступ свободный
12.	Национальная платформа «Открытое образование» ( <a href="https://openedu.ru/">https://openedu.ru/</a> ) - сторонняя	Доступ свободный

*Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (новая редакция вводится с 01.09.2023)*

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ ( <a href="https://pgau.ru/strukturnyepodrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnayabiblioteka-pgau">https://pgau.ru/strukturnyepodrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnayabiblioteka-pgau</a> ) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ ( <a href="https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple">https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple</a> ) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
3.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» ( <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> ) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» ( <a href="https://lib.rucont.ru/search">https://lib.rucont.ru/search</a> ) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM ( <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> ) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6.	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. ( <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> ) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору

		тору (логин/пароль), через Личный кабинет
7.	Электронно-библиотечная система "AgriLib"   Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования ( <a href="http://ebs.rgazu.ru/">http://ebs.rgazu.ru/</a> ) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
8.	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» ( <a href="https://academia-moscow.ru/elibrary/">https://academia-moscow.ru/elibrary/</a> ) -сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
9.	Электронные ресурсы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) <a href="http://www.cnshb.ru/">http://www.cnshb.ru/</a> - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно договору
10.	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА ( <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> ) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
11.	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» ( <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a> ) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
12.	Центр цифровой трансформации в сфере АПК ( <a href="https://cctmcx.ru/">https://cctmcx.ru/</a> ) - сторонняя	Доступ свободный
13.	Технологический портал Минсельхоза России ( <a href="http://usmt.mcx.ru/opendata">http://usmt.mcx.ru/opendata</a> ) - сторонняя	Доступ свободный
14.	Федеральная служба государственной статистики ( <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a> ) – сторонняя	Доступ свободный
15.	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова ( <a href="https://www.liblermont.ru/">https://www.liblermont.ru/</a> ) - сторонняя	Доступ свободный

16.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области ( <a href="https://58.rosstat.gov.ru/">https://58.rosstat.gov.ru/</a> ) - сторонняя	Доступ свободный
17.	Сводный Каталог Библиотек России ( <a href="https://skbr21.ru/#/">https://skbr21.ru/#/</a> ) - сторонняя	Доступ свободный
18.	Федеральный портал «Информационно-коммуникативные технологии в образовании» ( <a href="http://window.edu.ru/resource/832/7832">http://window.edu.ru/resource/832/7832</a> ) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 5202

*Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (новая редакция вводится с 01.09.2024)*

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ <a href="https://opacg.cnshb.ru/wlib/">https://opacg.cnshb.ru/wlib/</a>	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
2.	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ ( <a href="https://pgau.ru/strukturyepodrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnyayabiblioteka-pgau">https://pgau.ru/strukturyepodrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnyayabiblioteka-pgau</a> ) - собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
3.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ ( <a href="https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple">https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple</a> ) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
4.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» ( <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> ) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
5.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» ( <a href="https://lib.rucont.ru/search">https://lib.rucont.ru/search</a> ) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
6.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM ( <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> ) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам до-

		ступа
7.	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.( <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> ) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
8.	Электронно-библиотечная система "AgriLib"   Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования ( <a href="http://ebs.rgazu.ru/">http://ebs.rgazu.ru/</a> ) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
9.	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» ( <a href="https://academia-moscow.ru/elibrary/">https://academia-moscow.ru/elibrary/</a> ) -сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
10.	Электронные ресурсы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) <a href="http://www.cnshb.ru/">http://www.cnshb.ru/</a> - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно ежегодно заключаемому договору
11.	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА ( <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> ) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
12.	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» ( <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a> ) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля

13.	Центр цифровой трансформации в сфере АПК ( <a href="https://cctmcx.ru/">https://cctmcx.ru/</a> ) - сторонняя	Доступ свободный
14.	Технологический портал Минсельхоза России ( <a href="http://usmt.mcx.ru/opendata">http://usmt.mcx.ru/opendata</a> ) - сторонняя	Доступ свободный
15.	Федеральная служба государственной статистики ( <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a> ) – сторонняя	Доступ свободный
16.	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова ( <a href="https://www.liblermont.ru/">https://www.liblermont.ru/</a> ) - сторонняя	Доступ свободный
17.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области ( <a href="https://58.rosstat.gov.ru/">https://58.rosstat.gov.ru/</a> ) - сторонняя	Доступ свободный
18.	Сводный Каталог Библиотек России ( <a href="https://skbr21.ru/#/">https://skbr21.ru/#/</a> ) - сторонняя	Доступ свободный

*Таблица 9.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (новая редакция вводится с 01.09.2025)*

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека Пензенского ГАУ ( <a href="https://ebs.pgau.ru/Web">https://ebs.pgau.ru/Web</a> ) - собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ <a href="https://opacg.cnshb.ru/wlib/">https://opacg.cnshb.ru/wlib/</a>	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
3	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» ( <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> ) – сторонняя Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через	Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» ( <a href="https://lib.rucont.ru/search">https://lib.rucont.ru/search</a> ) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5	Электронно-библиотечная система Znanium ( <a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a> ) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. ( <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> ) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
7	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА ( <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a> ) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе

		по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов
8	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» ( <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a> ) – сторонняя	<i>В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля</i>
9	Технологический портал Минсельхоза России ( <a href="http://usmt.mcx.ru/opendata">http://usmt.mcx.ru/opendata</a> ) - сторонняя	Доступ свободный
10	Федеральная служба государственной статистики ( <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a> ) – сторонняя	Доступ свободный

## **10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение по дисциплине  
«Контроль и ревизия»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом</b>	<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специ- альных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
1	Контроль и ревизия	<b>Учебная аудитория для проведения учеб- ных занятий Помещение для само- стоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1231</b>	<b>Специализированная мебель:</b> столы учениче- ские, стол однотумбовый, столы компьютерные, шкафы, стулья мягкие, доска маркерная. <b>Оборудование и техниче- ские средства обучения,</b> набор учебно-наглядных пособий, комплект ли- цензионного и свободно распространяемого про- граммного обеспечения, в том числе отечествен- ного производства: пер- сональные компьютеры, «Компьютер и безопас- ность», плакаты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Windows 7 (60210346, 2012);</li> <li>• MS Office 2010 (60774449, 2012, 61350963, 2012);</li> <li>• Yandex Browser* (GNU Lesser General Public License);</li> <li>• СПС «Консультант- Плюс»* («Договор об информационной под- держке» от 03 мая 2018 года (бессрочный));</li> <li>• 1С:Предприятие (До- говор передачи прав № 052/TCC/08 от 15 апреля 2008 г. с ООО «Технолинк Софт Сер- вис», г. Пенза).</li> </ul> <p>Доступ в электронную информационно- образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
2	Контроль и ревизия	<b>Учебная аудитория для проведения учеб- ных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1121</b>	<b>Специализированная мебель:</b> столы аудиторные 4-х местные со скамьей, скамьи аудиторные 4-х местные, скамьи 2-х мест- ные, столы аудиторные 4-х местные, стол преподава- тельский (3 части), трибу- ны напольные, доска ауди- торная. <b>Оборудование и техниче- ские средства обучения,</b> наборы демонстрацион- ного оборудования и учебно-наглядных посо- бий, комплект лицензи- онного и свободно рас- пространяемого про- граммного обеспечения: плакаты. <b>Набор демонстрационно-</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Windows 10 (9879093834, 2020);</li> <li>• MS Office 2019 (9879093834, 2020).</li> </ul>

			<b>го оборудования (стационарный):</b> персональный компьютер, проектор, колонки звуковые, микрофон, экран.	
3	Контроль и ревизия	<b>Помещение для самостоятельной работы</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников; специальная библиотека</i>	<b>Специализированная мебель:</b> столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. <b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> персональные компьютеры.	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser* (GNU Lesser General Public License); • СПС «Консультант-Плюс»* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
4	Контроль и ревизия	<b>Помещение для самостоятельной работы</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал</i> <b>Помещение для научно-исследовательской работы</b>	<b>Специализированная мебель:</b> столы читательские, столы компьютерные, стулья, шкафы-витрины для выставок. <b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> персональные компьютеры, МФУ.	• MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser* (GNU Lesser General Public License); • СПС «Консультант-Плюс»* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.

\*Лицензионное программное обеспечение отечественного производства

\*Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины**  
**(новая редакция вводится с 01.09.2023)**

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Контроль и ревизия	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> <b>Помещение для самостоятельной работы</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1231 <b>Лаборатория «Учебная бухгалтерия»</b>	<b>Специализированная мебель:</b> столы ученические, стол однотумбовый, столы компьютерные, шкафы, стулья мягкие, доска маркерная. <b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> персональные компьютеры, «Компьютер и безопасность», плакаты.	• MS Windows 7 (60210346, 2012); • MS Office 2010 (60774449, 2012, 61350963, 2012); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • 1C:Предприятие (Договор поставки № 3 от 03.12.2021). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
2	Контроль и ревизия	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1121	<b>Специализированная мебель:</b> столы аудиторные 4-х местные со скамьей, скамьи аудиторные 4-х местные, скамьи 2-х местные, столы аудиторные 4-х местные, стол преподавательский (3 части), трибуны напольные, доска аудиторная. <b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> плакаты. <b>Набор демонстрационного оборудования (стационарный):</b> персональный компьютер, проектор, колонки звуковые, микрофон, экран.	• MS Windows 10 (9879093834, 2020); • MS Office 2019 (9879093834, 2020).
3	Контроль и ревизия	<b>Помещение для самостоятельной работы</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237	<b>Специализированная мебель:</b> столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public Li-

		<i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</i>	<b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> персональные компьютеры.	cense); • СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
4	Контроль и ревизия	<b>Помещение для самостоятельной работы</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <b>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</b> <b>Помещение для научно-исследовательской работы</b>	<b>Специализированная мебель:</b> парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. <b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> персональные компьютеры, телевизор, экranизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.	• MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины**  
**(новая редакция вводится с 01.09.2024)**

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Контроль и ревизия	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> <b>Помещение для самостоятельной работы</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1231 <b>Лаборатория «Учебная бухгалтерия»</b>	<b>Специализированная мебель:</b> столы ученические, стол однотумбовый, столы компьютерные, шкафы, стулья мягкие, доска маркерная. <b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> персональные компьютеры, «Компьютер и безопасность», плакаты.	• MS Windows 7 (60210346, 2012); • MS Office 2010 (60774449, 2012, 61350963, 2012); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • 1C:Предприятие (Договор поставки № 3 от 03.12.2021). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
2	Контроль и ревизия	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> <b>Помещение для самостоятельной работы</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1107	<b>Специализированная мебель:</b> столы аудиторные 2-х местные, компьютерные столы, стулья жесткие, стул мягкий, шкаф угловой, доска маркерная, стол однотумбовый. <b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> персональные компьютеры, плакаты «Компьютер и безопасность»	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (60210346, 2012); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • 1C:Предприятие (Договор поставки № 3 от 03.12.2021); • STADIA 7.0 (Лицензионный договор № ЛД-12102009 от 12.10.2009). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
3	Контроль и ревизия	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1121	<b>Специализированная мебель:</b> столы аудиторные 4-х местные со скамьей, скамьи аудиторные 4-х местные, скамьи 2-х местные, столы аудиторные 4-х местные, стол преподава-	• MS Windows 10 (9879093834, 2020); • MS Office 2019 (9879093834, 2020).

			<p>тельский (3 части), трибуны напольные, доска аудиторная.</p> <p><b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> плакаты.</p> <p><b>Набор демонстрационного оборудования (стационарный):</b> персональный компьютер, проектор, колонки звуковые, микрофон, экран.</p>	
4	Контроль и ревизия	440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i> <i>Отдел учета и хранения фондов</i>	<p><b>Специализированная мебель:</b> столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p> <p><b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> персональные компьютеры.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Windows 7 (46298560, 2009);</li> <li>• MS Office 2010 (61403663, 2013);</li> <li>• Yandex Browser (GNU Lesser General Public License);</li> <li>• СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).</li> </ul> <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>Выход в Интернет.</p>
5	Контроль и ревизия	<b>Помещение для самостоятельной работы</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i> <i>Помещение для научно-исследовательской работы</i>	<p><b>Специализированная мебель:</b> парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья.</p> <p><b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> персональные компьютеры, телевизор, экranизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Windows 10 (V9414975, 2021);</li> <li>• MS Office 2019 (V9414975, 2021).</li> <li>• Yandex Browser (GNU Lesser General Public License);</li> <li>• СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный));</li> <li>• НЭБ РФ.</li> </ul> <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>Выход в Интернет.</p>

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины**  
**(новая редакция вводится с 01.09.2025)**

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Контроль и ревизия	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> <b>Помещение для самостоятельной работы</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1231	<b>Специализированная мебель:</b> столы ученические, стол однотумбовый, столы компьютерные, шкафы, стулья мягкие, доска маркерная. <b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> персональные компьютеры, «Компьютер и безопасность», плакаты. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.	• MS Windows 7 (60210346, 2012); • MS Office 2010 (60774449, 2012, 61350963, 2012); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • 1C:Предприятие (Договор поставки № 3 от 03.12.2021).
2	Контроль и ревизия	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1228	<b>Специализированная мебель:</b> столы аудиторные со скамьей, столы аудиторные без скамьи, скамьи аудиторные, столы-президиум, стул жесткий, трибуны, доска. <b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> плакаты. <b>Набор демонстрационного оборудования (стационарный):</b> персональный компьютер, проектор, экран.	• Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).
3	Контроль и ревизия	<b>Помещение для самостоятельной работы</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i>	<b>Специализированная мебель:</b> столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. <b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распростра-</b>	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддерж-

		<i>Отдел учета и хранения фондов</i>	<b>няемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> персональные компьютеры.	ке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
4	Контроль и ревизия	<b>Помещение для самостоятельной работы</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i> <i>Помещение для научно-исследовательской работы</i>	<b>Специализированная мебель:</b> парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. <b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> персональные компьютеры, телевизор, экranизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Windows 10 (V9414975, 2021);</li> <li>• MS Office 2019 (V9414975, 2021).</li> <li>• Yandex Browser (GNU Lesser General Public License);</li> <li>• СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный));</li> <li>• НЭБ РФ.</li> </ul> <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>

## **11 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ»**

Для освоения дисциплины «Контроль и ревизия» обучающимся рекомендуется:

- в ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных процессов, задавать преподавателю уточняющие вопросы. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- в течение практического занятия выполнять задания, указанные преподавателем. При подготовке к практическим занятиям освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы.

- в ходе семинарских занятий углубить и закрепить знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы; выработать умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

При подборе литературы по изучению данной дисциплины следует обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки, а также использовать систему Internet.

Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с общих работ. При изучении литературы желательно соблюдать следующие рекомендации:

- начинать следует с литературы, раскрывающей теоретические аспекты изучаемого вопроса - монографий и журнальных статей, после этого использовать инструктивные материалы;

- детальное изучение студентом литературных источников заключается в их конспектировании и систематизации (выписки, цитаты, краткое изложение содержания литературного источника или характеристика фактического материала); систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам выпускной квалификационной работы, предусмотренным планом;

- изучая литературные источники, необходимо следить за оформлением выписок, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться;

- следует ориентироваться на последние данные по соответствующей проблеме, опираться на авторитетные источники, точно указывать, откуда взяты материалы; при отборе фактов из литературы подходить к ним критически.

Особой формой фактического материала являются цитаты, которые используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника. Число используемых цитат должно быть оптимальным, т.е. определяться потребностями разработки темы.

При изучении сложных тем целесообразно использовать правило дидактики, предусматривающее переход от известного к неизвестному, от простого – к сложному, а также максимальное привлечение наглядности. Особого внимания заслуживает словарная работа по изучению новых терминов. Теоретический материал целесообразно подкреплять конкретными примерами, и прежде всего – из сферы деятельности, близкой студентам.

Готовясь к зачету с оценкой, полезно повторять материал по вопросам. Прочитав вопрос, сначала вспомните и обязательно кратко запишите все, что вы знаете по этому вопросу, и лишь затем проверьте себя по учебнику. Особое внимание обратите на подзаголовки, главы или параграфы учебника, на правила и выделенный текст. Проверьте правильность дат, основных фактов. Только после этого внимательно, медленно прочтите учебник, выделяя главные мысли, - опорные пункты ответа.

Обязательно следует чередовать работу и отдых, например, 40 минут занятий, затем 10 минут – перерыв. В конце каждого дня подготовки следует проверить, как вы усвоили материал: вновь кратко запишите планы всех вопросов, которые были проработаны в этот день.

### *Методические указания для преподавателей по подготовке и проведению лекционных занятий*

Лекционные занятия являются основным звеном информационного и организационного обеспечения изучения дисциплины. Целью является формирование основных ориентиров по изучению проблем, составляющих предмет «Контроль и ревизия» дисциплины.

Содержание материала должно соответствовать следующим требованиям:

- логичность и доступность изложения материала;
- изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;
- активизация внимания и деятельности слушателей на основе диалога, выделения проблемных вопросов;
- обоснование смысловой части лекции подлинными фактами, событиями, достоверными статистическими материалами;
- тесная связь материала с будущей практической деятельностью.

Лекционные занятия проводятся в группе. В процессе проведения лекций особое внимание уделяется установлению обратной связи с аудиторией: студентам предлагается отвечать на вопросы преподавателя и задавать уточняющие вопросы.

Выбор конкретных методик проведения лекций зависит от индивидуальных особенностей и предпочтений преподавателя, а также от особенно-

стей аудитории. При изложении лекционного материала следует строго соответствовать программе курса, в соответствующих вопросах к излагаемой теме лекции. Целесообразно предоставить студентам возможность предварительно ознакомиться с планом лекции, ее тезисами. Преподаватель, читающий лекционные курсы в вузе, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике приемы изложения лекционного материала, их дидактические и воспитательные возможности, а также их роль в структуре учебного процесса. Курс дисциплины «Контроль и ревизия» включает следующие темы лекционных занятий:

- Тема 1. Теоретические основы контрольно-ревизионной работы
- Тема 2. Система контроля в РФ
- Тема 3. Организация контрольно-ревизионной работы
- Тема 4. Планирование контрольно-ревизионной работы
- Тема 5. Методы контрольно-ревизионной работы
- Тема 6. Способы и технические приемы проведения комплексной ревизии.
- Тема 7. Контроль и ревизия выполнения плана производства и реализации услуг и продукции
- Тема 8. Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции
- Тема 9. Ревизия и контроль состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств
- Тема 10. Ревизия и контроль сохранности, использования и учета материальных ценностей
- Тема 11. Ревизия и контроль использования трудовых ресурсов и зарплатной платы и расчетов с рабочими и служащими
- Тема 12. Ревизия и контроль хранения и расходования денежных средств
- Тема 13. Ревизия и контроль расчетных и кредитных операций
- Тема 14. Ревизия и контроль прибыли и финансового состояния
- Тема 15. Ревизия и контроль за формированием капитала предприятия
- Тема 16. Ревизия и контроль состояния учета, отчетности и внутрихозяйственного контроля
- Тема 17. Документальное оформление и реализация материалов ревизии и контроля
- Тема 18. Обобщающая оценка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетности предприятия

#### *Методические рекомендации для преподавателей по подготовке и проведению семинарских и практических занятий*

Практические занятия организуются и проводятся для закрепления и проверки теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях и в ходе самостоятельной работы студентов по соответствующим разделам дисциплины. Практические занятия – один из основных видов учебных занятий,

состоящий из выполнения определенного задания. На практических занятиях студенты учатся применять теоретические знания в будущей профессии. Планы практических занятий данного курса ориентированы на закрепление и конкретизацию лекционного материала, обеспечение адекватных установок для самостоятельной работы. Программа предполагает проведение практических занятий в следующих формах:

- Практические занятия в ходе которых студенты закрепляют материал, предварительно прочитанной лекции и студенты приобретают навыки выполнения задания по заполнению бухгалтерских документов, составлению бухгалтерских записей по изучаемому вопросу и теме.

- Студенты самостоятельно работают с нормативными и законодательными актами, используют их при выполнении задания. Преподаватель проверяет задание и оценивает его выполнение.

Семинарское занятие включает в себя следующие элементы:

1. Обсуждение теоретических положений темы, соответствующие вопросы рекомендуются студентам заблаговременно. Здесь же обсуждается теоретическая обеспеченность исследуемых проблем.

2. Разрешение практических ситуаций, предлагаемых преподавателем из имеющихся учебно-методических пособий, соответствующих рассмотренным теоретическим вопросам.

3. Подведение итогов занятия, оценка выступлений студентов и ответов на вопросы. Определение круга задач и вопросов на последующее занятие, форм самостоятельной подготовки студентов.

Практические занятия могут быть посвящены решению проблемных ситуаций, выполнению практических заданий, специфических задач по профилю специальности.

2. Контроль знаний студентов по дисциплине

В течение семестра проводятся контрольные работы по мере усвоения студентами разделов курса. Результаты контрольных работ, наряду с посещаемостью занятий и познавательной активностью учитываются при допуске к экзамену.

Особое внимание при оценке работы студента уделяется следующим составляющим:

активность учащегося на практических занятиях (выступление с докладами, ответы на вопросы преподавателя, формулирование собственных вопросов); выполнение заданий по самостоятельной работе (тестовые задания); посещение лекционных и практических занятий.

Изучение курса завершается экзаменом, к которому студенты допускаются при условии выполнения им контрольных заданий, посещения занятий и успешного прохождения всех этапов аттестации.

Если студент пропускает занятия, не проходит предусмотренные этапы аттестации, не выполняет запланированные задания – к экзамену не допускается.

## **12 Словарь терминов**

**Акт ревизии** – основной документ, в котором излагаются результаты ревизии работы организации. В акте ревизии отражаются выявленные недостатки в работе, допущенные должностными лицами нарушения законодательства и злоупотребления, а также положительные стороны и достижения в работе, заслуживающие распространения. Фиксируемые факты должны обеспечивать вывод о работе контролируемого объекта и подтверждаться ссылками на документы с указанием размера причиненного ущерба, конкретных виновников, времени и места совершения злоупотреблений, упущений в работе и т. п.

**Акты инвентаризации** – документы, составляемые по установленной форме инвентаризационной комиссией и подтверждающие фактическое наличие денежных средств, ценностей, бланков, соответствие расчетов и других объектов с учетом их специфики записям в регистрах бухгалтерского учета.

**Анализ состояния инвентаризационной работы** – система показателей, характеризующих на основании данных бухгалтерского и оперативного учета выполнение планов, качество и эффективность работы по организации и проведению инвентаризации.

**Анализ состояния сохранности активов** – система показателей, характеризующая количество случаев и сумму недостач за отчетный период и в динамике, места возникновения недостач и степень поражения ими организаций, способы сокрытия, причины и обстоятельства возникновения недостач, а также полноту возмещения ущерба.

**Аналитическая проверка** – один из приемов ревизии, заключающийся в сопоставлении планово-нормативных показателей с фактическими результатами хозяйственных операций и выявлении отклонений. Наиболее часто выявляются отклонения в выполнении планов товарооборота, реализации продукции и прибыли, сметах издержек обращения и производства, нормах выработки, выходе продукции, нормах расхода сырья и материалов и др.

**Аудитор** – физическое лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом, и имеющее аттестат аудитора.

**Аудиторская деятельность, аудит** – предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей. Целью аудита является выражение мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

**Аудиторская организация** – коммерческая организация, осуществляющая аудиторские проверки и оказывающая сопутствующие аудиту услуги.

**База данных финансово-хозяйственного контроля** – совокупность заложенной в ЭВМ информации, отражающей состояние контролируемых объектов на тот или иной период времени, а также сведения о результатах и эффективности работы органов контроля.

**Бездействие** – несовершенное действие, которое обязано было совершить в данных условиях должностное лицо (администрация, специалисты) для предотвращения материального ущерба организации (предприятию).

**Бухгалтерский контроль** – часть внутрихозяйственного контроля, представляющая собой определенную систему наблюдения и проверки работниками бухгалтерии финансово-хозяйственной деятельности предприятия с целью выявления отклонений от параметров той деятельности и их последующей корректировки.

**Ведомственный контроль** – особый вид контроля, который осуществляется министерствами (ведомствами) или другими вышестоящими органами управления за деятельностью объединений организаций.

**Взаимная проверка** – один из приемов ревизии, при котором сопоставляются различные по своему наименованию и характеру документы, в которых отражаются различные аспекты одной и той же или нескольких взаимосвязанных операций.

**Вид контроля**— составная часть действующей системы контроля, обладающая определенным содержанием, предназначенная для осуществления функции контроля в соответствии со своими задачами, правами и обязанностями.

**Вневедомственный контроль**— контроль, осуществляется органами общей и специальной компетенции финансовые и кредитные учреждения, правоохранительные органы, специальные государственные инспекции и др.) за деятельностью неподчиненных им организаций. Каждый из этих органов осуществляет контроль в соответствии с возложенными на него функциями управления.

**Внешняя ревизия**— ревизия, проводимая учреждением, которое является внешним и независимым от ревизуемое назначением ее является подготовка отчета о бухгалтерском учете и финансовом состоянии, регулярности и законности операций и финансовом руководстве.

**Внутренний контроль**— система контрольных процедур, план организации и методы управления объектом в целях эффективного проведения бизнеса, защиты активов, предотвращения ошибок, аккуратности учетных проводок и своевременного представления финансовой информации.

**Внутренняя оперативная ревизия**— ревизия, проводимая подразделением предприятия или учреждения, уполномоченными руководством выполнять проверки и оценку управленических и хозяйственных систем, чтобы свести к минимуму возможность мошенничества, ошибок или неправильных действий. Внутренняя ревизия должна быть регулярна, независима внутри организации, она отчитывается только перед руководством.

**Внутрихозяйственный контроль**— самостоятельная форма контроля за производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью, осуществляется внутри отдельного предприятия его отделами и службами в непосредственной взаимосвязи с общественными организациями и имеющего своей задачей систематическое и повседневное наблюдение за использованием всех видов ресурсов и максимальное повышение эффективности общественного производства.

**Возмещение ущерба**— система мер, направленная на арест и опись имущества растратчиков, предъявление исков лицам, привлекаемым к материальной ответственности, в целях возмещения виновными ущерба. Под прямым действительным ущербом понимают утрату, ухудшение или понижение ценности имущества, необходимость для предприятия произвести затраты на восстановление, приобретение имущества или иных ценностей либо осуществить излишние выплаты.

**Время проведения ревизии**— число дней, отведенных на каждую конкретную ревизию, с указанием сроков ее начала и окончания. Время проведения ревизии определяется в зависимости от объема ревизии, количества и квалификации ревизующих.

**Встречная проверка**— один из приемов ревизии, заключающийся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (поставщик и покупатель), или в разных подразделениях одного предприятия (склад и производственный цех). Сравнение также может проводиться по записям в учетных регистрах двух организаций, ведущих взаимные расчеты.

**Выходы ревизии**— выражение в обобщенной форме мнения ревизора о степени верности и надежности проверенной информации с точной ссылкой на полученные данные. В выводах ревизии ревизор оценивает влияние обнаруженных недостатков и измеряет опасность, которую они могут представлять для финансово-хозяйственной деятельности. Выходы могут быть безоговорочные, ограниченные, неблагоприятные.

**Действенность контроля**— умение обеспечить выполнение подконтрольным объектом своих рекомендаций и предложений, используя предоставленные законодательством полномочия.

**Договорная дисциплина**— установленный нормами гражданского права порядок заключения договоров между организациями и исполнения сторонами договорных обяза-

**тельств.** Укреплению договорной дисциплины служат устанавливаемые гражданским законодательством или самим договором условия взыскания убытков, санкций на случай неисполнения или ненадлежащего исполнения договора, а также гражданско-правовые способы обеспечения обязательств.

**Доказательства**— документы и другая соответствующая информация, которую использует ревизор при формулировке найденных фактов или выводов. Доказательства должны позволить ревизору составить мнение о проверяемой финансовой информации.

**Заключение эксперта-бухгалтера**— документ, составляемый экспертом-бухгалтером на основании исследования всех предъявляемых ему материалов в пределах его компетенции. Выводы в заключении должны быть обоснованы тщательно исследованными экспертом-бухгалтером документами со ссылками на соответствующие листы дела.

**Инвентаризационная опись**— описание ценностей, подвергаемых инвентаризации. В описи указываются сведения, необходимые для точного определения качества и количества данного вида ценностей: их наименования, присвоенные им учетные или инвентаризационные номера, марка, сорт и другие признаки, предусмотренные номенклатурой; количество в единицах измерения, принятых в учете.

**Инвентаризационная разница**— расхождение между установленным инвентаризацией наличием ценностей и их остатком по данным бухгалтерского учета, выявляемое путем составления сличительных ведомостей.

**Инвентаризация**— прием ревизии, используемый для проверки соответствия фактического наличия средств в натуре данным бухгалтерского учета, а также для выяснения сохранности собственности в ревизуемой организации. При этом фактическое наличие ценностей записывается в инвентаризационные описи, на основании которых, а также на основании данных бухгалтерского учета составляют сличительные ведомости, где выводятся недостачи и излишки ценностей. В процессе инвентаризации проверяется также реальность числящихся на балансе сумм товарно-материальных ценностей и денежных средств в пути, дебиторской и кредиторской задолженности, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и других статей баланса. Изучается соблюдение правил организации материальной ответственности за ценности, правильность цен на них и условия их хранения, выявляются неходовые, залежальные, неполноценные и неиспользуемые товарно-материальные ценности.

**Информационная база контроля**— совокупность первичной информации, обеспечивающей решение предметной задачи контроля и ревизии. Основные требования к информации — достоверность, актуальность, точность, своевременность, полнота, связность, адаптивность, эластичность, экономичность.

**Информационное обеспечение контроля**— целенаправленная работа по сбору информации, ее регистрации, передаче, обработке, обобщению, хранению и поиску субъектами контроля в целях использования для нужд управления организации. В процессе осуществления такой формы контроля, как ревизия для доказательства нарушений чаще всего используют материальные (документы и натуральные объекты) и нематериальные (моментные явления) источники. Получаемая в процессе ревизии контрольная информация может быть категорической (абсолютно точной), условно-точной и ориентировочной. Полнота контрольной информации и ее качество зависят от совершенства методики контроля.

**Информация в системе контроля**— совокупность сведений, сообщений, отражающих состояние, ход и результаты процессов, совершающихся на подконтрольных объектах, необходимых для устранения обнаруженных недостатков и эффективности реализации функции управления.

**Иск**— обращение в суд или арбитраж за защитой нарушенного или оспариваемого права или охраняемого законом интереса. Предметом иска является требование истца к ответчику, например о взыскании причиненных убытков, а в случаях, предусмотренных законом или договором, — неустойки (штрафа, пени) и т. д. Основанием иска служат факты, из которых истец выводит свое требование к ответчику: неисполнение либо ненадлежащее ис-

полнение договора, причинение вреда имуществу, нарушение трудовых прав и др. Иск предъявляется в письменной форме в виде заявления с указанием его основания и доказательств, предмета и цены иска, перечня прилагаемых к иску документов.

**Исковое заявление** – письменное требование, заявляемое истцом к ответчику, т. е. к лицу или группе лиц (физическими лица) или к государственному учреждению, предприятию, общественной организации (юридические лица). Составляется по установленной форме и содержит: точное наименование лица, заявляющего исковые требования, и лица, привлекаемого к ответу по иску; постоянное местожительство истца и ответчика; цену иска, если речь идет о взыскании денежной суммы; изложение обстоятельств, положенных в основание иска.

**Источники ревизии** – совокупность законодательных актов, нормативных, планово-регулирующих и первичных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, на основании которых, используя соответствующие методические приемы контроля, ревизор устанавливает законность, экономическую целесообразность и достоверность совершенных финансово-хозяйственных операций.

**Качество контроля** – уровень выполнения субъектом контроля работы по реализации отдельных процедур и задач контроля как целого: подготовки к проверке, практическому осуществлению контрольной деятельности и внедрению ее результатов. Качество контроля является условием, предпосылкой эффективности контрольной деятельности.

**Классификация видов контроля** – распределение органов контроля по качественно однородным группам исходя из различных признаков или критериев – природы субъектов контроля, их задачи, содержания и методов контрольной деятельности, характера контрольных полномочий, характера взаимоотношений субъекта контроля с подконтрольным объектом, стадии управления, на которой проводится контроль, юридических последствий контроля.

**Классификация ревизий** – распределение ревизий по качественно однородным группам исходя из различных признаков в зависимости от органов, осуществляющих ревизии, порядка организации проверок, программ и круга вопросов, подлежащих проверке, звенья ревизуемых объектов. Все виды ревизий взаимосвязаны и направлены на совершенствование деятельности проверяемых объектов.

**Ключевые (критические) точки ревизии** – ревизуемые звенья системы, которые играют важную роль в предупреждении недостач и потерь или обнаружении ошибок на решающих этапах совершения операций.

**Коммерческая тайна** – преднамеренно скрываемые экономические интересы и информация о различных сторонах и сферах производственно-хозяйственной, управлеченческой, научно-технической, финансовой деятельности субъекта хозяйствования, охрана которых обусловлена интересами конкуренции и возможной угрозой экономической безопасности субъекта хозяйствования. Информация, составляющая коммерческую тайну, должна иметь действительную или потенциальную ценность для субъекта хозяйствования, не являясь общезвестной, обозначаться соответствующим образом и засекречиваться внутренними правилами делопроизводства, не касаться негативной деятельности предприятия.

**Комплексная ревизия** – преимущественный вид ведомственного контроля. Она представляет собой всестороннюю и взаимосвязанную проверку всех участков деятельности предприятий. В ней принимают участие специалисты, хорошо знающие экономику и технологию производства, организацию труда и другие вопросы производственной и финансово-хозяйственной деятельности. Привлечение различных специалистов позволяет значительно расширить круг проверяемых вопросов. Характерной особенностью проведения комплексных ревизий является применение различных методов контроля, сочетающих приемы документальной и фактической проверки.

**Консалтинг** – консультирование производителей, продавцов и покупателей по широкому кругу вопросов экономической деятельности, в том числе и во внешнеэкономической сфере.

**Контроль** – самостоятельная функция управления, представляющая собой систему наблюдения и проверки соответствия процесса функционирования объекта принятым управленческим решениям, а также позволяющая выявить отклонения в намеченных целях и принимать при необходимости корректирующие меры.

**Контроль достоверности** – совокупность приемов исследования первичных документов, учетных регистров и отчетности с целью установления надежности, обоснованности и правильности отражения в них информации о хозяйственных операциях и выполнении плановых заданий.

**Контроль качества инвентаризаций** – система приемов проверки материалов инвентаризаций с формальной точки зрения и по существу с целью установления соблюдения порядка проведения инвентаризаций, контроля правильности оформления инвентаризационных и сличительных ведомостей, выявления возможных случаев вуалирования недостач и сокрытия неучтенных ценностей. Контроль качества инвентаризаций также включает: наличие разработанных и утвержденных планов; полноту охвата объектов и своевременность проведения инвентаризаций, правомочность и компетентность комиссий; качество инвентаризационного процесса, достоверность и правильность составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей; своевременность, объективность и законность реализации материалов инвентаризаций; правильность отражения результатов на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах.

**Контроль качества материалов ревизии** – совокупность показателей, характеризующих достижение целей, поставленных перед ревизией, и соответствие качества материалов проверки предъявляемым требованиям. Качество материалов ревизии в основном определяется: полнотой раскрытия вопросов, предусмотренных в программе или задании; соответствием выполненной работы профессиональным стандартам; применением современных приемов ревизии и средств вычислительной техники; полнотой охвата инвентаризациями ценностей и расчетов; степенью достоверности и доказательности фактов, изложенных в основном акте; освещением главных финансово-хозяйственных операций, характерных для данного контролируемого объекта; действенностью принятых мер по возмещению материального ущерба и предложений по устраниению недостатков.

**Контроль маркетинга** – замеры и анализ результатов выполнения стратегических планов маркетинга и принятие корректирующих действий. Организации применяют три типа маркетингового контроля своей рыночной деятельности: контроль за выполнением годовых планов, контроль прибыльности и стратегический контроль.

**Контроль за выполнением годовых** планов заключается в постоянном слежении за текущими маркетинговыми усилиями и достигнутыми результатами, чтобы удостовериться в достижении запланированных на год показателей сбыта и прибылей.

**Контроль прибыльности** требует выявления всех издержек и установления фактической рентабельности деятельности фирмы по товарам, сбытовым территориям, сегментам рынка, торговым каналам и заказам разного объема.

**Стратегический контроль** – деятельность с целью убедиться, что маркетинговые задачи, стратегии и программы фирмы оптимально соответствуют требованиям существующей и прогнозируемой маркетинговой среды. Осуществляется такой контроль посредством ревизии маркетинга.

**Контроль применения электронной системы обработки данных** – установление с помощью контрольных процедур правильности использования бухгалтерской системы и обеспечения уверенности, что все сделки разрешены и зарегистрированы, осуществлены полностью, тщательно и вовремя. Кроме того, аудитор должен убедиться, что информация, выдаваемая этой системой (ЭОД), является законченной, точной, санкционированной.

**Контрольно-ревизионное управление (отдел)** – структурное подразделение министерства, ведомства, организации, действующее на основании утвержденного положения и планов работы и имеющее основными задачами осуществление контроля по вопросам

обеспечения сохранности активов, а также оказание практической помощи организациям в постановке контрольно-ревизионной работы. Для выполнения этих задач контрольно-ревизионное управление проводит комплексные ревизии, разрабатывает мероприятия по результатам проверок, осуществляет организационное и методическое руководство работой нижестоящих ревизионных органов, проводит проверку причин и обстоятельств возникновения крупных недостач и хищений средств.

**Контрольно-ревизионный орган**— государственный, межрегиональный или иной орган, который создан и уполномочен выполнять обязанности внешних ревизий в соответствии с законом.

**Контрольное действие**— целенаправленное воздействие субъекта контроля на объект в целях получения определенного результата, характеризующего его состояние на данный момент времени.

**Контрольное сличение**— прием проверки документов, используемый при аудите розничных торговых предприятий. Сущность этого метода заключается в том, что к остатку товаров, значащемуся в инвентаризационной описи на начало проверяемого периода, прибавляется документальный приход и исключается документальный расход товара одного наименования за данный период. Полученное количество будет являться максимальным остатком товара на конец периода, так как оно определено без учета продажи в данном периоде товара за наличный расчет. Максимальный остаток сопоставляется с остатком, указанным в инвентаризационной описи на конец периода.

**Контрольные обмеры**— способ проверки соответствия актов приемки выполненных строительно-монтажных работ фактическому количеству и характеру этих работ в натуре. Посредством контрольных обмеров проверяют также, закончены ли в полном комплексе, предусмотренном сметами, расценками и ценниками, принятые объекты строительства, конструктивные элементы, виды работ или их части. Основным методом контрольного обмера являются инструментальный замер выполненных работ в натуре (рулеткой, лентой, геодезическими инструментами и т. п.). В качестве вспомогательных материалов могут использоваться первичные документы строительных организаций, например журналы работ общестроительных и специальных видов, данные геодезических и маркшейдерских инструментальных замеров, акты на скрытые работы и др. О результатах контрольных обмеров составляют специальные акты по установленной форме, к которым прилагаются необходимые подсчеты и пояснительные записки со ссылками на проектно-сметную и первичную документацию строительных организаций, использованную при обмере. Если обнаруживается, что стоимость работы завышена, то излишне уплаченная сумма подлежит удержанию и, кроме того, взимается штраф.

**Контрольные процедуры**— дополнительные меры в среде контроля, которые принимает управленческий персонал для обеспечения обоснованных гарантий того, что задачи компаний будут достигнуты. В основном эти процедуры относятся к соответствующему разделению функций, составлению и использованию документов, хранению активов и разрешению сделок. В связи с тем, что контрольные процедуры интегрированы в среду контроля и учетную систему, ревизор изучает правильность и обоснованность этих процедур.

**Криминалистическое исследование документов**— углубленное изучение различных документов (например, отражающих движение материальных и денежных средств), вызывающих сомнение в их подлинности, в целях раскрытия возможных злоупотреблений. На практике встречаются два вида поддельных документов: полностью изготовленные, в которых воспроизведены все реквизиты (типографский бланк, отиски штемпеля, печати, подписи и т. п.), и документы, в которых осуществлена частичная подделка, например вместо одной фамилии вписана другая, изменены цифры, удалена часть текста, дописан новый текст.

**Лимит**— предельный размер наличия, выдачи или расходования материальных и денежных средств, необходимых для нормальной деятельности организации, например лимит кассовой наличности, лимит продажи товаров в порядке мелкого опта, лимит сметной

стоимости строительства, лимит финансирования, лимит выдачи материальных ценностей (топлива, материалов в соответствии с производственным заданием и др.), лимит кредитования и т. п.

**Логический анализ и контроль взаимосвязанных документов** – прием ревизии, основанной на выявлении противоречий между различными документами, отражающими одну и ту же операцию, но в разных аспектах.

**Маркетинговая ревизия** – систематизированная, критическая и объективная оценка основных целей маркетинговых функций организации, методов, процедур и персонала, используемого для реализации этой политики и достижения поставленных целей. Цель маркетинговой ревизии – сформулировать вопросы, которые нужно обсудить для будущего планирования фирмы; выявить области, в которых организация должна исправить недостатки. Эффективная маркетинговая ревизия осуществляется регулярно на принципах независимости, носит комплексный и систематизированный характер. При этом ревизия может быть горизонтальная (охватывающая все функционирование маркетинга фирмы) и вертикальная (изучающая одну из сторон маркетинговой стратегии фирмы).

**Материальная ответственность** – обязанность рабочих и служащих возместить имущественный ущерб, причиненный ими вине предприятию или организации, в которых они работают, вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей. В зависимости от размеров возмещения различают ограниченную, полную и повышенную материальную ответственность.

**Методика контроля** – совокупность технических приемов, инструментов и способов наиболее целесообразного исследования состояния и поведения контролируемых объектов в соответствии с поставленными целями.

**Методика проверки мероприятий по сохранности средств** – целенаправленное последовательное исследование фактического состояния сохранности материальных и денежных средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности с помощью системы приемов проверки и определенной тактики ревизии. В процессе контроля намечаются основные вопросы, подлежащие выяснению, а именно: проверка подбора, расстановки кадров материально ответственных лиц; выяснение достоверности и качества материалов инвентаризаций, полноты возмещения ущерба; оценка эффективности и действенности работы контрольно-ревизионных и бухгалтерских служб.

**Мониторинг** – систематическое сопоставление действительного положения фирмы, организации с желаемым. Результаты мониторинга используются для комплексной оценки эффективности деятельности предприятий.

**Наблюдение** – способ ревизии, заключающийся в целенаправленном, объективном и непосредственном восприятии информации о деятельности ревизуемого объекта в целях выполнения задач ревизии.

**Налоговый контроль** – контроль за правильностью, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, установленных законодательством.

**Недоброкачественные документы** – документы, неправильно оформленные и не отражающие действительно совершенной операции или отражающие ее в искаженном виде. Недоброкачественные документы подразделяют на недоброкачественные по форме и по существу отраженных в них операций (подложные). Подложные документы, содержащие заведомо ложные сведения, подразделяются на полностью или частично бестоварные (безденежные). Документ, которым оформлено движение каких-либо материальных ценностей, их поступление или расход, в то время как эти ценности похищены (проданы) или остались без движения, называется бестоварным.

**Недостача** – фактическая нехватка денежных, товарных и иных ценностей. Несоответствие наличия ценностей бухгалтерским данным может быть результатом естественной убыли, допущенной работником, а также результатом присвоения работником вверенных ему ценностей или хищений ценностей посторонними лицами. Руководитель предприятия

**обязан** принять меры к выяснению причин недостачи, установлению лиц, виновных в ее образовании, и возмещению причиненного ущерба. Если недостача по своему характеру не может быть признана мелкой, руководитель предприятия обязан передать материал следственным органам для привлечения виновных к уголовной ответственности. Большую роль играет квалификация недостач на крупные и мелкие, что является основанием для назначения виновному меры наказания. Например, при мелкой недостаче, произшедшей впервые и притом вследствие неопытности, просчета или других действий работника, не содержащих признаков уголовного преступления, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание с возмещением убытков в полном их размере.

**Независимость контроля**— важнейшее требование, предъявляемое к ревизионным органам, заключается в том, что они проявляют самостоятельность в составлении программы своей работы в соответствии со своими полномочиями и методикой проведения ревизий. Никто не может связать обязательством ревизионный орган, воздержать его от проведения ревизии или изменить ее результаты. Ограждение ревизионного органа от какого-либо давления и влияния позволяет проводить ревизии беспристрастно и непредвзято.

**Незаконные действия**— действия, противоречащие закону, совершенные умышленно или без умысла.

**Некорректность**— термин, охватывающий нарушение норм (включая мошенничество), незаконные действия и ошибки.

**Неустойка**— предусмотренная договором сумма, которую уплачивает партнер по договору другой стороне в случае полного или частичного неисполнения взятых на себя обязательств, а также иных нарушений условий договора. Неустойка представляет собой вид имущественных санкций, к которым относятся также пена и штраф. Обычно неустойка определяется в процентном отношении к объему поставок или других операций, предусмотренных договором. Уплата неустойки не освобождает от выполнения договора. Она может быть предметом судебного или арбитражного иска, а также контроля.

**Неучтенная продукция**— такая продукция, изготовление которой не получило должного документального отражения в процессе производства, а сама продукция не оформлена приемо-сдаточными документами цеха или склада и не оприходована в бухгалтерском учете.

**Нормирование труда ревизоров**— важное направление научной организации труда, которое можно назвать инструментом регламентации трудовых процессов во времени. Нормирование труда позволяет избежать как необоснованного увеличения, так и произвольного сокращения численности аппарата контрольных органов. Цель нормирования состоит в том, чтобы на основании всестороннего изучения трудовых процессов установить величину научно-обоснованных затрат на их выполнение с учетом специфики контрольной деятельности. Для работников контрольно-ревизионных служб как имеющих неравномерную нагрузку в различные периоды времени наибольшее значение имеют нормы обслуживания. Например, считают, что ревизор в среднем за год должен проводить 5 - 7 ревизий (без других видов проверок).

**Обман**— преднамеренный неправильный показ финансовой информации одним или более лицами из состава руководства, служащих предприятия. Обман может осуществляться путем: манипуляции, фальсификации или изменения записей или документов; преднамеренного неправильного отнесения в активы различных статей; уничтожения документов; отражения операций без указания их содержания; неверного применения на предприятии учетных решений.

**Объективность ревизии**— независимая позиция в отношениях между ревизором и ревизуемым. Она обеспечивает то, что ревизор будет опираться только на факты, установленные во время ревизии, в соответствии с текущими правилами, принятыми принципами и практикой.

**Объем ревизии**— трудоемкость контрольно-ревизионных действий, определяемая количеством месяцев, подвергаемых проверке. На объем ревизии влияют такие факторы, как ве-

личина товарооборота, численность работающих, уровень автоматизации обработки экономической информации, приемы осуществления ревизии, наличие недостач и хищений.

**Оперативный контроль** – функция управления, осуществляемая в оперативном режиме и обеспечивающая сравнение плановой, нормативной и учетной информации с оперативной оценкой фактического состояния экономических объектов.

**Опережающий контроль** – это такой контроль, который акцентирует внимание не на отклонениях от прошлых эталонов, а на измерении разрыва между нынешними результатами и целями, которые должны быть достигнуты к концу планового периода. В соответствии с этим при реализации материалов ревизии основное внимание обращается не на исправление допущенных в прошлом ошибок, а на меры по достижению будущих целей. За рубежом многие фирмы применяют такой метод опережающего контроля, как тщательно составляемые многократные прогнозы с использованием новейшей информации, сопоставляют результаты прогнозов с желаемым исходом и принимают меры для внесения изменений в программы, с тем чтобы последующие прогнозы возможно более точно совпадали с запланированными показателями.

**Организационная структура контроля** – устойчивая, упорядоченная совокупность контрольных органов одной системы с их иерархическими взаимосвязями, выражающими подчиненность, как по вертикали, так и по горизонтали. Непременной предпосылкой успешной деятельности контрольных органов является системный подход, ориентирующий на создание целесообразного минимума структур, способных обеспечить эффективную реализацию функций контроля.

**Осмотр документов** – непосредственное изучение ревизором документов формально, арифметически и по существу в целях выявления возможных нарушений и злоупотреблений. При установлении подлога или фальсификации документов составляют акт на их изъятие с последующей передачей следственным органам для криминалистической экспертизы. При проверке достоверности документов используют комплекс приемов документального контроля (встречная проверка, контрольное сличение и др.).

**Основополагающий факт** – факт нарушений, связанный с бухгалтерскими счетами и финансовыми документами, которые вызывают сомнение в достоверности всех последующих результатов. Может послужить основанием для вскрытия злоупотреблений.

**Оценка фактов нарушений** – установление значимости фактов финансово-хозяйственной деятельности и их соответствие определенным нормативным документам и экономическим принципам, выяснение виновных в нарушениях, мотивов и целей действия. Оценка – необходимое условие выработки обоснованных решений. Как правило, выявленным фактам дают контрольную, юридическую и хозяйственную квалификацию.

**Первоочередные контрольные действия ревизора** – совокупность контрольных действий ревизора на объекте ревизии, обеспечивающих внезапность ее проведения, планимерную организацию инвентаризаций ценностей и расчетов, привлечение специалистов к участию в ревизии, ознакомление с фактическим состоянием дел и качеством бухгалтерского учета. Первоочередные контрольные действия позволяют уточнить рабочий план ревизии, рационально организовать последующие ее этапы и нацелить ее на наиболее неблагополучные места в работе контролируемого объекта.

**Планирование и подготовка ревизий** – проведение ряда последовательных ревизионных мероприятий с целью гарантии высокого качества, экономичности, эффективности и своевременности проведения ревизий. В этих целях аудитор обязан: определить важнейшие аспекты и направления деятельности ревизуемой единицы; разобраться в вопросах подотчетности; определить, кому будет представлен отчет, а также форму выводов и заключений; наметить цели (объекты) ревизии и исследования, которые следует провести для достижения этих целей; предварительно оценить сильные и слабые стороны ключевых направлений систем управления и контроля; обзорно рассмотреть систему внутреннего контроля ревизуемой единицы и ее рабочую программу; определить степень доверия к внутренним аудиторам и наиболее продуктивный подход к процессу ревизии; изучить,

какие меры были приняты для выполнения рекомендаций предыдущей ревизии; подготовить необходимую документацию.

**Планы контрольно-ревизионной работы** – система взаимосвязанных, направленных на достижение единой цели плановых заданий в области ревизионной деятельности и обеспечения сохранности активов, выполняемых в определенном порядке, последовательности и в установленные сроки. При планировании ревизионной деятельности получили распространение годовой план мероприятий по обеспечению сохранности средств, план работы контрольно-ревизионной службы и др.

**Подлог** – изготовление фальшивого или подделка законно составленного документа, т. е. внесение в него заведомо ложных сведений. Подлогом также считается изменение содержания, характера и назначения подлинного документа путем подчистки, правки или другим способом.

**Правовое обеспечение контроля** – совокупность нормативных актов и правил, определяющих статус и компетенцию органов контроля и обеспечивающих строгую упорядоченность и эффективность его функционирования.

**Предварительный обзор** – обзор, проводимый с тем, чтобы собрать информацию о предприятии или учреждении, которое будет проверяться. Он создает первоначальную картину состояния деятельности предприятия.

**Пределы ревизии** – круг работ, определяемых планом – заданием или программой ревизии. Они предусматривают разумное ограничение выполняемой ревизией работы, чтобы выводы (заключения) ревизии не оказались ошибочными.

**Предмет финансово-хозяйственного контроля** – состояние сохранности всех видов собственности, факты и процессы хозяйственной, финансовой и управлеченческой деятельности в сфере производства и непроизводственной сфере и их планомерное, целенаправленное, комплексное исследование с позиции законности, достоверности, целесообразности и экономической эффективности для всесторонней оценки работы организаций, предупреждения ошибок и нарушений, выработки рекомендаций по улучшению их деятельности.

**Предупреждение хищений средств на контролируемых объектах** – совокупность мер организационного, экономического, технического, правового характера, направленных на устранение причин и обстоятельств возникновения хищений на конкретных объектах ревизии.

**Претензия-требование кредитора**, предъявляемое должнику об уплате долга, возмещении причиненных убытков, уплате штрафных санкций, устраниении недостатков или снижения цены проданной вещи, поставленной продукции, выполненной работы.

**Приемы документального контроля** – группа методических приемов финансово-хозяйственного контроля, в основе классификации которых лежит преобладающее использование в процессе проверки документальной информации (первичных документов, регистров бухгалтерского учета, данных оперативно-технического учета, бухгалтерской и статистической отчетности, планово-нормативной и технологической документации и др.). В ревизионной работе используют следующие наиболее распространенные приемы: аналитический, юридический и экономический.

**Приемы фактического контроля** – группа приемов финансово-хозяйственного контроля, основанных на изучении фактического состояния проверяемых объектов по данным осмотра их в натуре (обмера, взвешивания, пересчета, лабораторного анализа и др.). К этим приемам относят контрольный запуск сырья и материалов в производство, контрольный обмер строительных объектов, экспертную оценку, лабораторный анализ качества сырья и готовой продукции и др.

**Принципы контроля** – научно разработанные и апробированные практикой организационные и правовые основы организации контроля, обеспечивающие его эффективность. Принципы контроля, как и других управленческих функций, можно разделить на три категории в зависимости от цели и характера, структуры и процесса. Цель и характер контроля определяются такими принципами, как гарантия достижения цели; ориентация кон-

троля на будущее; ответственность за осуществление контроля; эффективность контроля. Контроль должен быть построен на определенных структурных принципах, а именно: на отражении планов; организационном соответствии в структуре управления; профессиональном соответствии специалистов поставленным целям; индивидуальном соответствии контроля конкретным задачам. Обязательным условием эффективности процесса контроля являются следующие принципы: наличие четких и объективных критериев проверки качества работы – нормативов; сосредоточение внимания на узловых моментах деятельности – контроле по критическим точкам; акцентирование внимания на исключениях; гибкость контроля по отношению к установленным планам проверок; применение принципа действия, выражающегося в корректировании деятельности проверяемых объектов.

**Принятие решений по материалам контроля** – воздействие субъекта на объект контроля, обеспечивающее его функционирование в заданных параметрах и режимах. Выражается в разработке и издании постановлений, приказов, распоряжений, а также написании служебных писем по результатам ревизии.

**Проверка законности хозяйственных операций** – изучение соблюдения и исполнения действующего законодательства и нормативных актов при совершении хозяйственных операций подконтрольными объектами и должностными лицами.

**Проверка экономической целесообразности** – выяснение соответствия совершенных хозяйственных операций поставленным целям при соблюдении их законности, а также определение полезного результата или нанесенного материального ущерба.

**Прогнозирование крупных недостач** – научное предвидение возможности возникновения крупных недостач с разработкой предполагаемых параметров развития явления с целью принятия обоснованных мероприятий по их предотвращению. При разработке данных прогнозов используют такие приемы статистико-экономического метода исследования: экономические группировки, экстраполяцию с использованием динамических рядов, параллельных рядов, индексного, корреляционного и дисперсионного анализа.

**Программа ревизии** – документ, в котором определяются подлежащие ревизии системы, документы, хозяйствственные операции и отчетность, а также специальные цели и пределы ревизии, фазы выполняемой работы и используемые процедуры контроля. Программа ревизии описывает в логической последовательности содержание работы, которая должна быть выполнена. Она служит основой для ревизии, облегчает контроль за выполнением работы и организует работу ревизора наиболее эффективным образом.

**Профессиональная этика ревизора** – совокупность обязанностей и норм поведения, поддерживающих его моральный престиж в обществе.

**Процедура ревизии** – порядок и последовательность проведения контрольных действий, позволяющих обеспечить проведение ревизии в хронологическом рациональном порядке и получение необходимой информации.

**Процесс контроля** – ряд этапов деятельности субъектов контроля, направленной на достижение наиболее эффективным и производительным способом определенных задач контроля путем применения соответствующих принципов, типов, организаций, методов и техники контроля.

**Процесс ревизии** – ряд последовательных, взаимных этапов изучения финансово-хозяйственной деятельности предприятий, оформления и реализации материалов ревизии. Целесообразно весь ревизионный процесс подразделить на следующие четыре самостоятельных этапа:

подготовку к проведению ревизии, включающую документальное ознакомление с деятельностью ревизуемого предприятия, составление программы (плана-задания) ревизии и изучение литературы и нормативных документов;

проведение ревизии (инвентаризация, обследование, анализ и оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского баланса, проверка приемами ревизии учетных регистров и первичных документов);

**подготовку материалов ревизии**, состоящую из систематизации и обобщения фактов нарушений в промежуточных актах, специализированных ведомостях и основном акте ревизии;

**реализацию материалов ревизии**, предусматривающую подготовку проекта-приказа (постановления), его рассмотрение в коллективе обревизованной организации и установление контроля за выполнением принятых решений.

**Рабочее время ревизора**— время, необходимое для проведения комплексных ревизий и тематических проверок, служебного расследования недостач и других ревизионных действий.

**Рабочий план ревизора**— документ, составляемый ревизором по прибытии на место ревизии и учитывающий результаты предварительно проведенного обследования и анализа основных показателей деятельности контролируемого объекта.

**Реализация материалов ревизии**— решающий этап ревизии, заключающийся в оформлении и обсуждении решений по материалам проверки, а также в установлении контроля за их выполнением. Ревизоры могут оказывать существенное влияние на полноту реализации материалов ревизии, непосредственно не вмешиваясь в деятельность предприятия. Для этого они широко информируют руководство и коллектив ревизуемого предприятия об обнаруженных недостатках, а в необходимых случаях – также вышестоящие и другие заинтересованные организации. Обычно для ликвидации нарушений недостатков проводят следующие действия: устраняют выявленные нарушения и недостатки (если они не значительны) в ходе ревизии; разрабатывают план мероприятия, по которому постепенно в течение установленного времени недостатки устраняются коллективом предприятия; обсуждают материалы ревизии в вышестоящих или других организациях (при недостаточности мер по устранению нарушений, принятых коллективом обревизованного предприятия); передают материалы ревизии правоохранительным органам (если ревизия установила факты недостач, хищений, должностных преступлений).

**Ревизионная комиссия**— орган общественно-массового контроля, действующий на основании устава и утвержденного положения и подчиняющийся вышестоящей организации. На ревизионную комиссию возлагается проведение комплексных ревизий собственного хозяйства, составление заключений по годовым отчетам и проектам распределения прибылей, осуществление контроля за выполнением решений по результатам ревизий и проверок. Ревизионные комиссии создаются при акционерных обществах, крупных компаниях и т. п.

**Ревизия**— форма последующего контроля, состоящего в углубленной и тщательной проверке деятельности организации с целью установления законности, достоверности, целесообразности и экономической эффективности совершенных хозяйственных операций/ Ревизия по требованию правоохранительных органов способ собирания доказательств по уголовному делу с использованием специальных знаний в области бухгалтерского учета, контроля и анализа хозяйственной деятельности. Деятельность ревизора при этом ограничивается исследованием документов, представленных ему следователем (судом), и конкретным заданием, сформулированным правоохранительным органом.

**Ревизия расчетов с бюджетом по налогам и сборам**— проверка правильности, законности и обоснованности обязательных отчислений в федеральный и местный бюджеты юридическими и физическими лицами.

**Ревизор**— должностное лицо в контрольно-ревизионном аппарате, которое в соответствии с заданием должно проводить ревизии, проверять выполнение мероприятий по обеспечению сохранности активов, контролировать исполнение решений, принятых по результатам ревизий, анализировать во всех звеньях состояние контрольно-ревизионной работы, разрабатывать совместно с организациями мероприятия и оказывать помощь по предупреждению недостач и потерь.

**Ревизуемая единица**— подлежащая ревизии организация, программа, деятельность или функция.

**Ревизуемый период** – период времени в деятельности контролируемого объекта, охватываемый ревизией. Ревизуемый период начинается от даты окончания предыдущей ревизии и завершается датой составления последнего баланса, проверкой которого оканчивается ревизия.

**Сквозная ревизия** – всесторонняя проверка деятельности всех балансовых единиц, входящих в системы ревизуемого объекта.

**Сличительная ведомость** – бухгалтерский документ, применяемый при сопоставлении данных текущего учета и инвентаризационных описей. В сличительной ведомости выявляются недостачи и излишки ценностей по каждому их виду.

**Служебное расследование** – всестороннее изучение фактов возникновения недостач и других нарушений в деятельности подконтрольного объекта. На первоначальном этапе на основе первичных данных выдвигают предположение (версию) о причинах нарушений или злоупотреблений, определяют направление расследования и совокупность приемов ревизии, с помощью которых будет изучаться злоупотребление. В дальнейшем выявляют обстоятельства, способствующие нарушениям, доказательства хищений, виновных лиц, нанесенный ущерб и предлагают мероприятия по результатам расследования. По итогам служебного расследования составляют справку или акт, которые обсуждаются руководством организации, назначившей проверку, с вызовом ответственных работников подконтрольных объектов, где допущены нарушения (злоупотребления).

**Сплошной порядок проверки документов и учетных регистров** – сплошное исследование первичных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственные операции. Этим порядком исследуются кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами, списания не планируемых потерь и убытков, а также некоторые другие операции при наличии задания в рабочем плане ревизии.

**Стандарты ревизии** – правила, которых должен придерживаться ревизор относительно цели ревизии, используемой техники, методики и процедуры ревизии, акта, который следует подготовить, и качества работы. Они являются критерием оценки результатов ревизии.

**Стратегия контроля** – системный подход, обеспечивающий способность контрольных органов противостоять меняющимся условиями в настоящем и в перспективе. Процесс выработки стратегии обычно включает основные направления в деятельности контрольного органа, формы и методику контроля, обратную связь с подконтрольными объектами, пути повышения эффективности контрольной деятельности.

**Субъекты контроля** – отдельные лица, группы лиц или организации, проверяющие тот или иной объект. Все субъекты контроля наделены определенными правами и обязанностями, составляющими их правовой статус.

**Тематическая ревизия** – проверка деятельности одновременно на нескольких предприятиях одного профиля или проверка отдельных участков работы предприятия по определенной тематике (кругу вопросов). Тематические проверки позволяют глубоко изучить и дать сравнительный анализ состояния дел по отдельным вопросам, выявить и устраниć типичные нарушения и недостатки, обобщить опыт работы.

**Унификация документации контроля** – установление оптимально-единобразных видов документов, фиксирующих аналогичные и постоянно повторяющиеся контрольно-ревизионные действия во всех контрольных органах или одной отрасли. Высшей формой унификации документов является их стандартизация.

**Управленческий контроль** – контроль, осуществляемый в соответствии с установленным порядком, включает сметный контроль, внутренний аудит и другие контрольные мероприятия. Такой контроль должен обеспечить последовательную и эффективную деятельность фирмы, придерживаться основной стратегии фирмы, обеспечивать сохранность активов, способствовать своевременному и полному отражению операций в учете.

**Уровень существенности нарушений** – максимально допустимый уровень нарушений и упущений в деятельности предприятий. Уровень существенности нарушений устанавливается

вается ревизором при подготовке к ревизии и влияет на объем ревизии при осуществлении ревизионной проверки. Чем ниже этот уровень, тем больший объем ревизии следует выполнить.

**Фальсификация**— преднамеренное искажение каких-либо данных с корыстной целью.

**Факты**— события или явления, отражающие действительное состояние финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта. Ревизоры обязаны принимать все меры для установления истины, с тем чтобы выявленные факты были бесспорными. Факты нарушений, изложенные в основном акте, должны документально подтверждаться: промежуточными актами; ведомостями однородных нарушений; подлинными документами, изъятыми из дел, или их заверенными копиями; справками должностных лиц, проверенными ревизором; заключениями экспертизы и данными лабораторных анализов; письменными объяснениями должностных лиц по отдельным фактам нарушений; документами, отражающими результаты проведенных инвентаризаций и сверки расчетов.

**Фиктивные хозяйствственные операции**— оформленные документально, не осуществленные на практике хозяйствственные операции, приносящие теневой доход инициаторам и другим участникам такой операции.

**Функции контрольно-ревизионных служб**— род трудовой деятельности контрольно-ревизионного аппарата. Основными функциями являются организаторская, рационализаторская, контрольная. Немаловажное значение в условиях рынка также приобретают профилактическая, информационная и мобилизующая функции. Они осуществляются путем проведения тематических комплексных и сквозных ревизий.

**Цель контроля**— проверка хода дел на подконтрольных объектах для улучшения определенной деятельности, устранения или предотвращения ошибок. Цели контроля более конкретно выражаются в его задачах и могут классифицироваться по содержанию, времени и уровню.

**Халатность**— один из видов должностных преступлений. Заключается в невыполнении или в ненадлежащем выполнении должностным лицом каких-либо действий, входящих в его служебные обязанности, вследствие небрежного или недобросовестного отношения к работе.

**Хищение**— незаконное умышленное обращение с корыстной целью чужого имущества в свое владение либо распоряжение им в своих интересах или в интересах других лиц.

**Экономико-математические методы контроля**— приемы, используемые в финансово-хозяйственном контроле при определении влияния различных факторов на результаты хозяйственной деятельности и сохранность собственности. В частности, используют корреляционный анализ издержек обращения торговли, дисперсионный анализ влияния количества месяцев, подвергаемых проверке, на продолжительность ревизии, экстраполяцию для прогнозирования возможности возникновения недостач и др.

**Экономическая недобросовестность**— попытка одной из договаривающихся сторон извлечь односторонние преимущества за счет другой.

**Экономический анализ в системе контроля**— совокупность приемов формирования и обработки информации о результатах и эффективности контрольной деятельности, об объекте контроля, позволяющих выявить закономерности и тенденции их развития, обнаружить имеющиеся резервы и определить основные пути их использования.

**Эксперт**— физическое лицо или фирма, обладающие специальными знаниями и опытом в особой области, отличающиеся от учета и аудита.

**Экспресс-анализ**— наглядная оценка финансового благополучия и динамики развития предприятия.

**Этапы ревизионной работы**— часть процесса ревизионной деятельности, состоящая из четырех самостоятельных этапов. Это подготовка к проведению ревизии; проведение ревизии; подготовка материалов ревизии; реализация материалов.

**Эффективность контроля** – соотношение достигнутого контролирующим органом результата и стоящей перед ним цели, достижение этой цели с наименьшими затратами времени, сил и средств.

**Юридическая проверка** – прием ревизии, который заключается в выявлении законности операций, их соответствия постановлениям, инструкциям и другим официальным документам.

**Приложение № 1**  
к рабочей программе дисциплины  
«Контроль и ревизия»  
одобренной методической комиссией  
экономического факультета  
(протокол № 5 от 24.02.2022) и  
утвержденной деканом 24.02.2022

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Пензенский государственный аграрный  
университет»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ**

Специальность  
**38.05.01 Экономическая безопасность**

Специализация  
**Экономико-правовое обеспечение**  
**экономической безопасности**

Квалификация  
«Экономист»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2022

## **ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на фонд оценочных средств дисциплины  
«Контроль и ревизия»  
по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность  
Специализация «Экономико-правовое обеспечение  
экономической безопасности»

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.04.2021 № 293 и с учетом требований профессионального стандарта «Экономист предприятия», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 г. N 161н.

Дисциплина «Контроль и ревизия» относится к обязательной части Б1.О.29. Предшествующими курсами дисциплины «Контроль и ревизия» являются «Бухгалтерский учет», «Экономика организации (предприятия)», «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Является базовой для дисциплин «Аудит», «Информационная безопасность», «Судебная экономическая экспертиза».

Разработчиком представлен комплект документов, включающий:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Рассмотрев представленные на экспертизу материалы, можно сделать вывод:

Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в ходе освоения дисциплины «Контроль и ревизия» в рамках ОПОП ВО, соответствуют ФГОС, профессиональному стандарту, современным требованиям рынка труда:

- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков (ОПК-2);

- способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов (ОПК-4);

- способен организовывать и проводить внутренние аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов (ПК-5).

Критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения, уровня сформированности компетенций.

Контрольные задания и иные материалы оценки результатов обучения ОПОП ВО разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенции.

Объем фондов оценочных средств (далее – ФОС) соответствует учебному плану специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

Содержание ФОС соответствует целям ОПОП ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Качество ФОС обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения.

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведённой экспертизы можно сделать заключение, что ФОС рабочей программы дисциплины «Контроль и ревизия» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» (квалификация выпускника «Экономист») разработанного Павловой И.В., доцентом кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ соответствует ФГОС, и современным требованиям рынка труда, что позволит при его реализации успешно провести оценку заявленных компетенций.

Эксперт: главный бухгалтер ЗАО «Константиново» Е.А. Мандрыгина

Личную подпись Мандрыгиной Е.А. заверяю  
Специалист по работе с персоналом



Е.А. Карташева

## **1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ**

Конечным результатом освоения программы дисциплины является достижение показателей сформированности компетенций «знать», «уметь», «владеть», определенных по отдельным компетенциям.

*Таблица 1.1 – Дисциплина «Контроль и ревизия» направлена на формирование компетенций*

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков  У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий  В2 (ИД-Зопк-2) – владеть: навыками использования данных учетно-отчетной документации для проверки достоверности показателей учета и отчетности организации с целью выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков

ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности	<p>32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных</p> <p>У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии</p> <p>В2 (ИД-Зопк-4) – владеть: навыками документального оформления результатов ревизий и проверок для осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности</p>
ПК-5- способен организовывать и проводить внутренние аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	<p>31 (ИД-1пк-5) – знать: организационные основы и методики проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p> <p>У1 (ИД-1пк-5) – уметь: организовывать и проводить проверки и анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p> <p>В1 (ИД-1пк-5) – владеть: навыками организации и методиками проведения проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p>

## 2 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

*Таблица 2.1 – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Контроль и ревизия»*

№ п/ п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты	Наименование оценочного средства
1	Теоретические основы контрольно-ревизионной работы	ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков  У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен
2	Система контроля в РФ	ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации,	ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних	32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен

	бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	угроз и рисков	внешних угроз и рисков	
	ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности	У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий	32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных

3	Организация контрольно-ревизионной работы	<p>ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</p>	<p>ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</p>	<p>32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</p> <p>У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий</p>	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамены
		<p>ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов</p>	<p>ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности</p>	<p>32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных</p> <p>У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на</p>	

				этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии	
4	Планирование контрольно-ревизионной работы	ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков  У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен
		ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности	32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных  У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать ме-	

				тодические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии	
5	Методы контрольно-ревизионной работы	ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков  У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен
		ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет	ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности	32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных  У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разраба-	

		ее результатов		тывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии	
6	Способы и технические приемы проведения комплексной ревизии	ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков  У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен
		ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную	ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности	32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности под-	

		деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов		чиненных У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии	
7	Контроль и ревизия выполнения плана производства и реализации услуг и продукции	ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков  У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий  В2 (ИД-Зопк-2) – владеть: навыками использования данных учетно-отчетной документации для проверки достоверности показателей учета и отчетности организации с целью выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен

	<p>ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов</p>	<p>ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности</p>	<p>32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии В2 (ИД-Зопк-4) – владеть: навыками документального оформления результатов ревизий и проверок для осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности</p>	
	<p>ПК-5- способен организовывать и проводить внутренние аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p>	<p>ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p>	<p>31 (ИД-1пк-5) – знать: организационные основы и методики проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов У1 (ИД-1пк-5) – уметь: организовывать и прово-</p>	

				дить проверки и анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	
				B1 (ИД-1пк-5) – владеть: навыками организации и методиками проведения проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	
8	Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции	ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий В2 (ИД-Зопк-2) – владеть: навыками использования данных учетно-отчетной документации для проверки достоверности показателей учета и отчетности организации с целью	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен

				выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	
	ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности	32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии В2 (ИД-Зопк-4) – владеть: навыками документального оформления результатов ревизий и проверок для осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности		

		<p>ПК-5- способен организовывать и проводить внутренние аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p>	<p>ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p>	<p>31 (ИД-1пк-5) – знать: организационные основы и методики проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p> <p>У1 (ИД-1пк-5) – уметь: организовывать и проводить проверки и анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p> <p>В1 (ИД-1пк-5) – владеть: навыками организации и методиками проведения проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p>	
9	Ревизия и контроль состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств	<p>ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и про-</p>	<p>ИД-3опк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</p>	<p>32 (ИД-3опк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</p> <p>У2 (ИД-3опк-2) – уметь: применять специальные методические приемы докумен-</p>	<p>Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен</p>

	гнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков		тального контроля при проведении проверок и ревизий В2 (ИД-Зопк-2) – владеть: навыками использования данных учетно-отчетной документации для проверки достоверности показателей учета и отчетности организации с целью выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	
	ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности	32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии В2 (ИД-Зопк-4) – владеть: навыками документального оформления результатов ре-	

				визий и проверок для осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности	
		ПК-5- способен организовывать и проводить внутренние аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	31 (ИД-1пк-5) – знать: организационные основы и методики проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов  У1 (ИД-1пк-5) – уметь: организовывать и проводить проверки и анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов  В1 (ИД-1пк-5) – владеть: навыками организации и методиками проведения проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	
10	Ревизия и контроль сохранности, использования и учета материальных ценностей	ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации,	ИД-3опк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних	32 (ИД-3опк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен

	<p>бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</p>	угроз и рисков	<p>внешних угроз и рисков</p> <p>У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий</p> <p>В2 (ИД-Зопк-2) – владеть: навыками использования данных учетно-отчетной документации для проверки достоверности показателей учета и отчетности организации с целью выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</p>	
	<p>ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов</p>	<p>ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности</p>	<p>32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных</p> <p>У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосред-</p>	

				ственного прове-дения ревизии В2 (ИД-Зопк-4) – владеть: навыка-ми документаль-ного оформления результа-тов ре-визий и проверок для осущес-твления контроля и учета результа-тов профессио-нальной деяте-льности	
	ПК-5- способен организовывать и проводить внутренние аудиторские проверки финаново-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	ИД-1пк-5 - при-меняет методы осущес-твления контроля и ана-лизирует показа-тели финансово-хозяйственной деяте-льности хозяйствую-щих субъектов	31 (ИД-1пк-5) – знать: организа-ционные основы и методики про-верки и анализа показателей финаново-хозяйственной деятельности хо-зяйствующих субъектов  У1 (ИД-1пк-5) – уметь: организо-дывать и прово-дить проверки и анализ показате-лей финансово-хозяйственной деяте-льности хо-зяйствующих субъектов	У1 (ИД-1пк-5) – уметь: организо-дывать и прово-дить проверки и анализ показате-лей финансово-хозяйственной деяте-льности хо-зяйствующих субъектов	
11	Ревизия и контроль использования трудовых ресурсов и	ОПК-2- спосо-бен осущес-твлять сбор, ана-	ИД-3опк-2 - ис-пользует данные учетно-отчетной	32 (ИД-3опк-2) – знать: методы контроля и реви-	Собеседова-ние, решение задач, тести-

	заработной платы и расчетов с рабочими и служащими	лиз и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	зии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий В2 (ИД-Зопк-2) – владеть: навыками использования данных учетно-отчетной документации для проверки достоверности показателей учета и отчетности организации с целью выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	рование, экзамены
	ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности	32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать програм-		

				му и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии В2 (ИД-Зопк-4) – владеть: навыками документального оформления результатов ревизий и проверок для осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности	
		ПК-5- способен организовывать и проводить внутренние аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	31 (ИД-1пк-5) – знать: организационные основы и методики проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов  У1 (ИД-1пк-5) – уметь: организовывать и проводить проверки и анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов  В1 (ИД-1пк-5) – владеть: навыками организации и методиками проведения проверки и анализа показателей финансово-	

				хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	
12	Ревизия и контроль хранения и расходования денежных средств	ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий В2 (ИД-Зопк-2) – владеть: навыками использования данных учетно-отчетной документации для проверки достоверности показателей учета и отчетности организации с целью выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен
		ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, плани-	ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов про-	32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и орга-	

	<p>ровать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов</p>	<p>фессиональной деятельности</p>	<p>низации профессиональной деятельности подчиненных</p> <p>У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии</p> <p>В2 (ИД-Зопк-4) – владеть: навыками документального оформления результатов ревизий и проверок для осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности</p>	
	<p>ПК-5- способен организовывать и проводить внутренние аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p>	<p>ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p>	<p>31 (ИД-1пк-5) – знать: организационные основы и методики проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p> <p>У1 (ИД-1пк-5) – уметь: организовывать и проводить проверки и анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p> <p>В1 (ИД-1пк-5) –</p>	

				владеть: навыками организации и методиками проведения проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	
13	Ревизия и контроль расчетных и кредитных операций	ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий В2 (ИД-Зопк-2) – владеть: навыками использования данных учетно-отчетной документации для проверки достоверности показателей учета и отчетности организации с целью выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен
		ОПК- 4 - способен разрабаты-	ИД-Зопк-4 - планирует и органи-	32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи,	

	<p>вать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов</p>	<p>зует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности</p>	<p>основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных</p> <p>У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии</p> <p>В2 (ИД-Зопк-4) – владеть: навыками документального оформления результатов ревизий и проверок для осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности</p>	
	<p>ПК-5- способен организовывать и проводить внутренние аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p>	<p>ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p>	<p>31 (ИД-1пк-5) – знать: организационные основы и методики проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p> <p>У1 (ИД-1пк-5) – уметь: организовывать и проводить проверки и анализ показате-</p>	

				лей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	
				B1 (ИД-1пк-5) – владеть: навыками организации и методиками проведения проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	
14	Ревизия и контроль прибыли и финансового состояния	ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий В2 (ИД-Зопк-2) – владеть: навыками использования данных учетно-отчетной документации для проверки достоверности показателей учета и отчетности организации с целью выявления, предупреждения,	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен

				локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	
		ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности	32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии В2 (ИД-Зопк-4) – владеть: навыками документального оформления результатов ревизий и проверок для осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности	
		ПК-5- способен организовывать и проводить внутренние аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих	ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	31 (ИД-1пк-5) – знать: организационные основы и методики проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих	

		субъектов		субъектов	
				У1 (ИД-1ПК-5) – уметь: организовывать и проводить проверки и анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов  В1 (ИД-1ПК-5) – владеть: навыками организации и методиками проведения проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	
15	Ревизия и контроль за формированием капитала предприятия	ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации	ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков  У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий  В2 (ИД-Зопк-2) – владеть: навыками использования данных учетно-отчетной документации	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен

		зации внутренних и внешних угроз и рисков		для проверки достоверности показателей учета и отчетности организации с целью выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	
		ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности	32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии В2 (ИД-Зопк-4) – владеть: навыками документального оформления результатов ревизий и проверок для осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности	
		ПК-5- способен организовывать и проводить	ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления	31 (ИД-1пк-5) – знать: организационные основы	

		<p>внутренние аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p>	<p>контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p>	<p>и методики проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p>	
				<p>У1 (ИД-1пк-5) – уметь: организовывать и проводить проверки и анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p> <p>В1 (ИД-1пк-5) – владеть: навыками организации и методиками проведения проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</p>	
16	Ревизия и контроль состояния учета, отчетности и внутрихозяйственного контроля	<p>ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной</p>	<p>ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</p>	<p>32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</p> <p>У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и</p>	<p>Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен</p>

		деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков		ревизий В2 (ИД-Зопк-2) – владеть: навыками использования данных учетно-отчетной документации для проверки достоверности показателей учета и отчетности организации с целью выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	
		ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности	32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии В2 (ИД-Зопк-4) – владеть: навыками документального оформления результатов ревизий и проверок для осуществления контроля и	

				учета результатов профессиональной деятельности	
		ПК-5- способен организовывать и проводить внутренние аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	31 (ИД-1пк-5) – знать: организационные основы и методики проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов  У1 (ИД-1пк-5) – уметь: организовывать и проводить проверки и анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов  В1 (ИД-1пк-5) – владеть: навыками организации и методиками проведения проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	
17	Документальное оформление и реализация материалов ревизии и контроля	ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и ста-	ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков  У2 (ИД-Зопк-2) –	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен

		<p>тистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</p>		<p>уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий В2 (ИД-Зопк-2) – владеть: навыками использования данных учетно-отчетной документации для проверки достоверности показателей учета и отчетности организации с целью выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</p>	
		<p>ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов</p>	<p>ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности</p>	<p>32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, организационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии В2 (ИД-Зопк-4) –</p>	

				владеть: навыками документального оформления результатов ревизий и проверок для осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности	
		ПК-5- способен организовывать и проводить внутренние аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	31 (ИД-1пк-5) – знать: организационные основы и методики проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов  У1 (ИД-1пк-5) – уметь: организовывать и проводить проверки и анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов  В1 (ИД-1пк-5) – владеть: навыками организации и методиками проведения проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	
18	Обобщающая оценка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетности	ОПК-2- способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного,	ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупрежде-	32 (ИД-Зопк-2) – знать: методы контроля и ревизии, их элементы и особенности для выявления,	Собеседование, решение задач, тестирование, экзамен

	предприятия	налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности существующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	ния, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков У2 (ИД-Зопк-2) – уметь: применять специальные методические приемы документального контроля при проведении проверок и ревизий В2 (ИД-Зопк-2) – владеть: навыками использования данных учетно-отчетной документации для проверки достоверности показателей учета и отчетности организации с целью выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	
		ОПК- 4 - способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности	32 (ИД-Зопк-4) – знать: задачи, основные этапы и последовательность проведения контрольно-ревизионной работы для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных У2 (ИД-Зопк-4) – уметь: разрабатывать программу и план ревизии, решать методические, оп-	

				ганизационные и иные вопросы на этапах подготовки и непосредственного проведения ревизии В2 (ИД-Зопк4) – владеть: навыками документального оформления результатов ревизий и проверок для осуществления контроля и учета результатов профессиональной деятельности	
		ПК-5- способен организовывать и проводить внутренние аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	31 (ИД-1пк-5) – знать: организационные основы и методики проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов У1 (ИД-1пк-5) – уметь: организовывать и проводить проверки и анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов В1 (ИД-1пк-5) – владеть: навыками организации и методиками проведения проверки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	

### 3 КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

*Таблица 3.1 – Контрольные мероприятия и применяемые оценочные средства по дисциплине «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»*

Код и содержание индикатора достижения компетенции	Наименование контрольных мероприятий							
	Собеседование	Тестирование	Решение задач, творческих заданий	Анализ конкретных ситуаций	Рефераты, доклады	Разработка проекта	Зачёт с оценкой	Экзамен
	Наименование материалов оценочных средств							
Вопросы для собеседования	Фонд тестовых заданий	Комплект задач, творческих заданий	Кейсы	Комплект заданий (тематика) для выполнения реферата, доклада	Задания для проектов	Вопросы к зачёту с оценкой	Вопросы к экзамену	
ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	+	+	+					+
ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности	+	+	+					+
ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	+	+	+					+

#### 4. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

*Таблица 4.1 – Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенции*

Индикаторы компетенции	Оценки сформированности индикатора компетенций			
	Неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<i>ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</i>				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки при использовании данных учетно-отчетной документации. Выявлена неспособность предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок при использовании данных учетно-отчетной документации. Выявлена не уверенная способность предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Выявлена способность использовать данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Выявлена уверенная способность использовать данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.
Наличие умений	Не продемонстрированы основные умения использовать данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	Продемонстрированы основные умения использовать данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	Продемонстрированы с негрубыми ошибками, все основные умения использовать данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	Продемонстрированы все основные умения использовать данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.
Наличие навыков (владение опытом)	Не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки при использовании данных учетно-отчетной документации	Имеется минимальный набор навыков использовать данные учетно-отчетной документации для выявления, предупрежде-	Продемонстрированы базовые навыки использовать данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, лока-	Продемонстрированы навыки использовать данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.

	для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	ния, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	лизации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	ции и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для использования данных учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для использования данных учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для использования данных учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для использования данных учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков
<i>ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности</i>				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. Выявлена неспособность планировать и организовать профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности.	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Выявлена не уверенная способность планировать и организовать профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Выявлена способность планировать и организовать профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Выявлена уверенная способность планировать и организовать профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности.
Наличие умений	Не продемонстрированы основные умения планировать и организовать профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет	Продемонстрированы основные умения планировать и организовать профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результа-	Продемонстрированы с негрубыми ошибками, все основные умения планировать и организовать профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет	Продемонстрированы все основные умения планировать и организовать профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет

	результатов профессиональной деятельности.	тог профессиональной деятельности.	контроль и учет результатов профессиональной деятельности.	результатов профессиональной деятельности.
Наличие навыков (владение опытом)	Не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки при использовании данных учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	Имеется минимальный набор навыков использовать данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	Продемонстрированы базовые навыки использовать данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	Продемонстрированы навыки использовать данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных, осуществлять контроль и учет результатов профессиональной деятельности.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных, осуществлять контроль и учет результатов профессиональной деятельности.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных, осуществлять контроль и учет результатов профессиональной деятельности.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных, осуществлять контроль и учет результатов профессиональной деятельности.
<i>ИД-1ПК-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов</i>				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. Выявлена неспособность применять методы осуществления контроля и анализировать показатели финансово-	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Выявлена не уверенная способность применять методы осуществления контроля и анализировать показатели финансово-	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Выявлена способность применять методы осуществления контроля и анализировать показатели	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Выявлена уверенная способность применять методы осуществления контроля и анализировать показатели финансово-хозяйственной

	деятельности хозяйствующих субъектов.	хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	деятельности хозяйствующих субъектов.
Наличие умений	Не продемонстрированы основные умения применять методы осуществления контроля и анализировать показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	Продемонстрированы основные умения применять методы осуществления контроля и анализировать показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	Продемонстрированы с негрубыми ошибками, все основные умения применять методы осуществления контроля и анализировать показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	Продемонстрированы все основные умения применять методы осуществления контроля и анализировать показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.
Наличие навыков (владение опытом)	Не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки при применении методов осуществления контроля и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	Имеется минимальный набор навыков применения методов осуществления контроля и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	Продемонстрированы базовые навыки применения методов осуществления контроля и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	Продемонстрированы навыки применения методов осуществления контроля и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для применения методов осуществления контроля и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для применения методов осуществления контроля и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для применения методов осуществления контроля и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения методов осуществления контроля и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.

## **5 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Вопросы для промежуточной аттестации (зачёт с оценкой) по оценке освоения индикатора достижения компетенций**

ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков

- 1 Сущность и значение экономического контроля в современных условиях.
- 2 Основные принципы, цель и задачи экономического контроля.
- 3 Предмет и методы экономического контроля (приемы фактического контроля).
- 4 Предмет и методы экономического контроля (приемы документальной проверки).
- 5 Классификация экономического контроля по видам (государственный, внутренний, аудиторский, общественный).
- 6 Классификация экономического контроля по сфере применения (финансовый, специализированный), по времени проведения (предварительный, текущий, последующий), по источникам контрольных данных (документальный и фактический).
- 7 Классификация экономического контроля по охвату проверяемых объектов (сплошной и выборочный), по периодичности проведения (систематический и разовый), по способам осуществления экономического контроля (расследование, хозяйственный спор, проверка «обследование», экономический анализ, самоконтроль и ревизию).

ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности

- 8 Сущность и основные задачи ревизии, отличие ревизии от аудита.
- 9 Виды ревизии.
- 10 Правила проведения ревизии.
- 11 Права ревизора.
- 12 Обязанности ревизора.
- 13 Планирование ревизии.
- 14 Предварительная подготовка ревизии.
- 15 Порядок проведения ревизии и проверки.
- 16 Документальное оформление результатов ревизий и проверок.

ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов

- 17 Цель, задачи, последовательность и источники ревизии затрат на производство.

- 18 Ревизия методов учета затрат.
- 19 Ревизия классификации и правильности учета затрат.
- 20 Ревизия калькулирования.
- 21 Задачи, последовательность и источники ревизии основных средств.
- 22 Ревизия сохранности, учета и использования основных средств.
- 23 Ревизия операций с нематериальными активами.
- 24 Задачи, последовательность и источники ревизии материальных ценностей.
- 25 Проверка складского хозяйства, складских операций и обеспечения сохранности материальных ценностей.
- 26 Проверка операций по поступлению материальных ценностей.
- 27 Ревизия использования и списания материальных ценностей.
- 28 Задачи и источники контроля и ревизии использования трудовых ресурсов, заработной платы и расчетов с персоналом.
- 29 Проверка обоснованности планирования использования трудовых ресурсов и фонда оплаты труда.
- 30 Ревизия и контроль использования фонда заработной платы.
- 31 Ревизия расчетов с рабочими и служащими по оплате труда.
- 32 Задачи, последовательность и источники ревизии денежных средств.
- 33 Ревизия кассовых операций, соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования денежных средств. Проверка учета, хранения и использования бланков строгой отчетности.
- 34 Проверка операций по расчетным и другим счетам в банках, прочих денежных средствах.
- 35 Задачи, последовательность и источники ревизии расчетных и кредитных операций.
- 36 Ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- 37 Ревизия расчетов с покупателями и заказчиками.
- 38 Ревизия расчетов с подотчетными лицами.
- 39 Ревизия расчетов с бюджетов.
- 40 Ревизия кредитов и займов.
- 41 Задачи, последовательность и источники ревизии финансовых результатов.
- 42 Контроль и ревизия финансовых результатов от обычных видов деятельности.
- 43 Контроль и ревизия финансовых результатов от прочих видов деятельности.
- 44 Контроль и ревизия резервов предстоящих расходов.
- 45 Контроль и ревизия доходов будущих периодов.
- 46 Другие контрольно-ревизионные мероприятия.
- 47 Задачи, последовательность проведения и источники контрольных данных по формированию капитала организации.
- 48 Ревизия формирования уставного капитала.
- 49 Ревизия формирования резервного и добавочного капитала.
- 50 Ревизия формирования нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Пензенский ГАУ

Факультет «Экономический»

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Специальность - 38.05.01 Экономическая безопасность

Дисциплина Контроль и ревизия

Курс 4/5 Форма обучения - очная / заочная

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

1. Сущность и значение экономического контроля в современных условиях.
2. Проверка операций по поступлению материальных ценностей.
3. Задача.

Составитель \_\_\_\_\_

И.В. Павлова

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Н.Н. Бондина

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**  
**«Пензенский государственный аграрный университет»**

Кафедра **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**  
*наименование кафедры*

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ**

**Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции**

**ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков**  
**(ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)**

**По дисциплине «Контроль и ревизия»**  
*наименование дисциплины*

***Теоретические основы контрольно-ревизионной работы***

1. В чем сущность и значение контроля в современных условиях? Перечислите основные задачи контроля.
2. Назовите основные функции экономического контроля.
3. Приведите примеры предварительного, текущего и последующего контроля.
4. Какие виды контроля вы знаете?
5. В чем отличия ведомственного и вневедомственного контроля?
6. Перечислите методы осуществления контроля.
7. Кем осуществляется независимый контроль?
8. В каких случаях проводится служебное расследование?
9. Каковы основные задачи государственного контроля? Назовите органы государственного финансового контроля и их функции.
10. Что такое ревизия? В чем заключаются ее сходство с контролем и отличия от него?
11. Какие цели и задачи ставятся перед ревизией?
12. Дайте определение ревизии.
13. Какие виды ревизии вы знаете? Охарактеризуйте их.
14. В каких случаях проводятся внеплановые ревизии?
15. Перечислите права, обязанности и права ревизора.
16. Перечислите права, обязанности и права лиц, служебная деятельность которых проводится.
17. Что определяет нравственные и моральные качества профессионального поведения ревизора?

***Система контроля в РФ***

- 1 Назовите основные этапы досоветского периода истории развития экономического контроля в России
2. Охарактеризуйте советский и постсоветский период в истории развития экономического контроля в России
3. Назовите основные организационные формы экономического контроля в РФ на современном этапе
4. Охарактеризуйте современную организацию экономического контроля в сельском хозяйстве

5. Перечислите основные права и обязанности должностных лиц по экономическому контролю
6. Понятие ГФК, его основные элементы.
7. Перечислите основные органы, осуществляющие ГФК.
8. Основные проблемы ГФК.
9. Основные направления реформирования и развития системы ГФК.
10. Система кадрового обеспечения ГФК.
11. Задачи Счетной палаты РФ.
12. Основные направления деятельности Счетной палаты.

#### **Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции**

*ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности*

#### ***Организация контрольно-ревизионной работы***

1. В чем состоит отличие перспективного и текущего планов проведения ревизий?
2. В чем состоит подготовка, предшествующая проведению ревизии?
3. Каковы периодичность и сроки проведения ревизии?
4. Кто назначает ревизии?
5. Кто разрабатывает программу и план ревизии?
6. В какой последовательности и какие действия необходимо проводить во время ревизии?
7. Что учитывают при планировании ревизии?
8. Пересматривается ли план ревизии во время ее проведения?
9. Какие этапы работ проводятся во время ревизии?
10. Каков порядок проведения комплексной ревизии?
11. Каким путем устанавливается достоверность финансово-хозяйственных операций?
12. Что должен обеспечить руководитель контрольно-ревизионного аппарата организации, назначившей ревизию?
13. Как проводится оформление результатов ревизии?
14. Какая рекомендуется последовательность изложения результатов ревизии при составлении акта комплексной ревизии производственной и финансово-хозяйственной деятельности промышленных предприятий?
15. На основании чего излагаются результаты ревизии?
16. Кто принимает меры к устранению выявленных недостатков и возмещению ущерба?

#### **Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции**

*ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов*

#### ***Методы контрольно-ревизионной работы***

1. Какие вы знаете методы фактического контроля?
2. Какие вы знаете методы документального контроля?
3. Какие документы считаются доброкачественными?
4. Какие документы считаются недоброкачественными? Дайте понятие материального и интеллектуального подлога.
5. Охарактеризуйте методические приемы проверки отдельного документа.
6. Какие вы знаете приемы проверки системных бухгалтерских записей?
7. Каким образом проводится инвентаризация?
  1. В чем суть проверки первичных документов по форме, содержанию и с арифметической точки зрения?
  2. Дайте характеристику доброкачественным и недоброкачественным документам.

3. Какие признаки содержат в себе подделанные документы, бестоварные и безденежные?
4. Чем отличаются хронологическая и систематизированная проверки документов?
5. В каких случаях ревизор использует прием встречной проверки и в чем ее суть?
6. Как вы понимаете аналитическую и юридическую проверку документов?
7. Кем назначается криминалистическая экспертиза документов и с какой целью?
8. Отличие между способами проверки документов: «от записи к документу» и «от документа к записи».
9. Может ли ревизор использовать компьютер для анализа платежеспособности и финансовой стабильности предприятия? Что для этого нужно?
10. Методика ревизии в условиях применения ПЭВМ.
11. Должен ли ревизор владеть методикой программирования?

- МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
- федеральное государственное бюджетное образовательное  
- учреждение высшего образования  
«Пензенский государственный аграрный университет»

- Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
наименование кафедры

### КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ (ТИПОВЫХ ЗАДАЧ)

- Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции

ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков

(ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)

- По дисциплине «Контроль и ревизия»  
наименование дисциплины

#### Задача 1

- В ходе ревизии организации была проведена инвентаризация кассы. В ходе инвентаризации установлена недостача денежных средств в сумме 900 руб. Ревизор потребовал от кассира немедленно внести сумму недостачи, а также написать объяснительную записку по факту недостачи. В ответ на требование ревизора кассир внес в кассу имеющиеся у него в наличии денежные средства в сумме 750 руб., по остальной части недостачи ревизор принял решение: удержать ее у кассира из очередной заработной платы. При начислении заработной платы бухгалтер забыл сделать соответствующую запись в учете и удержать оставшуюся сумму недостачи из заработной платы. Кассир уволился. Оставшуюся сумму недостачи списали на убытки организации.

- Отразите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями. Правомерны ли действия ревизора? Если нет, то укажите, в чем заключается неправомерность, и покажите, как нужно было поступить.

#### - Задача 2

- Кассир организации скончался. Решением главного бухгалтера организации был назначен новый кассир, который принял кассу от главного бухгалтера и приступил к исполнению своих обязанностей в день назначения, подписав договор о полной матери-

альной ответственности. Через четыре дня после назначения нового кассира по решению директора организации была проведена инвентаризация кассы. Была выявлена недостача денег в сумме 800 руб. и излишков талонов на питание на сумму 1100 руб. Директор организации принял решение погасить недостачу: 50% – путем удержания из заработной платы кассира, 50% – за счет средств организации; излишки оприходовать.

- Отразите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями. Правильно ли произведено назначение нового кассира? Если были допущены нарушения, то укажите какие. Правомерно ли решение директора организации о порядке покрытия недостачи? Если нет, то укажите, как ему следовало поступить.

-

Задача 3

- Кассир организации получил из банка денежные средства в сумме 18 600 руб. и выдал их из кассы на следующие цели: под отчет – 600 руб. – на основании устной заявки работника и главного бухгалтера; на выплату заработной платы – 12 000 руб. – на основании двух платежных ведомостей, подписанных директором организации. Выдавая заработную плату, кассир совершил хищение денежных средств в сумме 2000 руб., расписавшись за некоторых работников организации; оставшиеся неполученные деньги в размере 6000 руб. сдал в банк. В конце дня кассир выписал приходный ордер на 18 600 руб. и расходный – на 18600 руб., вывел остаток по кассовой книге, лист кассовой книги передал на следующий день в бухгалтерию организации. Через неделю кассир уволился, а через две недели было установлено хищение и возбуждено уголовное дело. По решению суда бывший кассир внес в кассу организации сумму недостачи – 2000 руб. и судебных издержек – 300 руб.

- Отразите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями. Укажите нарушения кассовой дисциплины, допущенные кассиром.

-

Задача 4

- При инвентаризации кассы обнаружено, что в кассе не хватает 20000 руб. Кассир внес деньги в кассу. Какими бухгалтерскими записями следует отразить данные ревизии? В каких регистрах бухгалтерского учета отразится данная операция? На основании каких документов будут сделаны бухгалтерские записи?

-

Задача 5

- Ревизор и кассир провели проверку наличных денежных средств в кассе СПК «Новый путь» 5 мая 2007 г. При проверке было выявлено фактическое наличие денег в сумме 320210 руб. Остаток денег в кассе на начало дня 5 мая – 640700 руб.

- Кассир 5 мая 2002 г. предъявил ревизору следующие документы:  
- приходный кассовый ордер № 135 – на сумму 5850 руб. (возврат подотчетной суммы И.И. Ивановым);  
- приходный кассовый ордер № 136 – на 1300 руб. (за реализованную продукцию от ЗАО «Привет»);  
- расходный кассовый ордер № 89 – на сумму 6500 руб. (выдано под отчет И.Н. Степанову);

- платежную ведомость по форме № Т-53 на выдачу заработной платы в срок с 5 мая 2002 г. по 6 мая 2002 г. на сумму 551660 руб.

- На момент ревизии по платежной ведомости выдано 320000 руб.  
- Назовите формы первичных документов по учету кассовых операций. Определите результат инвентаризации.

-

Задача 6

- При проверке проводимых ранее инвентаризаций был выявлен следующий факт: в результате инвентаризации обнаружен неэксплуатируемый автомобиль, у которого отсутствуют два колеса и стеклоочистители. Из объяснительной записки материально

ответственного лица (водителя) следовало, что он не успел поставить машину в гараж и оставил ее во дворе организации. В результате неизвестными лицами с машины были сняты указанные детали. По результатам инвентаризации было признано, что виновное лицо отсутствует. Затраты на ремонт были осуществлены: Дт 23 - Кт 10, 70, 69 – 2100 руб.

- Определите, правильное ли решение приняла инвентаризационная комиссия. Если нет, то какими проводками и какими документами должны быть оформлены результаты инвентаризации.

- Задача 7

- При проверке ранее проведенных инвентаризаций был выявлен следующий факт: обнаружен неработающий измерительный прибор стоимостью 30000 руб., испорченный по вине материально ответственного лица. По результатам инвентаризации были сделаны следующие проводки:

- Дт 02 - Кт 01 – 12000 руб. – определена остаточная стоимость измерительного прибора;

- Дт 94 - Кт 01 – 18000 руб. – списана остаточная стоимость измерительного прибора;

- Дт 73 - Кт 94 – 18000 руб. – отнесено на расчеты с персоналом;

- Дт 50 - Кт 73 – 18000 руб. – внесено в кассу виновным лицом.

- Укажите ошибки. Сделайте правильные бухгалтерские проводки.

#### Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции

ИД-1ПК-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов

- Задача 8

- На балансе организации с 1947 г. числятся три фрезерных станка стоимостью 40000 руб. каждый, станки полностью амортизированы. По результатам инвентаризации они признаны неработающими, требующими ремонта. Ремонт не может быть проведен, так как невозможно достать запасные части к станкам.

- Какие записи можно сделать в акте ревизии? Какие проводки будут сделаны по итогам инвентаризации? Какие особенности возникают при инвентаризации основных средств, не подлежащих восстановлению?

- Задача 9

- Для увеличения объемов грузоперевозок организация приобрела прицеп. В связи с этим возникла необходимость заменить работающий двигатель грузовой автомашины на более мощный. Одновременно были проведены и другие работы. Работы оформлены следующими проводками (без учета НДС):

- Дт 08 - Кт 10 – 89 000 руб. – списана стоимость нового более мощного двигателя;

- Дт 08 - Кт 10 – 4500 руб. – списана стоимость лобового стекла;

- Дт 08 - Кт 10 – 3000 руб. – списана стоимость одной рессоры, установленной взамен треснувшей;

- Дт 01 - Кт 08 – 96500 руб. – списаны расходы по модернизации грузовой автомашины.

- По итогам проверки данной ситуации ревизор выявил недостачу имущества. По оценке привлеченного эксперта стоимость утраченного имущества составила 8000 руб. Укажите наименование недостающего имущества, сделайте бухгалтерские записи. Определите ошибки в бухгалтерском учете, допущенные в ходе отражения операции по модер-

низации грузового автомобиля. Сделайте исправительные записи. Какими документами оформляются ремонт и модернизация основных средств?

- 
- Задача 10
- Согласно акту о списании объекта основных средств по форме № ОС-4 были проведены следующие операции по списанию карусельного станка:
  - Дт 02 - Кт 01 – 150 000 руб. – списана амортизация;
  - Дт 91 - Кт 01 – 10 000 руб. – списана первоначальная стоимость;
  - Дт 26 - Кт 60 – 9000 руб. – отражены расходы по списанию;
  - Дт 10 - Кт 99 – 2500 руб. – оприходованы запчасти.
- Станок списан как не подлежащий ремонту. Акт подписан комиссией в составе главного инженера, мастера и начальника цеха. Найдите ошибки в бухгалтерском учете и в действиях должностных лиц.
- Задача 11
- В организации был проведен капитальный ремонт прессы усилием 1000 т. согласно договору ремонт должен был проводиться в сроки с 18 марта по 12 апреля силами подрядной организации. Фактически ремонт проводился с 18 марта по 18 апреля. Увеличение срока произошло из-за простоя рабочих в связи с отсутствием необходимых запчастей, которые по условиям договора обязана была приобрести подрядная организация. Для сокращения простоя организация-заказчик приобрела необходимые запчасти и передала их для ремонта, оформив следующие проводки:
  - Дт 10 - Кт 60 – 7000 руб.
  - Дт 19 - Кт 60 – 1400 руб.
  - Дт 20 - Кт 10 – 7000 руб.
- На фактическую стоимость ремонта, предъявленную подрядчиком, была сделана следующая проводка: Дт 20 – Кт 60 – 56640 руб.
- В ходе ревизии была проведена проверка плановых и фактических расчетов, которые предъявил подрядчик.

Показатели	Сметная стои- мость	Фактиче- ская стоимость	Отклоне- ния	руб.
Материалы	28000	28000		
Заработка плата с начис- лениеми	13500	16200	+2700	
Амортизация	3000	3000		
Итого	44500	47200	+2700	
Накладные расходы (20 %)	8900	9440	+540	
Всего	53400	56640	+3240	

- Ревизор не признал обоснованность удорожания стоимости произведенного ремонта и сделал свой расчет. Сделайте расчет обоснованных затрат подрядчика. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

- Задача 12
- При ревизии ремонтных работ было выявлено превышение расходов на ремонт склада за счет увеличения расходов на материалы. При проверке требований выяснилось, что на ремонт было списано облицовочной плитки на 10 м<sup>2</sup> больше, чем по смете. Из объяснительной записки мастера следует, что поскольку 10 м<sup>2</sup> плитки было залито краской, ее пришлось заменить. Учетная стоимость 1 м<sup>2</sup> плитки 100 руб. По решению руководителя организации, принятому по предложению ревизора, стоимость утраченных ценностей удержанна из заработной платы мастера.
- Обоснуйте правомерность предложения ревизора. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Пензенский государственный аграрный университет»

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

*наименование кафедры*

## **КОМПЛЕКТ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции

ИД-Зопк-2 - использует данные учетно-отчетной документации для выявления, преду-

преждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков

(**ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**)

По дисциплине «Контроль и ревизия»

*наименование дисциплины*

### **1. Что такое ведомственный контроль**

- а) контроль со стороны контрольно-ревизионного управления
- б) контроль, необходимый для осуществления независимой проверки
- в) контроль головных предприятий над своими филиалами

### **2. Кто осуществляет внешний контроль**

- а) ревизионная комиссия, созданная на предприятии
- б) государственные финансовые органы
- в) фонды, защищающие общество и его отдельные слои
- г) бухгалтерия организации

### **3. С какой целью осуществляется внутренний контроль?**

- а) с целью обеспечения сохранности собственности предприятия
- б) в интересах общества
- в) в интересах государства

### **4. За чем осуществляется контроль Федерального казначейства?**

- а) за целевым использованием средств
- б) за начислением и уплатой налогов
- в) за деятельностью предприятий, находящихся на федеральном и местном бюджетах

### **5. Что контролирует КРУ?**

- а) банковские учреждения и крупные АО
- б) деятельность ГНИ
- в) только учреждения, финансируемые из федерального и республиканского бюджетов
- г) любые учреждения, имеющие расчетный счет

### **6. Независимый контроль в РФ организуется в соответствии**

- а) с Временными правилами аудиторской деятельности

б) с Указом Президента РФ «Об аудиторской деятельности» от 22 декабря 1993 г  
г) с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности»

**7. Предварительный контроль за использованием денежных средств осуществляют**

- а) кассир и директор
- б) главный бухгалтер
- в) кассир
- г) главный бухгалтер и директор
- д) кассир и главный бухгалтер

**8. Контроль могут осуществлять**

- а) только государство
- б) только инвесторы и работники по найму
- в) только вышестоящие органы
- г) все вышеперечисленные органы

**9. Ревизия – это**

- а) процессуальное действие, в ходе которого устанавливаются виновные в нарушении законности
- б) составная часть системы контроля, призванная устанавливать законность, достоверность и экономическую эффективность совершаемых хозяйственных операций
- в) независимая проверка достоверности платежно-расчетной документации, налоговых деклараций и других финансовых обязательств и требований экономических субъектов

**10. Аудит – это**

- а) метод последующего контроля, представляющий собой комплексную документальную проверку с целью выявления нарушений и злоупотреблений по обеспечению сохранности собственности
- б) предпринимательская деятельность, связанная с подтверждением бухгалтерской отчетности

**Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции**

ИД-Зопк-4 - планирует и организует профессиональную деятельность подчиненных, осуществляет контроль и учет результатов профессиональной деятельности

**1. Что такое ревизия?**

- а) ревизия – это один из важнейших методов последующего контроля и представляет собой комплексную документальную проверку, цель которой - выявление нарушений, злоупотреблений
- б) ревизия – это один из методов независимого контроля, который проводится по инициативе самого предприятия и служит информацией для руководителя
- в) ревизия – это один из методов независимого контроля, который проводится по заданию правоохранительных органов

**2. Что является целью тематической ревизии?**

- а) проверка отдельных видов деятельности предприятия
- б) проверка фактического наличия имущества
- в) проверка всех сторон финансово-хозяйственной деятельности отдельного предприятия

г) проверка наличия материальных ценностей

**3. Кем назначается состав ревизионной комиссии?**

- а) руководителем ревизующей организации*
- б) главным бухгалтером
- в) председателем ревизионной комиссии
- г) руководителем ревизуемой организации

**4. Рабочую тетрадь ревизора ведет**

- а) каждый член ревизионной комиссии*
- б) председатель комиссии
- в) лицо, назначенное председателем для ведения этой тетради

**5. Каков обычный срок проведения ревизии**

- а) не менее 1 месяца
- б) не ограничено
- в) один месяц и более
- г) не более 30 дней*

**6. Для чего служат акты ревизии**

- а) они содержат вспомогательную информацию для руководителя и главного бухгалтера
- б) они обобщают результаты ревизии*
- в) они служат тестированием операций

**7. Что фиксируется в основном акте ревизии**

- а) результаты инвентаризации ТМЦ
- б) различные нарушения, допущенные за ревизуемый период
- в) результаты ревизии в целом по предприятию*

**8. С чего начинается проведение ревизии?**

- а) с запроса в учреждение банка и ГНИ о регистрации проверяемого предприятия
- б) с составления плана ревизионной работы*
- в) с проведения экспресс-анализа финансовой отчетности

**9. Сколько разделов должна содержать программа ревизии**

- а) шесть*
- б) четыре
- в) семь

**10. В плане в отличие от программы есть**

- а) сроки и исполнители*
- б) сроки и место исполнения
- в) цель ревизии

**11. Общая дисциплинарная ответственность ревизуемых лиц содержится**

- а) в положении о персонале*
- б) в уставе
- в) в коллективном договоре

**12. Результаты ревизии оформляются документом, который называется:**

- а) акт*

- б) отчет
- в) заключение

**13. Итоговый документ по результатам ревизии содержит:**

- а) два раздела
- б) три раздела
- в) по усмотрению ревизора

**14. 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

**15. Закончите фразу.**

Промежуточный акт ревизии составляется в случаях, когда *выявленные нарушения могут быть скрыты или необходимо принять срочные меры по их устранению или привлечению должностных лиц к ответственности*

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

- а) должностных лиц
- б) материально ответственных лиц
- в) членов ревизионной комиссии

**17. За одно и то же нарушение на работника может быть возложена:**

- а) материальная, уголовная, административная ответственность
- б) материальная и уголовная ответственность
- в) материальная ответственность

**18. Вставьте пропущенное слово**

Материальная ответственность – это специфическая мера, устанавливаемая *трудовым законодательством*.

**19. Главный бухгалтер по заявлению коммерческого директора выдал доверенность на право получения материальных ценностей лицу, не состоящему в трудовых отношениях с организацией. Лицо вместе с ценностями исчезло. Материальная ответственность может быть возложена:**

- а) на главного бухгалтера
- б) на коммерческого директора
- в) на лицо, получившее доверенность

**Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции**

ИД-1пк-5 - применяет методы осуществления контроля и анализирует показатели финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов

**1. При определении размера материального ущерба учитывается:**

- а) прямой ущерб
- б) упущенная выгода
- в) моральный ущерб

- **2. словия:**
  - 1) причинение организации прямого действительного ущерба;
  - 2) действия (бездействие) работника не соответствуют положению о персонале, действующему законодательству;
  - 3) установлена прямая причинная связь между действиями (бездействием) работника и ущербом, нанесенным организацией;
  - 4) ущерб организации причинен по вине работника.

**Материальная ответственность может быть возложена на работника организации при одновременном соблюдении:**

  - a) четырех условий
  - б) условий 1, 2 и 4
  - в) условий 1 и 3
- **Вставьте пропущенные слова.**

Денежные документы должны храниться в *нестораемом шкафу*, который *опечатывается* в конце рабочего дня.
- **Вставьте пропущенные слова.**

Кассовая книга должна быть *прошнурована, пронумерована и опечатана*.
- **Сделанные исправления в кассовой книге заверяются подписями:**
  - а) генерального директора организации
  - б) главного бухгалтера организации
  - в) кассира организации
- **В электронной кассовой книге нумерация кассовых листов осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала каждого**
  - а) месяца
  - б) квартала
  - в) года
- **Остаток средств в кассе приводится в ведомости к журналу-ордеру № 1:**
  - а) на начало месяца
  - б) на каждый день
  - в) на конец месяца.
- **Квитанция к приходному ордеру:**
  - а) подписывается главным бухгалтером организации
  - б) подписывается лицом, сдавшим денежные средства
  - в) заверяется штампом кассира «*оприходовано*».
- **Расходный кассовый ордер выписывается:**
  - а) кассиром организации
  - б) бухгалтером организации
  - в) главным бухгалтером организации
- **Подпись руководителя организации на расходных кассовых ордерах:**
  - а) обязательна во всех случаях
  - б) необязательна, если имеется его разрешительная надпись на документах, приложенных к расходному ордеру
  - в) необязательна, если есть подпись главного бухгалтера организации

- **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
- **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
- **Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:**
  - а) в течение трех дней
  - б) только в день их составления
  - в) только в день их составления и на следующий день
- **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
- **Ревизия кассы должна проводиться**
  - а) ежемесячно
  - б) при смене кассира
  - в) ежеквартально
- **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
- **При назначении кассира на работу он:**
  - а) обязан ознакомиться с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации
  - б) обязан под расписку ознакомиться с ведения кассовых операций в Российской Федерации
  - в) обязан сдать экзамен главному бухгалтеру организации на знание Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации
- **Для отражения результатов ревизии фактического наличия денежных средств акт составляется:**
  - а) в одном экземпляре
  - б) в двух экземплярах
  - в) в трех экземплярах
- **Деньги и другие ценности в присутствии комиссии подсчитывает:**
  - а) кассир
  - б) ревизор после кассира
  - в) кассир после ревизора

- **Наличные деньги просчитываются:**
  - а) по пронумерованным пачкам
  - б) *полистно по купюрам*
  - в) по ячейкам сейфа
- **Дебиторская задолженность может быть:**
  - а) *неистребованная*
  - б) *с просроченным сроком исковой давности*
  - в) пролонгированная
- **Списать дебиторскую задолженность на убыток можно**
  - а) *по результатам проведенной инвентаризации*
  - б) *по приказу руководителя организации*
  - в) по справке, составленной бухгалтерией организации
- **Основанием для осуществления операций по проведению одностороннего зачета является:**
  - а) акт сверки взаимной задолженности
  - б) *справка, составленная бухгалтерией организации*
  - в) заявление другой стороны
- **Отгрузка продукции покупателям на условиях последующей оплаты должна проводиться при соблюдении следующих условий:**
  - а) *положительное мнение банка о покупателе*
  - б) *наличие гарантий третьей стороны*
  - в) *соблюдение лимита дебиторской задолженности*
- **Отгрузка продукции покупателям на условиях последующей оплаты должна проводиться при соблюдении следующих условий:**
  - а) *наличие на отгрузочных документах отметки о проверке дебиторской задолженности покупателя*
  - б) наличие информации о банковских счетах покупателя;
  - в) незначительная величина отгрузки
- **Практика показывает, что эффективно проводить анализ финансового состояния заказчика по его финансовой отчетности:**
  - а) за год
  - б) за два года
  - в) за три года
- **Ревизору необходимо изучить действующий в организации порядок разделения обязанностей. Для предотвращения роста дебиторской задолженности одной и то же должностное лицо ни в коем случае не должно совмещать следующие функции:**
  - а) *начальника отдела сбыта и начальника финансовой службы*
  - б) начальника финансовой службы и главного бухгалтера
  - в) начальника отдела сбыта и отдела снабжения
- **Сверку расчетов в организации должен проводить**
  - а) отдел сбыта
  - б) *финансовый отдел*
  - в) фактурный отдел

- **В ходе проверки материалов, полученных по итогам годовой инвентаризации, ревизор должен обратить внимание на следующее:**
  - a) не списаны ли на увеличение дебиторской задолженности недостачи материальных ценностей
  - б) не списаны ли на увеличение дебиторской задолженности суммы, перечисленные поставщикам под предлогом возврата кредиторской задолженности
  - в) не списана ли на увеличение дебиторской задолженности сумма начисленной амортизации по основным средствам
- **Какие расходы признает ревизор, если в счете за проживание указаны следующие расходы:**
  - а) бронирование номера
  - б) проживание
  - в) плата за пользование телевизором
- **При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:**
  - а) заявление на выдачу денег из кассы
  - б) документы, подтверждающие произведенные расходы
  - в) журнал регистрации доверенностей
- **При ревизии командировочных расходов необходимо проверить**
  - а) приказы о направлении работника в командировку
  - б) журнал-ордер № 7
  - в) книгу регистрации счетов-фактур
- **При ревизии командировочных расходов необходимо проверить**
  - а) журнал регистрации командировочных удостоверений
  - б) журнал-ордер № 3
  - в) авансовые отчеты
- **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
- **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
- **В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты**
  - а) на сборы за предварительную продажу билетов
  - б) пользование в поездах постельными принадлежностями
  - в) ссоры за парковку служебного автотранспорта
- **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
- **В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты**
  - а) на наем жилого помещения
  - б) бронирование гостиничных номеров и авиабилетов
  - в) питание в гостиницах
- **72. В командировку могут направляться**
  - а) штатные работники организации
  - б) лица, работающие по совместительству
  - в) лица, выполняющие работу по договорам гражданско-правового характера
- **Срок командировки в пределах Российской Федерации**
  - а) определяет руководитель организации
  - б) не может превышать 40 дней
  - в) не может превышать 20 дней
- **При получении денег на хозяйствственные нужды подотчетное лицо обязано отчитаться не позднее**
  - а) трех рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства
  - б) трех рабочих дней, считая от даты первичного документа, по которому приобретены материальные ценности
  - в) трех рабочих дней
- **Для получения денег на хозяйствственные нужды в кассе организации подотчетное лицо обязано**
  - а) предъявить в кассу заявление с разрешающей резолюцией руководителя организации
  - б) полностью отчитаться по ранее полученным денежным средствам
  - в) заполнить расходный кассовый ордер
- **При приобретении товаров за наличный расчет подотчетное лицо в один день одному юридическому лицу может заплатить**
  - а) любую сумму
  - б) сумму не больше предельного размера, установленного Минфином России
  - в) сумму не больше предельного размера, установленного Банком России
- **Факт оприходования подотчетных сумм должен быть подтвержден**
  - а) товарным чеком
  - б) чеком контрольно-кассовой машины
  - в) квитанцией к приходному ордеру
- **Закончите фразу.**  
Ревизия подотчетных сумм тесно переплетается с ревизией *кассовых операций*.
- **При проверке подотчетных сумм, выданных на хозяйственные нужды, ревизор обязан проверить соответствие сумм**
  - а) в первичных оправдательных документах и в авансовых отчетах
  - б) в журнале № 7 (в разрезе подотчетных лиц) и в авансовых отчетах
  - в) в журнале № 1 и в кассовой книге

- **В акте закупки у физических лиц должны быть обязательно указаны следующие данные**
  - a) адрес места жительства продавца
  - б) паспортные данные продавца
  - в) фамилия, имя, отчество продавца
- **К представительским относятся расходы организации по приему и обслуживанию участников, прибывших на заседание**
  - а) совета трудового коллектива
  - б) правления организации
  - в) совета директоров организации
- **К представительским относятся расходы организации по приему и обслуживанию представителей**
  - а) других организаций, участвующих в переговорах с целью взаимовыгодного сотрудничества
  - б) органов власти, участвующих в переговорах с целью взаимовыгодного сотрудничества
  - в) филиалов организации, участвующих в переговорах с целью взаимовыгодного сотрудничества
- **При учете представительских расходов приказом директора организации должно быть определено**
  - а) поименное количество приглашенных лиц
  - б) поименованное количество участников со стороны организации
  - в) место проведения встречи
- **К документам по оформлению представительских расходов относятся**
  - а) программа приема
  - б) приказ директора организации
  - в) смета расходов
- **К документам по оформлению представительских расходов относятся**
  - а) отчет о произведенных расходах
  - б) первичные учетные документы
  - в) договор о намерениях, заключенный с представителями другой организации
- **Является ли исключительное право владельца товарного знака нематериальным активом**
  - а) является
  - б) не является
  - в) является только в случае заключения договора коммерческой концессии по использованию этого права
- **Объект нематериальных активов должен обладать следующими признаками**
  - а) использоваться более 12 месяцев в производственных или управлеченческих целях
  - б) не иметь материально-вещественной формы
  - в) быть полученным от другой организации
- **Операции с нематериальными активами в организации ревизор проверяет следующим образом**

- a) сплошным
  - б) выборочным
- в) сплошным или выборочным в зависимости от стоимости нематериальных активов
- **Закончите фразу.**  
Постановка на учет нематериального актива оформляется актом по форме № *ОС-1*
- **При проверке нематериальных активов ревизор обязан проверить**
  - a) договор, по которому приобретен нематериальный актив
  - б) отчет руководителя подразделения, в котором используется нематериальный актив
  - в) акт приемки-передачи, в соответствии с которым нематериальный актив поставлен на баланс
- **Итоги инвентаризации нематериальных активов заносятся в инвентаризационную опись**
  - а) основных средств
  - б) внеоборотных активов
  - в) нематериальных активов
- **В ходе инвентаризации нематериальных активов их фактическое наличие заносится в инвентаризационную опись**
  - а) после осмотра вещественного носителя нематериальных активов
  - б) на основании первичных документов
  - в) на основании письменного заключения экспертов
- **Срок полезного использования нематериальных активов определяется**
  - a) сопроводительными первичными документами
  - б) комиссией, созданной для этих целей в организации
  - в) независимым оценщиком
- **Какие нематериальные активы требуют государственной регистрации**
  - а) патентные изобретения
  - б) свидетельство на полезную модель
  - в) ноу-хау
- **94. Какие нематериальные активы требуют государственной регистрации**
  - а) патент на промышленный образец
  - б) товарный знак
  - в) программы ЭВМ
- **Какие нематериальные активы требуют государственной регистрации**
  - а) знак обслуживания
  - б) право на землю
  - в) квартиры
- **Субъектами инвестиционной деятельности, осуществляющей в форме капитальных вложений, являются:**
  - а) инвесторы
  - б) подрядчики
  - в) пользователи

- Субъектами инвестиционной деятельности, осуществляющейся в форме капитальных вложений, являются:
  - а) пользователи
  - б) строительно-монтажные управления (СМУ)
  - в) землепользователи

**97. Капитальными вложениями называются инвестиции в основные средства, нематериальные активы, земельные участки, объекты природопользования.**

**98. Застройщиком называется землевладелец, обладающий правами на земельный участок под застройку.**

**99. Хозяйственным способом строительства называется способ, при котором строительство ведется собственными силами заказчика или инвестора.**

**100. Подрядным способом строительства называется способ, при котором строительство ведется специальными строительными и монтажными организациями по договору с заказчиком.**

**101. Проектные задания, технические проекты, сметы, сметно-финансовые расчеты, единичные расценки, калькуляции, калькуляции сметных цен на материалы заказчик должен передавать подрядчику**

- а) при подписании договора подряда на строительство
- б) за месяц до начала работ
- в) за три месяца до начала работ

**102. Технические проекты на металлоконструкции, расчеты и спецификации на металл заказчик должен передавать подрядчику**

- а) за месяц до начала работ
- б) за три месяца до начала работ
- в) за шесть месяцев до начала работ

**103. Затраты, не увеличивающие инвентарную стоимость сооружаемых и вводимых в эксплуатацию основных средств, отражаются на специальном субсчете счета**

- а) 08
- б) 91
- в) 86

**104. По мере ввода в эксплуатацию делается проводка:**  
Д-т 01 – К-т 08

**105. Затраты на строительство хозяйственным способом отражаются проводкой**

- а) 08 – 02
- б) 08 – 60
- в) 08 – 91

**106. Затраты на строительство подрядным способом отражаются проводкой**

- а) 08 – 02
- б) 08 – 60

в) 08 – 91

**107. Окончание работ и ввод объекта в эксплуатацию отражаются проводкой  
Д-т 01 – К-т 08**

**108. Проводя инвентаризацию документации на капитальные вложения, ре-  
визор обязан проверить**

- а) книгу регистрации документов, поступивших в организацию*
- б) карточку регистрации проектов*
- в) журнал учета рабочего времени*

**109. Для выявления строительства объектов вне плана капитальных вложе-  
ний ревизору необходимо проверить наименование объектов**

- а) по общему титульному списку*
- б) по внутристроечному титльному списку*
- в) по актам приемки выполненных работ*

**110. Для выявления строительства объектов без соответствующей проектно-  
технологической документации ревизор должен провести непосредствен-  
но на строящемся объекте инвентаризацию следующих документов**

- а) рабочих чертежей*
- б) проектной документации*
- в) сметных калькуляций*

**111. Основными документами при проверке выполненных строительно-  
монтажных работ служат акты:**

- а) приемки выполненных работ*
- б) инвентаризации незавершенного строительства*
- в) приемки-передачи материалов*

**112. Как осуществляется контроль за исполнением приказов о проведении ин-  
вентаризации**

- а) так же, как осуществляется контроль за исполнением других приказов*
- б) в организации ведется специальная книга контроля приказов на инвентаризацию*
- в) в организации ведется специальная книга отчетов инвентаризационной комиссии*

**113. Для регистрации контрольных проверок в организации должна вестись  
книга учета контрольных проверок правильности проведения инвента-  
ризации. Контролирующие органы обязаны периодически проверять  
итоги инвентаризаций. Контрольные проверки проводятся на следующий  
день:**

- а) после окончания инвентаризации*
- б) после окончания инвентаризации, обязательно до открытия склада, где прово-  
дилась инвентаризация*
- в) после утверждения итогов инвентаризации руководителем организации, обяза-  
тельно до открытия склада, где проводилась инвентаризация*

**114. Сведения о наличии основных средств заносятся в инвентаризационную  
опись, содержащую таблицу со следующими графами**

- а) количество и сумма фактического наличия*
- б) количество и сумма по данным бухгалтерского учета*
- в) недостачи и излишки по количеству и сумме*

**115. Информация об основных средствах, находящихся в ремонте, заносятся в таблицу, содержащую следующие графы**

- а) сметная стоимость выполненного ремонта*
- б) фактическая стоимость выполненного ремонта*
- в) экономия, перерасход стоимости ремонта основного средства, предусмотренного сметой*

**116. В первичных инвентаризационных документах обязательно указывается**

- а) дата распорядительного документа*
- б) номер приказа об инвентаризации*
- в) номер приказа об инвентаризации*

**117. В первичных инвентаризационных документах обязательно**

- а) указывается дата окончания инвентаризации*
- б) ставятся подписи всех членов инвентаризационной комиссии*
- в) приводится решение руководителя организации по итогам инвентаризации*

**118. В первичных инвентаризационных документах обязательно**

- а) ставится подпись лица, проверившего цены и подсчеты итогов*
- б) указывается дата выявления недостачи и излишков*
- в) ставится подпись материально ответственного лица*

**119. В первичном инвентаризационном документе, в котором отражаются итоги инвентаризации основных средств в ремонте, обязательны следующие реквизиты**

- а) подпись материально ответственного лица*
- б) дата окончания инвентаризации*
- в) подпись лица, проверившего подсчеты итогов.*

**120. Утвержденной формы акта инвентаризации нематериальных активов нет, он должен составляться по общим правилам и содержать**

- а) подписи всех членов инвентаризационной комиссии*
- б) подписи материально ответственного лица*
- в) подпись главного бухгалтера организации*

**121. Вставьте пропущенные слова.**

Если ценные бумаги хранятся в организации, то по итогам их инвентаризации составляется *инвентаризационная опись ценных бумаг* и бланков документов *строгой отчетности* по форме № ИНВ-16.

**122. В первичном инвентаризационном документе по форме № ИНВ -16, в котором отражаются итоги инвентаризации ценных бумаг, обязательны следующие реквизиты:**

- а) расписка материально ответственного лица о том, что все документы по ценным бумагам сданы в бухгалтерию организации и ценные бумаги оприходованы*
- б) номер счета бухгалтерского учета*
- в) подпись бухгалтера организации, ведущего учет ценных бумаг организации*

**123. Фактические данные по итогам инвентаризации товарно-материальных ценностей заносятся в специальную аналитическую таблицу инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей по форме № ИНВ-3, которая содержит следующие графы:**

- a) количество и сумма товарно-материальных ценностей по итогам фактической проверки*
- б) количество и сумма товарно-материальных ценностей по итогам бухгалтерского учета*
- в) излишек или недостача товарно-материальных ценностей по количеству и сумме.*

**124. Инвентаризационные описи составляются**

- а) по местам хранения материальных ценностей*
- б) по материально ответственным лицам*
- в) по подразделениям организации*

**125. Вставьте пропущенные слова.**

На складе находятся товарно-материальные ценности, не принадлежащие организации. Во время инвентаризации такие ценности заносятся в *инвентаризационную* *опись* товарно-материальных ценностей, принятых *на ответственное хранение* по форме № ИНВ-5.

**126. Итоги инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении, заносятся в таблицу, которая содержит следующие графы:**

- а) количество и стоимость товарно-материальных ценностей по итогам фактической проверки*
- б) количество и стоимость товарно-материальных ценностей по данным бухгалтерского учета*
- в) наименование, дата и номер товарно-транспортного документа, по которому на склад поступили товарно-материальные ценности.*

**127. Итоги инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, заносятся в таблицу, которая содержит следующие графы**

- а) количество и сумма товарно-материальных ценностей*
- б) дата, номер и сумма товарно-транспортного документа, по которому поступят товарно-материальные ценности*
- в) место нахождения товарно-материальных ценностей*

**128. В заключительной части первичного документа, в котором отражаются итоги инвентаризации товаров отгруженных, должны расписаться**

- а) члены инвентаризационной комиссии*
- б) начальник отдела сбыта (продаж)*
- в) материально ответственное лицо*

**129. Какие таблицы есть в первичном документе, в котором отражаются итоги инвентаризации расчетов**

- а) инвентаризация дебиторской задолженности*
- б) инвентаризация расчетов с покупателями*
- в) инвентаризация расчетов с поставщиками*
- г) инвентаризация расчетов с прочими дебиторами и кредиторами*

**130. Вставьте пропущенные слова.**

Итоги инвентаризации расчетов с покупателями заносятся в *акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами* по форме № ИНВ-17.

**131. В первичном документе, отражающем итоги инвентаризации наличных денежных средств, предусмотрено место**

- а) для записи решения, принятого руководителем организации по итогам инвентаризации*
- б) для записи объяснения материально ответственного лица*
- в) для подписи лица, проверяющего расчеты*

**132. Вставьте пропущенные слова.**

Инвентаризация наличных денежных средств в кассе организации заносится в *акт инвентаризации* наличных денежных средств по форме № ИНВ-15.

**133. Сличительные ведомости составляют**

- а) члены инвентаризационной комиссии*
- б) работники бухгалтерии организации*
- в) материально ответственные лица*

**134. В сличительных ведомостях стоимость излишков и недостач товарно-материальных ценностей дается**

- а) в оценке, по которой они числятся в учетных регистрах*
- б) в оценке, по которой они могут быть реализованы*
- в) по цене, определенной независимым оценщиком.*

**135. Сличительную ведомость по основным средствам подписывают**

- а) бухгалтер организации*
- б) материально ответственное лицо*
- в) члены инвентаризационной комиссии*

**136. 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*

**137. Работник организации может добровольно возместить причиненный ущерб**

- а) денежными средствами*
- б) имуществом*
- в) имуществом с согласия администрации*

**138. При хищении, недостаче, умышленном уничтожении или порче ущерб определяется**

- а) по учетной цене*
- б) по рыночной цене, действующей в данной местности на день причинения ущерба*
- в) по цене возможной реализации*

**139. При недостаче билетов, талонов, абонементов размер ущерба определяется**

- а) по учетной цене*
- б) по обозначенной на них номинальной стоимости*

в) по реальной цене на них, действующей в данный местности на день причинения ущерба

**140. Ущерб, не превышающий среднемесячный заработок работника, возмещается**

- a) по приказу руководителя организации*
- б) по совместному решению администрации и профсоюза
- в) по решению вышестоящего органа

**141. 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

**142. При каждой выплате заработной платы размер удержания не может превышать**

- a) 20 % заработной платы, причитающейся к выплате*
- б) 30 % заработной платы, причитающейся к выплате
- в) 50 % заработной платы, причитающейся к выплате, в случаях, предусмотренных законодательством

**143. 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.

## **6 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Оценивание знаний, умений и навыков проводится с целью определения уровня сформированности индикаторов достижения компетенции (ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5) по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации направлены на оценивание:

- 1) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
- 2) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию;
- 3) сформированности когнитивных дескрипторов, значимых для профессиональной деятельности.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, индивидуальных способностей студентов осуществляется с помощью контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств, приведенных в паспорте фонда оценочных средств.

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде **знаний** (воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты) используются следующие контрольные мероприятия:

- тестирование;
- собеседование;
- зачет с оценкой.

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде **умений** (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения) и **владений** (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нестандартных ситуациях, формируется в процессе получения опыта деятельности) используются следующие контрольные мероприятия:

- задачи;
- зачет с оценкой.

### **6.1 Процедура и критерии оценки знаний и умений при текущем контроле успеваемости в форме собеседования**

**Собеседование** как средство контроля и способ выявления формируемых индикаторов достижения компетенции (ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5), организуется преподавателем как специальная беседа с обучающимся (группой обучающихся) по определенной теме изучаемой дисциплины.

Собеседование рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по определенным темам, проблемам, ключевым понятиям дисциплины. В ходе собеседования преподаватель определяет уровень усвоения обучающимся теоретического материала, его готовность к решению практических заданий, сформированность профессионально значимых личностных качеств обучающихся, коммуникативные умения. Собеседование позволяет обучающемуся углубить и закрепить знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы, преподавателю - проверить эффективность и результативность самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

Собеседование как форма устного опроса, как правило, проводится в начале практического занятия по определенной теме. Продолжительность собеседования – 10-15 мин. Вопросы для собеседования доводятся до сведения студентов заранее. Обсуждаемые вопросы должны соответствовать следующим требованиям:

- быть проблемными по форме, т.е. вскрывать какие-то важные для данной темы противоречия;
- охватывать суть проблемы – и в то же время быть не слишком широкими, но строго очерченными в своих границах;
- не повторять дословно формулировок соответствующих пунктов плана лекции и программы курса, учитывать научную и профессиональную направленность студентов;
- полностью охватывать содержание темы практического занятия или тот аспект, который выражен в формулировке обсуждаемой проблемы; в то же время формулировка вопроса должна побуждать студентов к работе с первоисточниками.

Чтобы настроить студентов на активное обсуждение вопросов темы, проведению собеседования на практическом занятии предшествует вступительное слово преподавателя. Вступительное слово (введение) должно отвечать следующим требованиям:

- по содержанию указывать на связь с предшествующей темой и курсом в целом; подчеркивать научную направленность рассматриваемой проблемы, связь с ее практикой;
- указывать на связь с профессиональной подготовкой обучающихся.

При проведении собеседований преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие или определяемые преподавателем, а преподаватель комментирует.

*Критерии оценки за собеседование:* оценивается объем знаний, полученных при изучении отдельных тем дисциплины, степень понимания студентом материала, владение терминологией, умение применять полученные знания, сформированность профессионально значимых личностных качеств, умение активизировать беседу.

**Интегрированная шкала оценивания собеседования**

Оценка	Описание	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения для формирования компетенции
5	обучающийся полностью усвоил учебный материал; владеет терминологией; быстро отвечает на все поставленные вопросы, давая при этом полные и развернутые ответы; отмечается высокая степень понимания студентом изученного материала, умение активизировать беседу.	ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5	продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции (или ее части)
4	обучающийся полностью усвоил учебный материал; владеет терминологией; отвечает на все поставленные вопросы, но при этом, раздумывая над ответом и давая не совсем полные и развернутые ответы; отмечается хорошая степень понимания студентом изученного материала, в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета.	ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5	в целом подтверждается освоение компетенции (или ее части)
3	обучающийся ответил на более половины поставленных вопросов, при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов.	ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5	выявлена недостаточная сформированность компетенции (или ее части)
2	обучающийся не ответил на 50% поставленных вопросов, при этом не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5	не сформирована компетенция

## **6.2 Процедура и критерии оценки знаний и умений при текущем контроле успеваемости в форме задач**

**Задачи** являются традиционными средствами текущего контроля и оценки сформированности умений и навыков по индикаторам достижения компетенции (ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5). Выполнение обучающимися заданий данного вида позволяют преподавателю оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Решение задач студентами осуществляется на практических занятиях или в процессе самостоятельной работы в виде домашних заданий. К решению задач следует приступать после проведения собеседования с обучающимися, в ходе которого преподаватель выясняет уровень теоретических знаний студентов и их готовность применять полученные знания на практике.

Решение задач и заданий направлено на приобретение и отработку умений и навыков решения профессиональных задач и формирование индикаторов достижения компетенции (ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5).

В обязанности преподавателя входит оказание методической помощи и консультирование обучающихся. Решение задач и заданий представляется обучающимся в письменной форме на рецензирование ведущему преподавателю (возможно через электронную информационно-образовательную среду).

Решение задач и заданий выполняется обучающимся самостоятельно, при возникновении затруднений обучающийся может получить контактную консультацию в заранее назначенное время по расписанию, составленному соответствующей кафедрой и размещенной на информационном стенде.

Ведущий преподаватель может отслеживать в электронной информационно-образовательной среде степень выполнения обучающимся задач и заданий и при их завершении готовит рецензию. В представленной рецензии, он или засчитывает работу при отсутствии значимых ошибок, либо отправляет ее на доработку.

После необходимой доработки замечаний сделанных преподавателем в рецензии, обучающийся обязан исправить замечания, а преподаватель выполнить повторную рецензию с учетом сделанных ранее замечаний. Не допускается выполнение задач и заданий заново, все необходимые исправления делаются непосредственно в представленной работе в виде работ над ошибками.

Разноуровневые задачи и задания могут быть оценены на основании нескольких или всех приведенных ниже критериев:

- точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение терминов, алгоритмов, методик, правил, фактов и т.п.);
- точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием терминологии;
- точность различения и выделения изученных материалов;
- способность анализировать и обобщать информацию;
- способность синтезировать на основе данных новую информацию;
- наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации, разъяснений;
- выявление причинно-следственных связей при выполнении заданий, выявление закономерностей.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при оценке задач и заданий во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по следующим критериям:

### *Интегрированная шкала оценивания задач и заданий*

Оценка	Описание	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения для формирования компетенции
5	Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для решения задач и выполнения заданий, анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой	ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5	продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции (или ее части)
4	Обучающийся показывает полное знание программного материала; недостаточно полно применяет теоретические положения для решения задач и выполнения заданий, допускает неточности в оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5	в целом подтверждается освоение компетенции (или ее части)

3	Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; испытывает затруднения в решении задач и выполнении заданий; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне	ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5	выявлена недостаточная сформированность компетенции (или ее части)
2	Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в решении задач и выполнении заданий, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5	не сформирована компетенция

### **6.3 Процедура и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости в форме тестирования**

Система тестирования - это универсальный инструмент для определения обученности студентов на всех уровнях образовательного процесса. Результаты текущего и рубежного тестирования - это не только объективный показатель освоения студентами темы, раздела или дисциплины, но и, прежде всего, показатель качества работы преподавателя, исключает субъективный подход со стороны экзаменатора. Создание тестов на высоком методологическом уровне требует от преподавателя разработки четкой понятийно-терминологической структуры курса, т.е. таблицы проверяемых в тестах понятий и тезисов, структурированных по темам и разделам программы учебной дисциплины.

Такая разработка, наряду с программой, является самостоятельным методическим материалом обеспечения качества преподавания. Кроме того, дает возможность на макроуровне устранивать дублирование тем в дисциплинах в образовательных профессиональных программах.

Тест по учебной дисциплине «Современные системы учета затрат и калькулирование» представляет собой сформированный в определенной последовательности перечень тестовых заданий, количество и состав, которых зависит от целей тестирования. Дидактическое содержание теста определяется целью тестирования и предметной областью дисциплины.

Тестирование как форма контроля имеет целью определение уровня знаний студентов, оценки степени усвоения ими учебного материала по дисциплине и практического владения теоретическим материалом. Тестирование

позволяет определить направления совершенствования дальнейшей работы с обучающимися и активизировать их самостоятельную работу по изучению дисциплины.

Тестовые задания по дисциплине «Контроль и ревизия» позволяют оценить сформированность предусмотренных рабочей программой дисциплины индикаторов достижения компетенции (ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5) на уровне «знать», «уметь», «владеть».

Каждому обучающемуся выдается тестовое задание, состоящее из 20-30 вопросов с готовыми вариантами ответов, задача тестируемого выбрать правильный вариант ответа.

Тестовые задания состоят из вопросов на знание нормативно-законодательных актов, основных понятий, ключевых терминов, корреспонденции счетов, и т.п.

Цель тестирования – проверка знаний, находящихся в оперативной памяти человека и не требующих обращения к справочникам и словарям, то есть тех знаний, которые необходимы для профессиональной деятельности будущего специалиста. Основная масса тестовых заданий, примерно 75 % – задания средней сложности. Разработаны различные формы тестов:

- выбор одного или нескольких правильных вариантов ответа;
- установление последовательности действий и решение задач.

Материалы тестовых заданий актуальны и направлены на использование необходимых знаний в будущей практической деятельности выпускника.

Во время тестирования обучающимся запрещено пользоваться учебниками, программой учебной дисциплины, планом счетов бухгалтерского учета, нормативными актами и любыми другими пособиями. В случае использования во время тестирования не разрешенных пособий преподаватель отстраняет обучающегося от тестирования, выставляет оценку «неудовлетворительно» в журнал текущей аттестации.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

После завершения процедуры тестирования всеми обучающимися, преподаватель объявляет результаты тестирования и итоговую оценку: («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), при отсутствии апелляций, данная оценка проставляется в журнал текущей аттестации.

Критерии оценки результатов тестирования.

Результаты тестирования оцениваются в процентах с последующим переводом в пятибалльную систему оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал 100% правильных ответов;
- оценка «хорошо», если дал правильные ответы не менее, чем на 75% вопросов;

- оценка «удовлетворительно», если дал правильные ответы не менее, чем на 51% вопросов;
- оценка «неудовлетворительно», если дал ответы менее, чем на 50% вопросов.

#### **6.4 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации в форме экзамена**

Экзамен преследует цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенным основной профессиональной образовательной программой в части индикаторов достижения компетенции (ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5), формируемых в рамках изучаемой дисциплины.

Экзамен сдается всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебными планами основной профессиональной образовательной программы по направлению 38.04.01 Экономика и утвержденными учебными рабочими программами по дисциплинам.

Экзамен – это форма контроля знаний, полученных обучающимся в ходе изучения дисциплины «Бухгалтерская финансовая отчетность (продвинутый уровень)» по окончании семестра.

Деканы факультетов университета в исключительных случаях на основании заявлений студентов имеют право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу зачетов при условии выполнения ими установленных практических работ без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

Форма проведения Экзамен (устная, письменная, тестирование и др.) устанавливается рабочей программой дисциплины. Вопросы, задачи, задания для зачета определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины «Контроль и ревизия»».

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы и задания для экзамена по теоретическому курсу.

При явке на экзамен, обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения зачета.

Экзамен по дисциплине принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия в группах или читающими лекции по данной дисциплине.

Во время экзамена обучающийся имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами по курсу и справочной литературой.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);

- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;

- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать зачет с оценкой;

- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Присутствие на экзамене посторонних лиц не допускается.

По результатам экзамена выставляется оценка - «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

Зачетно-экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование учебного заведения; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет с оценкой, зачет, курсовая работа); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося.

Зачетно-экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет с оценкой.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

По окончании экзамена преподаватель подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и представляет ведомость в деканат факультета в последний рабочий день недели, предшествующей экзаменационной сессии.

Выставление оценок на экзамене осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

- степень активности студента на семинарских занятиях;

- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельности.

го мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

**Знания, умения, навыки** по сформированности индикаторов достижения компетенции (ИД-Зопк-2; ИД-Зопк-4; ИД-1пк-5), при промежуточной аттестации (экзамен) оцениваются следующим образом.

**Оценка «отлично» или высокий уровень сформированности индикаторов достижения компетенции:** обучающийся демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин.

**Оценка «хорошо» или повышенный уровень сформированности индикаторов достижения компетенции:** способность обучающегося про-демонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать, как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке.

**Оценка «удовлетворительно» или низкий уровень сформированности индикаторов достижения компетенции:** если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне.

**Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности индикаторов достижения компетенции** неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения учебной дисциплины.

## **6.5 Процедура и критерии оценки знаний, умений и навыков при текущем контроле успеваемости с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Оценка результатов обучения в рамках текущего контроля проводиться посредством синхронного и (или) асинхронного взаимодействия педагогических работников с обучающимися посредством сети "Интернет".

Проведении текущего контроля успеваемости осуществляется по усмотрению педагогического работника с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете, относятся:

- Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ;
- онлайн видеотрансляции на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube;
- видеозаписи лекций педагогических работников ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей и/или на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.);
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (WhatsApp, Viber);
- онлайн трансляция в Instagram.

Университет обеспечивает следующее техническое сопровождение дистанционного обучения:

- 1) Электронная информационно-образовательная среда: компьютер с выходом в интернет (при доступе вне стен университета) или компьютер, подключенный к локальной вычислительной сети университета;
- 2) онлайн-видеотрансляции: компьютер с выходом в интернет, аудиоколонки;
- 3) просмотр видеозаписей лекций: компьютер с выходом в интернет, аудиоколонки;
- 4) групповая голосовая конференция в мессенджерах: мобильный телефон (смартфон) или компьютер с установленной программой (WhatsApp, Viber и т.п.), аудиоколонками и выходом в интернет;
- 5) онлайн трансляция в Instagram: регистрация в Instagram, компьютер с аудиоколонками и выходом в интернет.

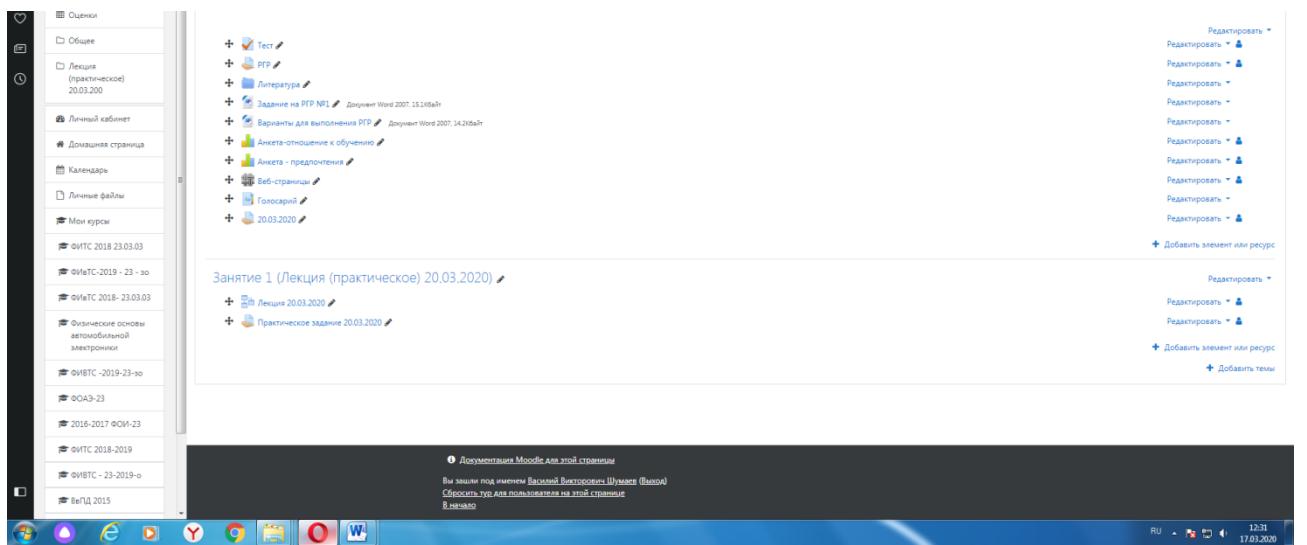
Педагогический работник может рекомендовать обучающимся изучение онлайн курса на образовательной платформе «Открытое образование» <https://openedu.ru/specialize/>. Платформа создана Ассоциацией "Национальная платформа открытого образования", учрежденной ведущими университетами - МГУ им. М.В. Ломоносова, СПбПУ, СПбГУ, НИТУ «МИСиС», НИУ ВШЭ, МФТИ, УрФУ и Университет ИТМО. Все курсы, размещенные на Платформе, доступны для обучающихся бесплатно. Освоение обучающимся

образовательных программ или их частей в виде онлайн-курсов подтверждается документом об образовании и (или) о квалификации либо документом об обучении, выданным организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

Педагогический работник организует текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися дистанционных занятий, своевременно заполняет журнал посещения занятий.

Для того, чтобы приступить к изучению дистанционного курса дисциплины, необходимо следующее:

1. Заходим в электронной среде в дисциплину (практику), где необходимо оценить дистанционный курс.
2. Выбираем необходимое задание.



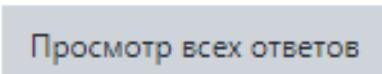
3. Появится следующее окно (практическое занятие или лабораторная работа).

Моделирование в агронженерии 2019

Практическое задание 20.03.2020

Просмотр всех ответов

#### 4. Далее нажимаем кнопку



#### 5. Далее появится окно (в данный момент ответы отсутствуют).

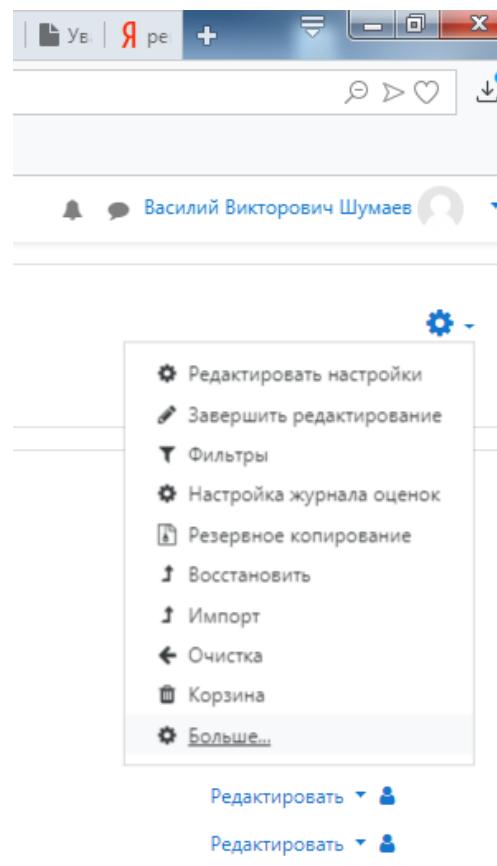
Просмотр всех ответов

Сбросить настройки таблицы

Нечего показывать

При наличии ответов появится окно, в котором осуществляется оценка ответа, и фиксируется время и дата сдачи работы.

6. Для просмотра всех действий записанными на курс пользователями необходимо нажать кнопку «больше».



7. Затем появится окно, во вкладке отчёты нажимаем кнопку «Журнал событий».

The screenshot shows the Moodle course management interface. On the left is a sidebar with a navigation menu:

- МА 2019 очно
- Участники
- Компетенции
- Оценки
- Общее
  - Занятие 1 (Лекция (практическое))  
20.03.2020
- Личный кабинет
- Домашняя страница
- Календарь
- Личные файлы
- Мои курсы
  - ФИТС 2018 23.03.03
  - ФИэТС-2019 - 23 - zo
  - ФИэТС 2018- 23.03.03
  - Физические основы автомобильной электроники
  - ФИВТС -2019-23-зо

The main content area displays the course title "Моделирование в агрономии 2019" and the page "Управление курсом". It includes tabs for "Управление курсом" and "Пользователи". A sidebar on the right provides links for managing the course, such as "Редактировать настройки", "Завершить редактирование", and "Фильтры". Below these are sections for "Отчеты" (Reports) and "Банк вопросов" (Question Bank), each with their own sub-links.

8. Затем в открывшейся вкладке, выбираете действия, которые необходимо просмотреть (посещение курса)

The screenshot shows the "Journal of events" page for the "Моделирование в агрономии" course. The sidebar on the left is identical to the one in the previous screenshot. The main content area shows a search bar with the query "Моделирование в агрономии 2019" and filters for "Все участники", "Все дни", "Все действия", "Все источники", and "Все события". Below the search bar, there is a message about documentation and a note that the site was created by "Василий Никиторович Шумах". The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various icons.

9. В открывшейся вкладке «все дни» выбираем необходимое нам число, к примеру, 20 декабря 2019 года. Тогда появится окно, где возможно просмотреть действия участников курса.

Время	Полное имя пользователя	Затронутый пользователь	Контекст события	Компонент	Название события	Описание	Источник	IP-адрес
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумев	-	Задание: РГР	Задание	Таблица оценивания просмотрена	The user with id '445' viewed the grading table for the assignment with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумев	-	Задание: РГР	Задание	Модуль курса просмотрен	The user with id '445' viewed the 'assign' activity with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумев	-	Задание: РГР	Задание	Страница состояния представленного ответа просмотрена	The user with id '445' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумев	-	Задание: РГР	Задание	Модуль курса просмотрен	The user with id '445' viewed the 'assign' activity with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумев	-	Курс: Моделирование в агрономии 2019	Система	Курс просмотрен	The user with id '445' viewed the course with id '18770'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:49	Василий Викторович Шумев	-	Тест: Тест	Тест	Отчет по тесту просмотрен	The user with id '445' viewed the report 'overview' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Тест: Тест	Тест	Завершенная попытка теста просмотрена	The user with id '7278' has had their attempt with id '1455' reviewed by the user with id '7278' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Тест: Тест	Тест	Попытка теста завершена и отправлена на оценку	The user with id '7278' has submitted the attempt with id '1455' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	-	Александр Леонидович Петров	Курс: Моделирование в агрономии 2019	Система	Пользователю поставлена оценка	The user with id '-1' updated the grade with id '25729' for the user with id '7278' for the grade item with id '14887'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Курс: Моделирование в агрономии 2019	Система	Пользователю поставлена оценка	The user with id '7278' updated the grade with id '25728' for the user with id '7278' for the grade item with id '14888'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Тест: Тест	Тест	Сводка попытки теста просмотрена	The user with id '7278' has viewed the summary for the attempt with id '1455' belonging to the user with id '7278' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Тест: Тест	Тест	Попытка теста просмотрена	The user with id '7278' has viewed the attempt with id '1455' belonging to the user with id '7278' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6

10. При этом факт выполнения заданий фиксируется в ЭИОС и оценивается ведущим преподавателем. Не выполнение задания является пропуском занятия. Данный факт фиксируется в журнале посещения занятий в соответствии с расписанием.

## **6.6 Процедура и критерии оценки знаний, умений и навыков при промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме экзамена**

Промежуточная аттестация с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета с оценкой проводится с использованием одной из форм:

- компьютерное тестирование;
- устное собеседование, направленное на выявление общего уровня подготовленности (опрос без подготовки или с несущественным вкладом ответа по выданному на подготовку вопросу в общей оценке за ответ обучающегося), или иная форма аттестации, включающая устное собеседование данного типа;
- комбинация перечисленных форм.

Педагогический работник выбирает форму проведения промежуточной аттестации или комбинацию указанных форм в зависимости от технических условий обучающихся и наличия оценочных средств по дисциплине (модулю) в тестовой форме. Применяется единый порядок проведения в дистанционном формате промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности, а также аттестаций при переводе и восстановлении обучающихся. В соответствии с Порядком

применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816, при проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – промежуточная аттестация) обеспечивается идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения. Промежуточная аттестация может назначаться с понедельника по субботу с 8-00 до 17-00 по московскому времени (очная форма обучения). В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации сбоя технических средств обучающегося, устранить который не удается в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, педагогический работник фиксирует неявку обучающегося по уважительной причине.

Для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием ([https://pgau.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=144](https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144)) педагогический работник переходит по ссылке в созданную в ЭИОС дисциплину (вместо аудитории) одним из перечисленных способов:

- через электронное расписание занятий на сайте Университета ([https://pgau.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=144](https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144));
- через ЭИОС ((<https://eios.pgau.ru/?redirect=0>), вкладка «[Домашняя страница](#)» - «[Расписание занятий, зачётов, экзаменов](#)», и проходит авторизацию под своим единым логином/паролем.

Электронная информационно-образовательная среда Пензенского ГАУ

Образовательные программы высшего образования  
Электронные образовательные ресурсы  
**Расписание занятий, зачётов, экзаменов**  
Электронное портфолио обучающегося  
Рабочие программы и ФОСы  
Справка по контингенту обучающихся  
Переходник нумерации групп экономического факультета для пользователей ЭИОС  
Фиксация хода образовательного процесса и результаты промежуточной аттестации  
Вакансии выпускнику  
Положение о стипендияльном обеспечении

Новости сайта

**Обновление**  
от Алексей Гришин - Четверг, 26 марта 2020, 21:58  
Электронная информационно-образовательная среда была обновлена до версии: Moodle 3.8.2 + (Build: 20200320)

**Внимание!**  
от Алексей Гришин - Понедельник, 16 марта 2020, 12:19  
С целью создания дистанционного курса преподаваемой дисциплины на период карантина необходимо выполнить [следующие действия](#).

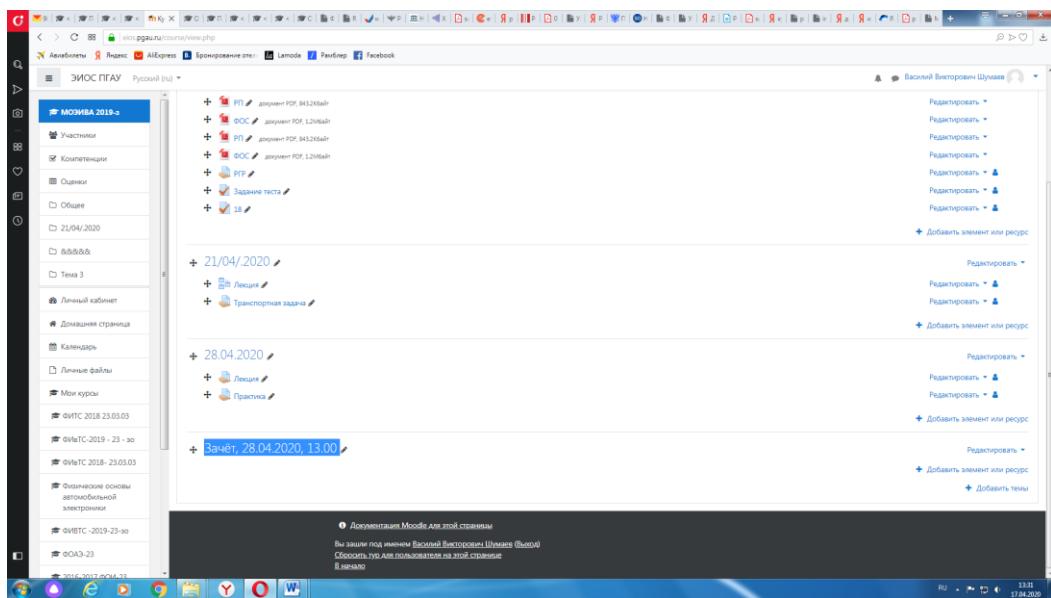
Постоянная ссылка  
Обсудить эту тему (Пока 0 ответов)

**Внимание!**  
от Алексей Гришин - Вторник, 11 февраля 2020, 08:25

Постоянная ссылка  
Обсудить эту тему (Пока 0 ответов)

## **Структура раздела дисциплины в ЭИОС для проведения промежуточной аттестации**

Раздел дисциплины в ЭИОС, предназначенный для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием, содержит в названии информацию о виде промежуточной аттестации, дате и времени проведения промежуточной аттестации, для этого входим в «Режим редактирования» - «Добавить тему».



Раздел в обязательном порядке содержит следующие элементы:

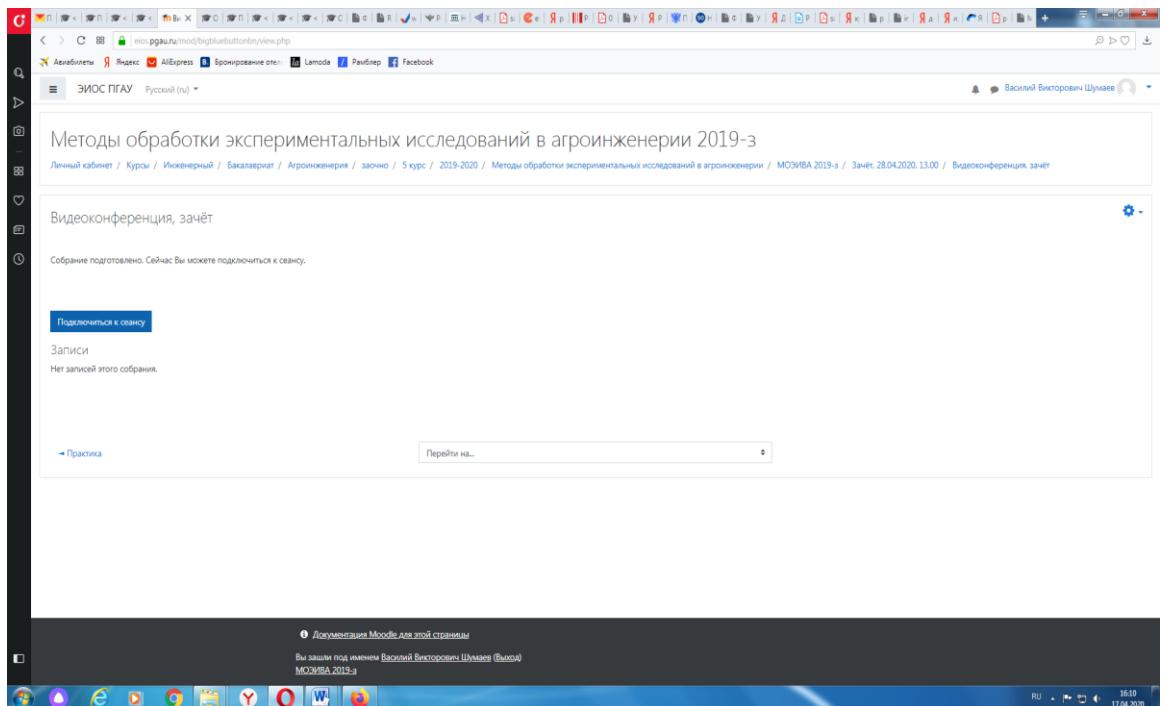
а) Задание для проведения опроса студентов. В случае проведения промежуточной аттестации в форме тестирования в раздел добавляется элемент «Тест».

Банк тестовых заданий и тест должны быть сформированы не позднее, чем 5 рабочих дней до начала проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием.

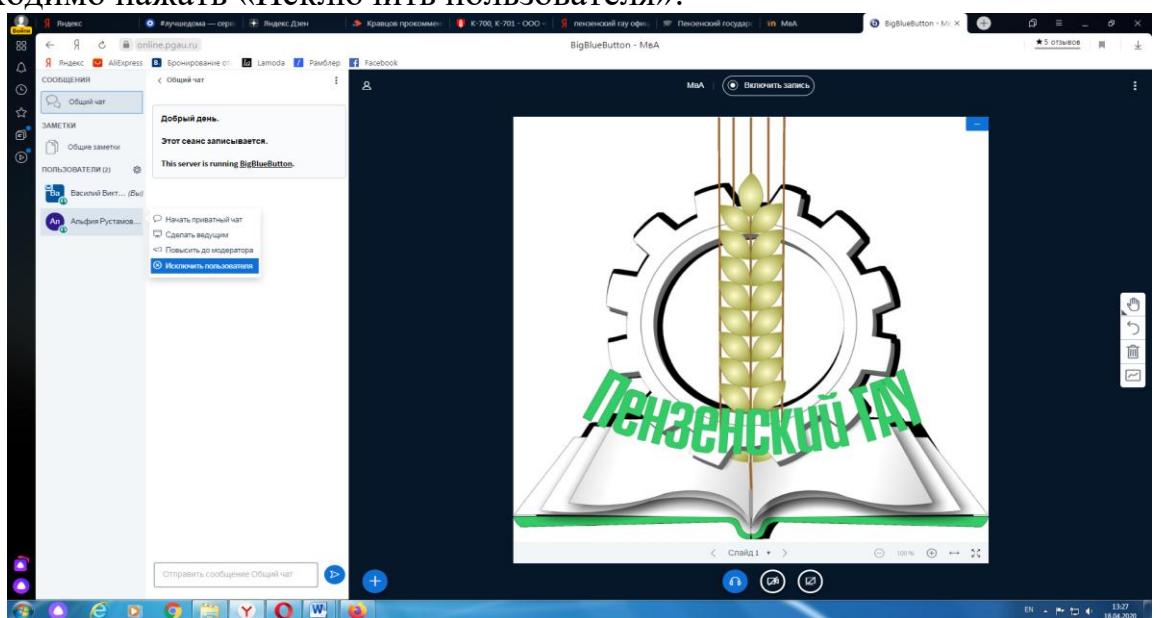
б) «Зачётно-экзаменационная ведомость». Для того, чтобы создать данный элемент, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «файл» с названием «Зачётно-экзаменационная ведомость» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации. Данную ведомость педагогический работник получает по электронной почте от деканатов факультетов и размещает её в ЭИОС (в формате docx (doc) или xlsx (xls)) после прохождения обучающимися промежуточной аттестации по дисциплине (практике) для очной формы обучения, для заочной формы обучения ведомость заполняется по мере прохождения промежуточной аттестации обучающимися.

## **Проведение промежуточной аттестации в форме устного собеседования**

Устное собеседование (индивидуальное или групповое) проводится в формате видеоконференцсвязи в созданном разделе дисциплины, предназначенному для проведения промежуточной аттестации, для перехода в которую необходимо воспользоваться соответствующей ссылкой в разделе дисциплины. Перед началом проведения собеседования в вебинарной комнате педагогический работник выбирает «Подключиться к сеансу».



Для того, чтобы при устном опросе в видеоконференции принимал участие только один обучающийся, необходимо предварительно составить график опроса. В случае присоединения к сеансу другого пользователя, необходимо нажать «Исключить пользователя».



В начале каждого собрания в обязательном порядке педагогический работник:

- включает режим видеозаписи;
- проводит идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет отчетливо вслух свои ФИО, демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде паспорт или иной документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющее четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи;
- проводит осмотр помещения, для чего обучающийся, перемещая видеокамеру или ноутбук по периметру помещения, демонстрирует педагогическому работнику помещение, в котором он проходит аттестацию.

После проведения собеседования с обучающимся педагогический работник отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошел сбой технических средств обучающегося, устраниить который не удалось в течение 15 минут, педагогический работник вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося поуважительной причине.

Время проведения собеседования с обучающимся не должно превышать 15 минут. Для каждого обучающегося проводится отдельная видеоконференция и сохраняется отдельная видеозапись собеседования в случае проведения устного опроса. При прохождении тестирования достаточна одна запись на группу, при этом указывается в описании «Тестирование, 18.04.2021, 10.00-10.30».

The screenshot shows a Moodle course page titled 'Моделирование в агрономии 2019'. On the left, a sidebar menu includes 'МВА очно', 'Участники', 'Компетенции', 'Оценки', and 'Общее'. Under 'Занятие 1 (Лекция практическое) 19.03.2020', there are links for 'Занятие 26.03.2020', 'Занятие 09.04.2020', and '16.04.2020'. Below these are links for 'Личный кабинет', 'Домашняя страница', 'Календарь', 'Личные файлы', 'Мои курсы', 'ФИТС 2018 23.03.03', 'ФИтС-2019 - 23 - зо', and 'ФИтС 2018- 23.03.03'. A central content area displays a video player for a recording titled 'МВА' from 'МВА' on 'Проверка' at '18.04.2020, 10:00-10:30'. The video player has controls for 'Перейти на...' and 'Лекция'. At the bottom, a message box says 'Вы зашли под именем Василий Викторович Шумов (Выход) МВА 2019 очно'.

После сохранения видеозаписи педагогический работник может приставить выставленную обучающемуся оценку в электронную ведомость по следующему алгоритму. Заходим в преподаваемый курс и нажимаем на «Оценки».

The screenshot shows the same Moodle course page as before, but now the 'Оценки' section is selected in the sidebar. This section contains links for 'Тест', 'РГР', 'Литература', 'Задание на РГР №1' (with a Word document link), 'Варианты для выполнения РГР' (with a Word document link), 'Анкета-отношение к обучению' (with a PDF link), 'Веб-страницы', 'Голосарий', and '20.03.2020'. Below this, under 'Занятие 1 (Лекция (практическое) 19.03.2020)', there are links for 'Лекция 19.03.2020' (with a PDF link), 'Практическое задание 19.03.2020' (with a PDF link), 'лекция' (with a PDF link), and 'МВА' (with a PDF link).

Выбираем «Отчёт по оценкам».

В результате появляется ведомость с оценками, куда мы можем проставить итоговую оценку и далее нажимаем «Сохранить».

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Итоговая оценка за курс
Алексей Анатольевич Раткин	ratkinjosh@rambler.ru	4.69
Илья Александрович Сурков	io19319m@nomail.pgau.ru	4.58
Андрей Александрович Гусев	io19306m@nomail.pgau.ru	4.40
Иван Александрович Носиков	io19313m@nomail.pgau.ru	3.80
Александр Сергеевич Ситников	io19318m@nomail.pgau.ru	3.30
Иван Александрович Зебрин	io19308m@nomail.pgau.ru	2.80
Александра Васильевна Коколко	io19309m@nomail.pgau.ru	2.50
Антонида Владимировна Грузинова	io19304m@nomail.pgau.ru	
Софья Александровна Кашуманцева	io19311m@nomail.pgau.ru	
Сергей Витальевич Фомин	io19322m@nomail.pgau.ru	
Общее среднее		3.14

В случае наличия обучающихся, не явившихся на промежуточную аттестацию, педагогический работник в обязательном порядке

- создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Не явились на промежуточную аттестацию»;
- включает режим видеозаписи;

- вслух озвучивает ФИО каждого обучающегося с указанием причины его неявки на промежуточную аттестацию, если причина на момент проведения промежуточной аттестации известна.

В случае если у педагогического работника возникли сбои технических средств при подключении и работе в ЭИОС, он может (в порядке исключения) провести промежуточную аттестацию, используя любой мессенджер, обеспечивающий видеосвязь и запись видео общения.

Запись необходимо прислать по адресу [shumaev.v.v@pgau.ru](mailto:shumaev.v.v@pgau.ru). Наименование файла с видео необходимо задавать в следующем формате: «ФИО, дата, аттестации, время аттестации\_дисциплина.mp4». Ссылка на видеозапись аттестации будет размещена в соответствующем разделе онлайн-курса.

### ***Проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования***

Компьютерное тестирование проводится с использованием функции в ЭИОС. Тест должен состоять не менее чем из 20 вопросов, время тестирования – не менее 15 минут.

Перед началом тестирования педагогический работник в вебинарной комнате начинает собрание с наименованием «Тестирование», включает видеозапись.

В случае если идентификация личности проводится посредством фотографии, педагогический работник входит в раздел «Идентификация личности». В данном разделе находятся размещённые фотографии обучающихся с раскрытым паспортом на 2-3 странице или иным документом, удостоверяющим личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи, (паспорт должен находиться на уровне лица, фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени).

Далее педагогический работник проводит идентификацию личности обучающихся и осмотр помещений в которых они находятся (при видеофиксации), участвующих в тестировании, фиксирует обучающихся, не явившихся для прохождения промежуточной аттестации, в соответствии с процедурой, описанной выше.

Внимание! Обучающийся, приступивший к выполнению теста раньше проведения идентификации его личности, по итогам промежуточной аттестации получает оценку неудовлетворительно. После выполнения теста обучающемуся автоматически демонстрируется полученная оценка.

В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 минут, педагогический работник создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Сбои технических средств», включает режим видеозаписи, для каждого обучающегося вслух озвучивает ФИО обу-

учащегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

## ***Фиксация результатов промежуточной аттестации***

Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме устного собеседования, фиксируется педагогическим работником в соответствующей видеозаписи, ссылка на которую размещается в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle. Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме компьютерного тестирования, фиксируется в результатах теста, сформированного в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle.

В день проведения промежуточной аттестации педагогический работник вносит ее результаты в электронную ведомость в соответствии с вышеизложенной инструкцией, выставляя итоговую оценку.

## ***Порядок освобождения обучающихся от промежуточной аттестации***

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзаменационную оценку по результатам текущего (в течение семестра) контроля успеваемости без сдачи экзамена или зачета. Оценка за экзамен выставляется педагогическим работником в ведомость в период экзаменационной сессии, исходя из среднего балла по результатам работы в семестре, указанным в электронной ведомости. Педагогический работник в случае освобождения обучающегося от экзамена, зачета доводит до него данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС.

The screenshot shows the EIOS PGAU web interface. The left sidebar has a navigation menu with items like 'Мат 2019 очно', 'Участники', 'Компетенции', 'Оценки' (which is selected), 'Общее', 'Занятие 1 (Лекция (практическое) 19.03.2020)', 'Занятие 26.03.2020', 'Занятие 09.04.2020', '16.04.2020', 'Личный кабинет', 'Домашняя страница', 'Календарь', 'Личные файлы', 'Мои курсы', 'ФИТС 2018 23.03.03', 'ФИТС-2019 - 23 - зо', and 'ФИТС 2018-23.03.03'. The main content area displays a table of student grades:

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Управляющие элементы	Итоговая оценка за курс
Альфия Рустамовна Губанова	io19305m@nomail.pgau.ru	<input type="button" value=""/>	5,00
Иван Вячеславович Токрев	io19320m@nomail.pgau.ru	<input type="button" value=""/>	5,00
Александр Леонидович Петров	io19315m@nomail.pgau.ru	<input type="button" value=""/>	4,70
Алексей Анатольевич Ратин	ratkinjosh@rambler.ru	<input type="button" value=""/>	4,69
Илья Александрович Сурков	io19319m@nomail.pgau.ru	<input type="button" value=""/>	4,58
Андрей Александрович Гусев	io19306m@nomail.pgau.ru	<input type="button" value=""/>	4,40
Иван Александрович Ноосков	io19313m@nomail.pgau.ru	<input type="button" value=""/>	3,80
Александр Сергеевич Ситников	io19318m@nomail.pgau.ru	<input type="button" value=""/>	3,30
Иван Александрович Злобин	io19308m@nomail.pgau.ru	<input type="button" value=""/>	2,80
Александра Васильевна Кокоико	io19309m@nomail.pgau.ru	<input type="button" value=""/>	2,50
Анниса Владимировна Грудинова	io19304m@nomail.pgau.ru	<input type="button" value=""/>	2,00
Софья Александровна Кшуманцева	io19311m@nomail.pgau.ru	<input type="button" value=""/>	2,00
Сергей Виталиевич	io19307m@nomail.pgau.ru	<input type="button" value=""/>	3,14

Средняя оценка определяется на основе трех и более оценок. Студент, пропустивший по уважительной причине занятие, на котором проводился контроль, вправе получить текущую оценку позднее.

Обучающийся освобождается от сдачи экзамена, если средний балл составил:

- с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);
- с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

### *Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования*

При сдаче экзамена:

- до 3 баллов – 2 (неудовлетворительно);
- с 3 до 3,6 (включительно) – 3 (удовлетворительно);
- с 3,7 до 4,4 (включительно) - 4 (хорошо);
- с 4,5 до 5 баллов (включительно) - 5 (отлично).

### *Порядок апелляции*

Обучающиеся, которые не согласны с полученным средним баллом, сдают зачет (экзамен) по расписанию в соответствии с процедурами, описанными выше, при этом он доводит данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС до педагогического работника за день до начала сдачи дисциплины.

Составитель фонда оценочных средств:

кандидат экономических наук,  
доцент кафедры «Бухгалтерский  
учет, анализ и аудит»

И.В. Павлова