

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.09 КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ**

образовательная программа направления подготовки

38.03.01 Экономика
шифр, наименование

Профиль подготовки

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения очная

Курс 4 семестр 7

Форма обучения очно-заочная

Курс 4 семестр 8

Москва 2023

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 38.03.01 Экономика утвержденного приказом Минобрнауки России № 954 от «12» августа 2020 г. Зарегистрировано в Минюсте России «25» августа 2020 г. № 59425

Разработчик рабочей программы: ст. преподаватель кафедры экономики и финансов МГГЭУ,
место работы, занимаемая должность

Р.Ф. Рощина 23 марта 2023 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и финансов МГГЭУ (протокол № 9 от « 23 » марта 2023 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ (протокол № 3 от «26» апреля 2023 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления
И.Г. Дмитриева
«26» апреля 2023 г.

Начальник методического отдела
Д.Е. Гапеенок
«26» апреля 2023 г.

Заведующий библиотекой
В.А. Ахтырская
«26» апреля 2023 г.

И.о.декана факультета
М.М. Шайлиева
«26» апреля 2023 г.

Содержание

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Контроль и ревизия» - формирование у студентов теоретических знаний о сущности, содержании, системе организации контрольно-ревизионной деятельности, а также практических навыков по исследованию хозяйственных процессов и финансово-хозяйственных операций с позиции законности, достоверности, хозяйственной целесообразности, по проверке обоснованности расчетных, прогнозных и плановых производственных и финансовых показателей, по выявлению скрытых резервов по повышению эффективности деятельности организации.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с содержанием контроля и ревизии
- изучение системы нормативно-правового регулирования и организации контрольно-ревизионной деятельности;
- изучение стандартов ревизионной деятельности;
- ознакомление с методикой, техникой и технологией проведения контроля и ревизии;
- овладение методикой рассмотрения доказательства и составления заключения.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Контроль и ревизия» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Изучение учебной дисциплины «Контроль и ревизия» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет».

Изучение учебной дисциплины «Контроль и ревизия» необходимо для прохождения производственной практики бакалавров и написания ими выпускной квалификационной работы.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) – в соответствии с ФГОС 3++.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-2	Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	ПК-2.1. Знает методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ПК-2.2. Умеет осуществлять внутренний финансовый контроль, составлять отчетность о результатах его проведения ПК-2.3. Владеет навыками оценки состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте
ПК-8	Способен применять нормы финансового и предпринимательского права в профессиональной деятельности	ПК-8.1. Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, внутреннем контроле, а также правовые нормы, регулирующие предпринимательскую деятельность экономического субъекта ПК-8.2. Умеет применять нормы финансового и предпринимательского права в деятельности бухгалтера, аудитора, внутреннего контроллера, налоговых консультантов ПК-8.3. Владеет навыками применения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, внутреннем контроле, а также правовые нормы, регулирующие предпринимательскую деятельность экономического субъекта
ПК-10	Способен организовать работу службы внутреннего контроля и управлять ее деятельностью	ПК-10.1. Знает нормативную базу и современные методики проведения внутреннего контроля ПК-10.2. Умеет разрабатывать регламенты, определяющие работу структурного подразделения внутреннего контроля, и стандарты проведения внутреннего контроля ПК-10.3. Владеет навыками формирования завершающих документов, отражающих работу структурного подразделения внутреннего контроля

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины

Объем дисциплины «Контроль и ревизия» составляет 3 зачетных единиц/108 часов:

Вид учебной работы	Всего, часов	
	Очная форма	Очно-заочная форма
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	54	42
Лекции (Л)	18	14
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	36	28
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	16	16
Лабораторные занятия (ЛР)	-	-
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	54	66
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	18	18
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:		
Контрольная работа		
Зачет с оценкой		
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	108/3	108/3

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	Финансовый контроль в системе управления экономикой	Сущность и состав системы управления. Роль и формы контрольной функции. Субъекты и объекты контроля. История развития контроля в Российской Федерации. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой. Механизм контроля в системе управления. Пользователи информацией по результатам контроля. Роль контроля в обеспечении стабильности и надежности экономического развития. Государственно-финансовый контроль, его нормативно-правовая база.	ПК-10, ПК-2, ПК-8
2	Задачи и содержание контрольно-ревизионной работы	Цели и задачи ревизии. Связь ревизии с другими формами экономического контроля. Взаимосвязь ревизии, аудита и бухгалтерского учета. Виды контроля; взаимосвязь отличия внешнего и внутреннего контроля,	ПК-10, ПК-2, ПК-8

		<p>внутреннего управленческого контроля и ревизии; основные задачи и направления внешнего финансового контроля; подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего контроля; основные задачи и направления внутреннего финансового контроля; порядок проверки смет (бюджетов), центров затрат, ответственности и бюджетирования; внутренний финансовый контроль и внутрихозяйственный расчет коммерческих организаций (предприятий); внутренний контроль и система мер по ограничению риска хозяйственной деятельности. Ревизия как инструмент контроля; задачи и организация проведения ревизии; основания и периодичность проведения ревизии. Система нормативного регулирования контрольно-ревизионной деятельности. Структура и функции органов государственного контроля. Уровни нормативного регулирования контрольно-ревизионной деятельности в Российской Федерации. Организация внутреннего контроля субъекта экономических отношений. Профессиональная подготовка в системе контроля.</p>	
3	Ревизия операций с денежными средствами	<p>Цели проверки и источники информации. Методы проверки. Методы проверки операций по счетам в банках. Проверка правильности документального оформления и законности операций по счетам в банках. Установление всех принадлежащих предприятию счетов в России и за рубежом. Проверка наличия лицензий Центрального банка России по операциям, связанным с движением капитала. Сохранность и достоверность выписок банка и качества приложенных к ним документов. Проверка отчетов и оборотов по валютным счетам. Тожественность данных в учетных регистрах, по выпискам банка и в балансе. Проверка правильности совершения и документального оформления операций по обязательной продаже иностранной валюты. Проверка правильности документального оформления и законности операций по покупке иностранной валюты на внутреннем валютном рынке России. Проверка правильности переоценки сальдо счетов и отражения в учете курсовых разниц по счетам.</p>	ПК-10, ПК-2, ПК-8
4	Ревизия расчетов с бюджетом и подотчетными лицами	<p>Цели проверки и источники информации. Виды расчетов с бюджетом и методика проверки правильности исчисления и уплаты денежных средств в доход бюджетов. Авансовая дисциплина и ее нормативно-правовое регулирование. Проверка правильности документального оформления выдачи аванса на командировочные расходы, обоснованности их включения в состав расходов и на расходы по заготовлению производственных запасов.</p>	ПК-10, ПК-2, ПК-8
5	Ревизия расчетов с разными дебиторами кредиторами	<p>Цели проверки и источники информации. Изучение постановки и организации претензионной работы, своевременности и обоснованности предъявленных</p>	ПК-10, ПК-2, ПК-8

		претензий и правильности списания претензионных сумм. Проверка мер, предпринятых организацией для взыскания указанных сумм. Проверка наличия и содержания документов по отсрочке платежа по экспорту. Проверка соблюдения валютного и таможенного законодательства по расчетам с разными дебиторами и кредиторами, правильности списания просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	
6	Ревизия основных средств и нематериальных активов	Цели проверки и источники информации. Классификация основных средств и нематериальных активов. Методы оценки поступления основных средств и нематериальных активов в организацию; порядок начисления амортизации этих видов имущества. Проверка документального оформления поступления и выбытия основных средств и не материальных активов.	ПК-10, ПК-2, ПК-8
7	Ревизия поступления и отпуска материалов	Проверка полноты оприходования поступивших материалов и отпуска их в производство (на сторону). Документальное оформление движения материалов. Особенности специального инвентаря, специальной одежды. Проверка учета и контроля этих видов имущества, а также правильности их списания. Проверка правильности учета и списания временных (не титульных) сооружений.	ПК-10, ПК-2, ПК-8
8	Ревизия расчетов по оплате труда	Цели проверки и источники информации. Виды и формы оплаты труда в организации. Проверка организации учета, документального оформления начисления и выплаты заработной платы работникам организации. Проверка правильности произведенных начислений и удержаний из заработной платы.	ПК-10, ПК-2, ПК-8
9	Ревизия учета затрат на производство и выпуск продукции	Цели проверки. Источники информации. Методы проверки правильности ведения учета затрат, относительно обоснованности предъявленных претензий и правильности списания претензионных сумм. Проверка мер, предпринятых организацией для взыскания указанных сумм. Проверка наличия и содержания документов по отсрочке платежа по экспорту. Проверка соблюдения валютного и таможенного законодательства по расчетам с разными дебиторами и кредиторами, правильности списания просроченной дебиторской и кредиторской задолженности на себестоимость продукции (работ, услуг) в зависимости от порядка исчисления себестоимости. Изучение применяемой в организации методики раздельного учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, выявление ее достоинств и недостатков, соответствие ее требованиям основных нормативных документов. Выявление фактов необоснованного включения в издержки производства расходов, подлежащих отнесению на финансовые результаты. Проверка правильности планирования, документального	ПК-10, ПК-2, ПК-8

	оформления и учета расходов, связанных со сбытом продукции. Аудиторская проверка выпуска и реализации продукции (работ, услуг). Проверка правильности оформления документов на отпуск готовой продукции со складов. Ознакомление с контрактными условиями и проверка обоснованности установления цен на реализуемую продукцию. Проверка соблюдения валютного и таможенного законодательства по документальному оформлению экспортных операций и расчетам по ним.	
--	--	--

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
1	Финансовый контроль в системе управления экономикой	2	4	4	10
		-	1	2	3
2	Задачи и содержание контрольно-ревизионной работы	2	4	4	10
		-	1	2	3
3	Ревизия операций с денежными средствами	2	4	6	12
		-	2	2	4
4	Ревизия расчетов с бюджетом и подотчетными лицами	2	4	6	12
		1	2	2	5
5	Ревизия расчетов с разными дебиторами кредиторами	2	4	6	12
		1	2	2	5
6	Ревизия основных средств и нематериальных активов	2	4	6	12
		1	2	2	5
7	Ревизия поступления и отпуска материалов	2	4	6	12
		1	2	2	5
8	Ревизия расчетов по оплате труда	2	4	8	14
		1	2	2	5
9	Ревизия учета затрат на производство и выпуск продукции	2	4	8	14
		1	2	2	5
	Итого:	18	36	54	108
	<i>в т.ч. ПП</i>	<i>6</i>	<i>16</i>	<i>18</i>	<i>40</i>
	<i>Экзамен</i>				
	Всего:	18	36	54	108

Очно-заочная форма

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
1	Финансовый контроль в системе управления экономикой	1	2	4	7
		-	1	2	3
2	Задачи и содержание контрольно-ревизионной работы	1	2	4	7
		-	1	2	3
3	Ревизия операций с денежными средствами	1	2	8	11
		-	2	2	4
4	Ревизия расчетов с бюджетом и подотчетными лицами	1	2	8	11
		1	2	2	5
5	Ревизия расчетов с разными дебиторами кредиторами	2	4	8	14
		1	2	2	5
6	Ревизия основных средств и нематериальных активов	2	4	8	14
		1	2	2	5
7	Ревизия поступления и отпуска материалов	2	4	8	14
		1	2	2	5
8	Ревизия расчетов по оплате труда	2	4	8	14
		1	2	2	5
9	Ревизия учета затрат на производство и выпуск продукции	2	4	10	16
		1	2	2	5
	Итого:	14	28	66	108
	<i>в т.ч. ПП</i>	<i>6</i>	<i>16</i>	<i>18</i>	<i>40</i>
	<i>Экзамен</i>				
	Всего:	14	18	66	108

2.4. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудовая нагрузка	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Финансовый контроль в системе управления экономикой	Подготовка к опросу, тестированию и контрольной работе	4	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, тест, контрольная работа
2	Задачи и содержание контрольно-ревизионной работы	Подготовка к опросу, тестированию и контрольной работе	4	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, тест, контрольная работа

3	Ревизия операций с денежными средствами	Подготовка к опросу и практическим заданиям	6	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, Решение практических заданий
4	Ревизия расчетов с бюджетом и подотчетными лицами	Подготовка к опросу и практическим заданиям	6	ПК-1, ПК-2, ПК-8	Опрос, Решение практических заданий
5	Ревизия расчетов с разными дебиторами кредиторами	Подготовка к опросу и практическим заданиям	6	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, Решение практических заданий
6	Ревизия основных средств и нематериальных активов	Подготовка к опросу и практическим заданиям	6	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, Решение практических заданий
7	Ревизия поступления и отпуска материалов	Подготовка к опросу и практическим заданиям	6	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, Решение практических заданий
8	Ревизия расчетов по оплате труда	Подготовка к опросу и практическим заданиям	8	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, Решение практических заданий
9	Ревизия учета затрат на производство и выпуск продукции	Подготовка к опросу и практическим заданиям	8	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, Решение практических заданий
	ИТОГО		54		

Очно-заочная форма

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудовое количество	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Финансовый контроль в системе управления экономикой	Подготовка к опросу, тестированию и контрольной работе	4	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, тест, контрольная работа
2	Задачи и содержание контрольно-ревизионной работы	Подготовка к опросу, тестированию и контрольной работе	4	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, тест, контрольная работа
3	Ревизия операций с денежными средствами	Подготовка к опросу и практическим заданиям	8	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, Решение практических заданий
4	Ревизия расчетов с бюджетом и подотчетными лицами	Подготовка к опросу и практическим заданиям	8	ПК-1, ПК-2, ПК-8	Опрос, Решение практических заданий

5	Ревизия расчетов с разными дебиторами кредиторами	Подготовка к опросу и практическим заданиям	8	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, Решение практических заданий
6	Ревизия основных средств и нематериальных активов	Подготовка к опросу и практическим заданиям	8	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, Решение практических заданий
7	Ревизия поступления и отпуска материалов	Подготовка к опросу и практическим заданиям	8	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, Решение практических заданий
8	Ревизия расчетов по оплате труда	Подготовка к опросу и практическим заданиям	8	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, Решение практических заданий
9	Ревизия учета затрат на производство и выпуск продукции	Подготовка к опросу и практическим заданиям	10	ПК-10, ПК-2, ПК-8	Опрос, Решение практических заданий
	ИТОГО		66		

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- психоэмоциональное состояние студентов;

- психологический климат, который сложился в студенческой группе;

- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;

- преподнесение материала с использованием средств наглядности;

- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;

- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;

- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента,

которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения студентов с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому студенту;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения студентов с нарушением зрения. Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того, необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся:

- самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;
- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;
- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;
- подготовка к аудиторным занятиям;
- подготовка к промежуточному, текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.);
- подготовка к зачету или экзамену.

При этом необходимо учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте университета:

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Одной из форм самостоятельной работы студентов является подготовка к устному опросу. Для подготовки к опросу студенту рекомендуется изучить лекционный материал, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов по соответствующей теме.

Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с научной и методической литературой. При подготовке к опросу студентам рекомендуется обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить

неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению практического задания

Одной из важных форм самостоятельной работы по дисциплине является подготовка к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия,
- определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы по теме курса;
- продумать пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

В ходе практического занятия необходимо выполнить практическое задание, а затем объяснить методику его решения.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

По форме тестовые задания могут быть весьма разнообразны.

К первой группе относятся задания закрытой формы с единственным правильным ответом из нескольких представленных.

Вторую группу составляют задания открытой формы, где ответ вводится самостоятельно в поле ввода.

Третья группа представлена заданиями на установление соответствия, в которых элементом одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества.

В четвертой группе тестов требуется установить правильную последовательность вычислений или каких-то действий, шагов, операций и т. п., используются задания на установление правильной последовательности.

При подготовке к тестированию студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- выяснить условия тестирования;
- внимательно прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов написать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания, что позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
- на трудный вопрос не тратить много времени, а переходить к следующему. К трудному вопросу можно вернуться позже;
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические указания по выполнению контрольных работ

Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя.

Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы;
- формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и
Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Л	Проблемные лекции, дебаты	10
	ПЗ	Мозговой штурм, метод проектов, ситуационный анализ, дискуссия, круглый стол	10
Итого:			20

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
8	Л	Проблемные лекции, дебаты	10
	ПЗ	Мозговой штурм, метод проектов, ситуационный анализ, дискуссия, круглый стол	10
Итого:			20

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале лекции и по ее ходу. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание слушателей на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Обучаемый, продумывая ответ на заданный вопрос, получает возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщения, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала слушателями.

Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

Лекция-дискуссия. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и учащегося, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучаемых. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею. Так же можно предложить слушателям проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал.

По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

Положительным в дискуссии является, то, что обучаемые соглашались с точкой зрения преподавателя с большой охотой, скорее в ходе дискуссии, нежели во время беседы, когда преподаватель лишь указывает на необходимость принять его позицию по обсуждаемому вопросу.

Данный метод позволяет преподавателю видеть, насколько эффективно слушатели используют полученные знания в ходе дискуссии. Отрицательное же то, что обучаемые могут неправильно определять для себя область изучения или не уметь успешно обсуждать возникающие проблемы. Поэтому в целом занятие может оказаться запутанным. Слушатели в этом случае могут укрепиться в собственном мнении, а не изменить его. Выбор вопросов для активизации учащихся и темы для обсуждения, составляется самим преподавателем в зависимости от конкретных дидактических задач, которые преподаватель ставит перед собой для данной аудитории.

Доклад-презентация. Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик в праве выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного на факультете лингвистики лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Следует обращать внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, следует включить в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому необходимо продумать схематическую и графическую форму подачи материала, там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре доклада. Не следует в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, аудитория будет понимать, сколько слайдов осталось до конца доклада, а также задавать вопросы по теме выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекать время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

Метод анализа конкретной ситуации - педагогическая технология, основанная на моделировании ситуации или использовании реальной ситуации, в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблемы.

Процесс анализа конкретной ситуации и восхождение к решению выявленных проблем:

- введение в проблему. На первой ступени учебного процесса в центре внимания находится осмысление проблемной ситуации. Цель этой ступени – краткое описание ситуации и представление сути проблемы. Лишь после этого можно начать основную работу. Причем обучающиеся получают задание проанализировать ситуацию таким образом, чтобы выделить важные аспекты для дальнейшего хода событий среди несущественных фактов. Подобная деятельность требует особых умений обучающихся, усиленное внимание преподавателя должно быть направлено на развитие способности чувствовать и понимать важность проблемы.

Идентифицируя проблему и определяя первопричины, обучающиеся как бы «ставят диагноз», для чего необходимо понимание взаимозависимостей и функциональных связей в анализируемой ситуации. После того, как обучающиеся поняли существующую проблемную ситуацию, они получают задание сформулировать цели дальнейшей работы с заданием, что происходит в ходе групповой дискуссии.

- сбор информации. Дидактически обработанные задания содержат наряду с описанием ситуации краткое резюме, рабочие задания и вопросы для дискуссии, которые помогают учащимся ориентироваться в течение всего процесса решения проблемы.

Комментарии преподавателя позволяют привести в соответствие с индивидуальным уровнем развития обучающихся формулировки заданий.

Если задание предоставляет ограниченную информацию, от обучающихся требуется самим раздобыть отсутствующую, но необходимую для принятия решения, информацию. Для отбора информации должны быть выработаны критерии. Одна из возможностей получения дополнительной информации - обращение к преподавателю. В таком случае экономится время, преподаватель оперативно получает представление о затруднениях, обучающихся и пробелах в их знаниях, следовательно, может быстро их устранить. Однако такой подход к получению информации создает опасность, ибо трудно прогнозировать результат его воздействия на последующее решение группы. Другая возможность получения информации - самостоятельный поиск источников, сбор и оценка информации, что требует специальной подготовки обучающихся. Следующая возможность - добывание информации вне образовательного учреждения, например, на предприятиях. Так обучающиеся заранее знакомятся с различными возможностями реальных рабочих мест, что важно для их будущей профессиональной деятельности.

Итак, на данной ступени обучающиеся должны не только проанализировать предоставленный фактический материал, но, если это необходимо, самостоятельно собрать и оценить дополнительную информацию.

Эта работа проводится в малых группах, которые должны самостоятельно освоить постановку проблемы при анализе ситуации. Преимущество работы в малых группах в том, что обучающиеся с разным уровнем подготовки могут взаимно обмениваться своими знаниями и опытом; застенчивые обучающиеся получают возможность проявить себя и самоутвердиться; у всех участников группы развивается умение работать в команде, готовность к кооперации и коммуникации.

- рассмотрение альтернатив. На этой ступени на переднем плане находится развитие альтернатив действий. Обучающийся должен освободиться от одномерного мышления, которое рассматривает только одну возможность или решение как правильное. Необходимо обратиться к творчеству обучающихся, чтобы найти как можно больше альтернатив решения для исследования ситуации. Чтобы суметь предложить больше альтернатив от студента, требуется рассмотреть комплексную проблему под разными углами зрения. Дополнительный эффект состоит в том, что при включении многих точек зрения в комплексную систему требуется увеличение силы воображения обучающегося.

Задача этой ступени состоит в том, чтобы открыть обучающимся разносторонние способы мышления и разъяснить им, что решения всегда принимаются на основе выбора из многих альтернатив. В производственно-экономическом обучении редко существует лишь одно решение проблемы. Обучающийся должен становиться более «чувствительным», чтобы в последующей профессиональной и личной жизни не принимать представляемые решения вслепую, а искать возможные альтернативы. Рассмотрение альтернатив происходит в малой группе.

- принятие решения. На этой ступени от обучающихся требуется найти совместное решение внутри малой группы. До того, как прийти к этому, обучающиеся должны сопоставить все найденные альтернативы решения. Чтобы суметь прийти к решению на фундаментальной основе, они должны принять во внимание преимущества и недостатки каждой отдельной альтернативы, а также их последствия. Если обучающиеся в заключение хотят сравнить альтернативы, то имеет смысл письменно зафиксировать преимущества и недостатки, а также последствия отдельных альтернатив. Преимущество здесь в том, что обучающиеся сохраняют общее представление, чтобы, исходя из рациональных, по их мнению, критериев найти оптимальное решение. Далее обучающимся предлагается письменно зафиксировать факторы и аргументы, которые оказали влияние на их процесс решения.

- презентация решения. Презентация решения происходит уже не в малых группах, а перед всей аудиторией. При этом отдельные группы представляют решение, к которому

они пришли. Если исследование случая предлагает пространство для нескольких возможностей решения, то нужно исходить из того, что отдельные группы пришли к разным и частично противоположным решениям. Из этого можно развить оживленную дискуссию, при которой каждая группа пытается аргументировать свое решение, но при этом принимает во внимание возражения оппонентов. На основе возражений малая группа может сама контролировать, убедительна ли их цепь аргументов. Так как отдельные малые группы действуют как противники, их задача - с одной стороны, защитить свое решение, а с другой, критически проверить аргументы другой группы. Чтобы «вырасти» для такой возможной «горячей» дискуссии, обучающиеся должны сначала научиться искусно владеть языком и аргументами. В этой фазе следует подчеркнуть роль учителя как модератора, который заботится о регулируемом ходе дискуссии. Важным условием здесь является то, что преподаватель сам должен владеть необходимой компетенцией для осуществления руководства обучающимися в рамках дискуссии.

- сравнительный анализ. В рамках этой последней ступени учебного процесса обучающимися сравниваются найденные решения с решением, принятым в действительности. Сравнение дает возможность критически рассмотреть, как ситуацию, так и принятое решение. Указания в книге решений следует понимать, как предложения для решения и как пространство для альтернативных стратегий решения. Возможно, обучающиеся решают, что, с критической точки зрения, предложение к решению уже не соответствует современным границам и нормам. Если обучающиеся способны к критическим оценкам современного состояния, то они смогут раскрыться как личности, желающие осознанно влиять на будущее развитие.

Эффективность работы с использованием метода анализа конкретной ситуации во многом зависит от умения преподавателя организовывать групповую работу: направлять беседу в нужное русло, контролировать время, вовлекать в дискуссию всех обучающихся, обеспечивать продуктивную обратную связь, корректно формулировать вопросы и задания, обобщать результаты и подводить итоги. В этих целях полезно разработать и использовать на занятиях рекомендации для учащихся по работе с подобными заданиями.

Наконец, необходимо корректно составить и оформить собственно само задание. Как уже говорилось, содержание задания обычно состоит из пакета специально подобранных в соответствии с дидактическими целями материалов. Ситуация может быть смоделирована, но в строгом соответствии с существующей реальностью.

Как в любом увлекательном повествовании, в задании, дабы вызвать познавательную активность обучающихся, должны присутствовать: введение, цель которого вызвать интерес к предлагаемому материалу, продемонстрировать практическую ценность и связь с изучаемым материалом (дисциплиной, темой); главная часть, которая содержит описание проблемной ситуации, необходимые ссылки, соответствующие цитаты, характеристики действующих лиц, представление о внутренних и внешних взаимосвязях и взаимозависимостях; заключение, где приводятся обобщения, описывается актуальность и значимость проблемы, акцентируются ограничения, влияющие на возможности разрешения проблемы.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входное тестирование – не предусмотрено

Текущий контроль-

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Какой из документов является федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля

а) Постановление Правительства РФ №1235 от 17.08.2020г.

б) Федеральный закон РФ №402 от 06.12.2011г.

в) Постановление Правительства РФ от 06.09.2021 № 1504

2. Виды государственного(муниципального) финансового контроля согласно бюджетному законодательству РФ:

а) аудиторский

б) камеральный

в) внутренний

3. К органам государственного внутреннего финансового контроля в РФ относится:

а) Контрольно-счетные органы субъектов РФ;

б) Счетная палата РФ;

в) Федеральное казначейство;

4. Основным нормативным документом регулирующим деятельность бюджетных организаций является:

а) Федеральный закон РФ №402 от 06.12.2011г.;

б) Бюджетный кодекс РФ;

в) Указ Президента РФ №1095 от 25.07.1996г.

5. Объектами государственного финансового контроля являются:

а) Главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств

б) Государственные (муниципальные) учреждения;

в) Органы управления государственными внебюджетными фондами;

г) верные ответы в п. а)+б)+в).

6. К методам осуществления государственного (муниципального) финансового контроля согласно бюджетному законодательству РФ относится:

а) надзор

б) ревизия

в) мониторинг

7. Осуществление внутреннего финансового контроля заключается в:

а) выявлении рисков, оценке рисков, формировании реестров рисков, выработке мер по оптимизации рисков, выполнении конкретных действий и мероприятий;

б) составление регламентов внутреннего контроля и утверждение его на Совете директоров;

в) включение в учетную политику организации мер по внутреннему контролю финансовой отчетности.

8. Какие действия можно отнести к этапам контрольно-ревизионной работы:

а) составление программы проведения ревизии, документальная и фактическая проверка, утверждение материалов ревизии;

б) инвентаризация мпз и дебиторской задолженности перед составлением годовой отчетности;

в) встречная проверка в ФНС

9. Основными функциями счетной палаты:

а) контроль за исполнением статей бюджета;

б) контроль за использованием средств государственными внебюджетными фондами;

в) участие в рассмотрении проектов федерального бюджета Государственной думой;

г) верные ответы в п. а)+б)+в).

10. Основными направлениями деятельности Счетной палаты будут:

а) контрольно-ревизионная деятельность;

б) контроль за использованием федеральной собственности;

в) контроль за исполнением статей бюджета

11. Какой из видов контроля относится к внутреннему:

а) государственный контроль;

б) аудиторский (независимый) контроль;

в) управленческий контроль

12. Выбрать критерии относящиеся к ревизии:

а) целью является выражение мнения по поводу достоверности отчетности, оказание услуг и помощи клиенту;

б) нацелена на выявление недостатков для устранения и определение штрафных санкций;

в) нацелена на улучшение финансового положения организации

13. В активе баланса бюджетной организации отражены:

а) внеоборотные и оборотные активы;

б) нефинансовые и финансовые активы;

в) обязательства, финансовый результат и дебиторская задолженность.

14. Срок сдачи баланса начиная с 2022года:

а) не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.;

б) не позднее одного месяца после окончания отчетного года;

в) после утверждения учредителями или Советом директоров.

15. Куда сдается бухгалтерская отчетность в обязательном порядке?

а) в ИФНС и внебюджетные фонды;

б) в ИФНС;

в) в ИФНС и Росстат.

16. Основными нормативными документами, регулирующими порядок формирования отчетной информации и отражения в отчетности:

а) ФЗ-402 «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.;

б) ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»

в) Приказ Минфина №34н и №66н ;

г) верные ответы в п. а) и б);

д) верные ответы в п. а)+б)+в).

17. Обязанность налогоплательщика по предоставлению бухгалтерской отчетности в налоговый орган согласно пп.5п. ст.23НК РФ:

а) по месту регистрации организации;

б) по месту нахождения организации;

в) в любую ИФНС РФ.

18. За непредставление в установленный срок в налоговые органы бухгалтерской отчетности для должностных лиц предусмотрен штраф предусмотренный:

а) Административным кодексом;

б) Налоговым кодексом;

в) Трудовым кодексом.

19. К методам государственного финансового контроля относятся:

а) Проверка – оформление результатов в форме акта;

б) ревизия – оформление результатов в форме акта;

в) обследование – оформление результатов в форме заключения;

г) верные ответы – а)+б)+в).

20. К основным принципам организации экономического контроля относятся:

а) принцип соответствия, законности и профессиональной компетенции;

б) принцип функциональной независимости, рациональности, результативности и эффективности.

в) верные ответы а) и б)

21. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

а) оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства РФ и действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами(администраторами) и получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и эффективность использования бюджетных средств;

б) повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путём принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля

в) верный ответ п. а)

г) верный ответ п. а) + б).

22. К контрольным действиям внутреннего финансового контроля относятся:

а) проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные отношения;

б) сверка данных;

в) анализ и оценка информации;

г) верный ответ в п. а)+в)

д) верный ответ в п. а)+б)+в)

23. Способ проведения контрольных действий в отношении каждой проведенной операции называется :

а) сплошной;

б) выборочный;

в) смешанный.

24. При ведении внутреннего финансового контроля используют методы:

а) контроль по уровню подчиненности;

б) контроль по уровню подведомственности;

в) самоконтроль;

г) верный ответ в п. а) +б);

д) верный ответ в п. а)+б)+в).

25. Подготовительным документом к проведению внутреннего финансового контроля является:

а) приказ руководителя о проведении ревизии;

б) карта внутреннего финансового контроля;

в) договор на составление плана ревизии.

26. Согласно федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г. руководитель обязан:

а) организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни;

б) может не осуществлять внутренний контроль, если принят Регламент по внутреннему контролю организации;

в) Проводить контроль с периодичностью 1 раз в три года.

27. Виды государственного контроля организации, укажите неверный ответ:

а) предварительный контроль;

б) текущий контроль;

в) последующий контроль.

28. В контрольной функции бухгалтерского учета используются функции:

а) документирования;

б) инвентаризации;

в) верный ответ в п. а) + б).

29. Выражает мнение о достоверности финансовой (бухгалтерской отчетности) и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ :

а) аудиторская организация;

б) государственный финансовый контроль;

в) ведомственный контроль;

г) вневедомственный контроль.

30. К этапам внутреннего контроля относятся (выбрать правильный ответ)?

а) планирование ревизии, составление программы проведения ревизии, документальная и фактическая проверка ;

б) систематизация материалов ревизии и составления акта, выводов и предложений;

в) сравнение налоговых обязательств, рассчитанных налоговым органом по данным первичной бухгалтерской документации и сумме налогов, рассчитанных налогоплательщиком самостоятельно .

31. Учетная политика организации – это:

а) Принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета;

б) Принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности;

в) Принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

32. Кем организуется ведение бухгалтерского учета и хранение бухгалтерской документации:

а) собственником организации;

б) главным бухгалтеомр;

в) руководством организации.

33. Кем осуществляется внутренний контроль организации:

а) осуществляется советом директоров организации;

б) осуществляется сотрудником вышестоящей организации;

в) осуществляется сотрудником компании

34. Решение о необходимости создания службы внутреннего аудита могут принимать:

а) собственники компании;

б) высшее исполнительное руководство кампани

в) оба ответа верны

35. Что такое Инвентаризация:

а) способ фактического контроля за сохранностью имущества организации, путем сопоставления фактических остатков основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и состояния расчетов, с соответствующими данными бухгалтерского учета на определенную дату и выявление отклонений.

б) мероприятие, с помощью которого выявляется недостача имущества организации;

в) уточнение фактического наличия имущества.

36. К службе внутреннего контроля относятся:

а) служба внутреннего аудита;

б) контрольно-ревизионная служба;

в) отдел внутреннего контроля;

г) все ответы верны.

37. Службой внутреннего аудита осуществляется проверка:

а) ведение учета ОС, НМА, кассовых операций, финансовых итогов;

б) все факты хозяйственной деятельности организации;

в) операции по валютным счетам, расчетным и прочим счетам с контрагентами, страховыми компаниями.

38. Основной целью аудита финансовой отчетности аудитора - участника внутреннего финансового контроля является:

а) проверка функционирования организации в целях оценки производительности и эффективности операций;

б) принятие соответствующих решений;

в) проверка отчетности организации на предмет её достоверности, соответствия учетной политике, общепринятым бухгалтерским принципам, налоговому законодательству.

39. Основной целью внутреннего аудита является:

а) выражение мнения о достоверности финансовой отчетности;

б) утверждение сметы бюджетных организаций;

в) повышение эффективности деятельности компании

40. Как называется аудиторская процедура «Проверка точности математических расчетов в документах или обобщенных данных»:

а) наблюдение;

б) повторное проведение;

в) пересчет.

41. Что содержит Регламент осуществления внутреннего контроля (выделить правильный ответ):

а) общие положения, порядок планирования деятельности по осуществлению внутреннего финансового контроля;

б) содержит общий порядок организации и проведения проверок;

в) определяет способ и сроки проверки.

42. К задачам внутреннего финансового контроля относятся:

а) выявление и устранение нарушений, оценка эффективности и целесообразности использования финансовых и нефинансовых ресурсов;

б) составление учетной политики и её изменений на текущий год, с учетом бюджетных смет;

в) формирование порядка проведения мероприятий по устранению дефицита бюджета.

43. На каких принципах основывается внутренний финансовый контроль (выделить правильный ответ):

а) законности и объективности;

б) эффективности, независимости и профессиональной компетентности;

в) достоверности результатов и гласности.

44. Акт ревизии состоит из :

а) двух частей (описательная и заключительная);

б) трех частей (вводная, описательная и заключительная);

в) одна часть по установленной форме.

45. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения :

а) плановых и неплановых проверок;

б) статистического наблюдения;

в) сопоставления данных бухгалтерского и налогового учета.

46. Проверки осуществляются:

а) сотрудником, обладающим специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки;

б) должностными лицами, ранее занимавшими должности в объекте проверки;

в) страховыми компаниями, участвующими в страховании рисков данного субъекта.

47. К правам проверяющего относится:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, информацию, необходимые для проведения проверок;

б) посещать помещения и территории, которые занимают объекты, в отношении которых осуществляется проверка;

в) верные ответы в п. а)+б).

48. При проведении проверки проверяющий обязан:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить проверки в соответствии с программой проверки;

в) верные ответы в п. а)+б).

49. Решение о проведении проверки внутреннего финансового контроля, установлении сроков проверки, программы проверки и лиц участвующих в проверке утверждается:

а) распоряжением Администрации;

б) приказом проверяющего органа;

в) осуществляется на основании служебной записки материально-ответственного лица, при выявлении недостачи.

50. По результатам проверки составляется :

а) отчет о проведенной проверке;

б) акт проверки;

в) заключение о проверяемом объекте.

51. Срок хранения рабочей документации со дня окончания проверки составляет:

а) 5 лет;

б) 3 месяца;

в) не менее 3 лет.

52. Камеральная проверка декларации по НДС относится к :

а) внутреннему финансовому контролю;

б) налоговому контролю;

в) является один из видов аудиторской проверки.

53. Финансовая бухгалтерская отчетность подлежит обязательной аудиторской проверке если:

а) это предусмотрено 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

б) подлежит публикации;

в) предусмотрена Налоговым кодексом.

54. В состав упрощенной бухгалтерской отчетности входит:

а) бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, пояснительная записка к балансу;

б) бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении капитала, отчет о движении денежных средств, декларация по налогу на прибыль;

в) бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах.

55. Оформление результатов проверок (ревизий) в соответствии с Постановлением Правительства № 1235 от 17.08.2020г. осуществляется в срок:

а) не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий;

б) не более одного месяца со дня окончания проверки;

в) не более 30 календарных дней, после окончания проверки.

56. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

а) изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;

б) подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия;

в) оба ответа верны.

57. Аудиторскими доказательствами являются:

а) информация, собранная аудитором в ходе проверки;

- б) аудиторский отчет;
- в) аудиторская программа.

58. Заключительным этапом проведенного внутреннего аудита является:
а) подведение итогов и написание аудиторского отчета;

- б) устранение выявленных нарушений;
- в) привлечение к ответственности за допущенные правонарушения.

59. При изложении в акте результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

а) объективность, обоснованность, четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений ;

б) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

в) оба ответа верны.

60. Встречные проверки могут проводиться в рамках :

а) проверок внутреннего контроля организации;

б) камеральных проверок;

в) выездных проверок (ревизий);

г) правильный ответ в п. б) + в)

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1 «Финансовый контроль в системе управления экономикой»

1. Теоретические основы и классификация контроля.
2. Сущность и значение контроля в управлении экономикой.
3. Классификация хозяйственного контроля.
4. Органы государственного финансового контроля.
5. Методы и приемы фактического контроля.
6. Теоретические основы создания и функционирования систем внутреннего контроля.
7. Характеристики системы внутреннего контроля: контрольная среда, механизмы внутреннего контроля, система оценки рисков.
8. Формы и основные характеристики системы внутреннего контроля, сферы их применения.
9. Теоретические основы создания и функционирования служб внутреннего аудита

Тема 2 «Задачи и содержание контрольно-ревизионной работы»

1. Назовите классификацию внутреннего контроля.

2. Перечислите требования, обуславливающие эффективное функционирование системы внутреннего контроля.
3. Из каких, составляющих состоит система внутреннего контроля.
4. Понятие бюджетирования. Назовите основные элементы системы контроля.
5. Что проверяется в процессе ревизии смет, центров ответственности и затрат.
6. Как ведется подготовка к ревизии? Кто разрабатывает программу и план ревизии?
7. Охарактеризуйте порядок оформления результатов ревизии и основное содержание итогового документа.
8. В чем состоят особенности проведения ревизий по требованию правоохранительных органов?
9. Как осуществляется контроль за выполнением решений, принятых по результатам ревизии?
10. Как и в каком порядке ведутся дела по контрольно-ревизионной работе?
11. Какие первичные документы подтверждают правомерность отражения в учете нематериального актива, полученного по лицензионному договору?
12. Каким документом установлен срок полезного использования в 36 месяцев?
13. В каких регистрах бухгалтерского учета отражаются нематериальные активы, полученные по лицензионному договору?
14. Формы финансово-хозяйственного контроля и их характеристика.
15. Методы финансово-хозяйственного контроля.

Тема 4 «Ревизия расчетов с бюджетом и подотчетными лицами»

1. Перечислите нормативные и законодательные документы, которыми следует руководствоваться при проверке учета расчетов с подотчетными лицами.
2. Перечислите основные задачи ревизии расчетов с подотчетными лицами.
3. Назовите основные задачи ревизии расчетов с подотчетными лицами.
4. Перечислите источники информации при проверке операций по учету расчетов с подотчетными лицами.
5. Какова последовательность ревизии расчетов с расчетов с подотчетными лицами?
6. Перечислите основные процедуры, осуществляемые в ходе ревизии расчетов с подотчетными лицами.
7. Какие документы необходимо иметь в подтверждение целевого расходования подотчетных сумм?
8. На какой срок выдаются суточные при направлении работника в командировку?
9. В каком размере выдаются суточные при направлении работника в командировку?
10. Какой бухгалтерской записью приходятся материальные ценности, приобретенные через подотчетных лиц?

Тема 5 «Ревизия расчетов с разными дебиторами кредиторами»

1. Перечислите нормативные и законодательные документы, которыми следует руководствоваться при проверке дебиторской и кредиторской задолженности.
2. Перечислите основные задачи ревизии дебиторской и кредиторской задолженности.
3. Назовите основные задачи ревизии дебиторской и кредиторской задолженности.
4. Перечислите источники информации при проверке операций по учету дебиторской и кредиторской задолженности.
5. Какова последовательность ревизии дебиторской и кредиторской задолженности?
6. Перечислите основные процедуры, осуществляемые в ходе ревизии дебиторской и кредиторской задолженности.
7. Перечислите виды дебиторской и кредиторской задолженности.
8. Перечислите случаи, при которых можно списать дебиторскую задолженность на убыток?
9. Каким образом списывается кредиторская задолженность?
10. Кто проводит сверку расчетов в организации?

Тема 6 «Ревизия основных средств и нематериальных активов»

1. Перечислите нормативные и законодательные документы, которыми следует руководствоваться при проверке учета основных средств.
2. Перечислите основные задачи ревизии основных средств.
3. Назовите основные задачи ревизии основных средств.
4. Перечислите источники информации при проверке операций с основными средствами.
5. Какова последовательность ревизии основных средств?
6. В какой оценке основные средства отражаются в бухгалтерском балансе?
7. Каким образом выявляются объекты основных средств, непригодных к эксплуатации?
8. Как проверяется первичный документооборот объектов основных средств?
9. Методика проведения ревизии наличия и сохранности основных средств.
10. Назовите порядок проверки использования объектов
11. Перечислите нормативные и законодательные документы, которыми следует руководствоваться при проверке учета нематериальных активов.
12. Перечислите основные задачи ревизии нематериальных активов.
13. Назовите основные задачи ревизии нематериальных активов.
14. Перечислите источники информации при проверке операций с нематериальными активами.
15. Какова последовательность ревизии нематериальных активов?
16. В какой оценке нематериальные активы отражаются в бухгалтерском балансе?
17. Перечислите способы начисления амортизации по нематериальным активам.
18. Как проверяется первичный документооборот нематериальных активов?
19. Дайте понятие деловая репутация организации. 10. Особенности формирования расходов по НИОКР.

Тема 7 Ревизия поступления и отпуска материалов

1. Перечислите нормативные и законодательные документы, которыми следует руководствоваться при проверке учета материально-производственных запасов.
2. Перечислите основные задачи ревизии материально-производственных запасов.
3. Назовите основные задачи ревизии материально-производственных запасов.
4. Перечислите источники информации при проверке операций по учету материально-производственных запасов.
5. Какова последовательность ревизии материально-производственных запасов?
6. Каким образом списывается недостача в пределах естественной убыли?
7. Каким образом определяется правильность оценки товарно-материальных ценностей в бухгалтерском учете?
8. Перечислите этапы ревизии при инвентаризации материалов.
9. Каким образом оформляются результаты пересортицы, излишков, недостач, выявленные при ревизии?
10. Назовите порядок составления актов ревизии.

Тема 8 «Ревизия расчетов по оплате труда»

1. Перечислите нормативные и законодательные документы, которыми следует руководствоваться при проверке учета расчетов с персоналом организации по оплате труда.
2. Перечислите основные задачи ревизии расчетов с персоналом организации по оплате труда.
3. Назовите основные задачи ревизии расчетов с персоналом организации по оплате труда.
4. Перечислите источники информации при проверке операций по учету расчетов с персоналом организации по оплате труда.

5. Какова последовательность ревизии расчетов с персоналом организации по оплате труда?
6. Перечислите основные процедуры, осуществляемые в ходе ревизии расчетов с персоналом организации по оплате труда.
7. Раскройте этап ревизии правильности начисления и удержаний из заработной платы.
8. В чем состоит проверка правильности начисления отпускных и проверка их расчетов: основные действия ревизора, процедуры проверки.
9. Ревизия расчетов с работниками организации по прочим операциям.
10. Назовите порядок составления актов ревизии.

Тема 9 Ревизия учета затрат на производство и выпуск продукции

1. Перечислите нормативные и законодательные документы, которыми следует руководствоваться при проверке учета финансовых результатов деятельности организации.
2. Перечислите основные задачи ревизии финансовых результатов деятельности организации.
3. Назовите основные задачи ревизии финансовых результатов деятельности организации.
4. Перечислите источники информации при проверке финансовых результатов деятельности организации.
5. Какова последовательность ревизии финансовых результатов деятельности организации?
6. Перечислите основные процедуры, осуществляемые в ходе ревизии финансовых результатов деятельности организации.
7. Какие виды доходов и расходов отражаются в составе прочих доходов и расходов?
8. Этапы ревизии доходов и расходов от обычных видов деятельности.
9. Этапы ревизии прочих доходов и расходов.
10. Какие нарушения возможны при определении финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочих операций?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Тема 3 «Ревизия операций с денежными средствами»

Задание 3.1. В ходе ревизии организации была проведена инвентаризация кассы. По итогам инвентаризации наличных денежных средств ревизор оформил инвентаризационную опись по форме № ИНВ-2. В ходе инвентаризации установлена недостача денежных средств в сумме 900 руб. Ревизор потребовал от кассира немедленно внести сумму недостачи, а также написать объяснительную 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.

1. Отрадите перечисленные операции бухгалтерскими записями.
2. Правильно ли ревизор использовал типовую форму по итогам инвентаризации.
3. Правомерны ли действия ревизора.

Задание 3.2 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 2 000 руб., расписавшись за некоторых работников организации; оставшиеся неполученные деньги в размере 6 000 руб. сдал в банк.

В конце дня кассир выписал приходный ордер на 18 600 руб. и расходный – на 18 600 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 – 2 000 руб. и судебных издержек – 300 руб.

Задание:

1. Отразить перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.

2. Указать нарушения кассовой дисциплины, допущенные кассиром.

Тема 4 «Ревизия расчетов с бюджетом и подотчетными лицами»

Задание 4.1 Авансовый отчет № 184 от 25 октября 20__ г. представлен бухгалтером Петровой Н.И. (основание – командировка в г. Москва, приказ № 25 от 14 октября 20__ г. Отчет утвержден на сумму _____ руб.) К авансовому отчету приложены следующие оправдательные документы: Два железнодорожных билета стоимостью 1320 руб. каждый от 12 и 20 октября 20__ г. Договор и акт приема-передачи оказанных услуг, подтверждающий участие в круглом столе по вопросам налогообложения – 1 800 руб. 50 Кассовый и товарный чеки на приобретение книг по бухгалтерскому учету и налогообложению – 1 500 руб. Квитанция на телефонные переговоры на сумму 265 руб. (приказа руководителя на возмещение расходов нет). Счет гостиницы на сумму 6400 руб., в т.ч. НДС 18 %, предъявлен счет-фактура. 11.10.20__ г. получены деньги из кассы под отчет в сумме 12605 руб. Последовательность решения задачи: 1. Проверить суммы, отраженные в авансовом отчете. 2. Подтвердить факт хозяйственной жизни бухгалтерскими записями. 3. Определить законодательные акты, необходимые для проведения ревизии данного факта хозяйственной жизни.

Задание 4.2 Работник ревизуемой организации пользовался в командировке услугами гостиницы. В счете из гостиницы указано, что в оплату включены:

– стоимость номера – 6 500 руб.;

– пользование телевизором – 300 руб.;

– пользование холодильником – 150 руб.;

– обслуживание в номере (ужин) – 900 руб.;

– услуги массажного кабинета

– 1 200 руб. Организация возместила работнику все расходы по данному счету.

По итогам ревизии часть расходов признана неправомерно выплаченной и удержана из заработной платы.

Последовательность выполнения задания:

1. Какие расходы включаются в состав командировочных расходов?

2. Подтвердить факт хозяйственной жизни бухгалтерскими записями.

3. Какими нормативными документами регулируется бухгалтерский учет командировочных расходов?

Тема 5 «Ревизия расчетов с разными дебиторами кредиторами»

Задание 5.1 При ревизии расчетных операций было выяснено, что организация ООО «XXX» списала дебиторскую задолженность, которая числилась на счете 62

«Расчеты с покупателями и заказчиками» два года. НДС по ней учтен на счете 76 субсчет «НДС по неоплаченным ценностям», поскольку выручку организация определяет «по оплате». Приказа о списании задолженности нет.

Последовательность выполнения задания:

1. Подтвердить факт хозяйственной жизни бухгалтерскими записями.
2. Определить законодательные акты, необходимые для проведения ревизии данного факта хозяйственной жизни.
3. Установить источники информации в разрезе следующих групп: организационно-распорядительные документы; первичные учетные документы; регистры бухгалтерского учета; сводные бухгалтерские документы и бухгалтерская (финансовая) отчетность.
4. При выявлении нарушений или отклонений оцените их влияние на достоверность показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Задание 5.2 При ревизии расчетных операций было выяснено, что организация ООО «ХХХ» списала дебиторскую задолженность, которая числилась на счете 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» два года. НДС по ней учтен на счете 76 субсчет «НДС по неоплаченным ценностям», поскольку выручку организация определяет «по оплате». Приказа о списании задолженности нет.

Последовательность выполнения задания:

1. Определить законодательные акты, необходимые для проведения ревизии данного факта хозяйственной жизни.
2. В каких случаях списывается дебиторская задолженность?
3. Правомерны ли действия бухгалтера? Платится ли при списании дебиторской задолженности НДС?

Тема 6 «Ревизия основных средств и нематериальных активов»

Задание 6.1 При проверке ревизором финансово-хозяйственной деятельности было установлено, что организация безвозмездно получила объект основного средства. На момент передачи у организации были следующие оценки:

- первоначальная стоимость 350 000руб.;
- остаточная стоимость 240600 руб.;
- рыночная стоимость 240000 руб.

В учете ревизуемой организации были составлены следующие бухгалтерские записи:

Дебет 08.4 Кредит 83 208600

Дебет 01 Кредит 08.4 208600

Последовательность выполнения задания:

1. Определите сумму амортизации.
2. Подтвердить факт хозяйственной жизни бухгалтерскими записями.
3. Определить законодательные акты, необходимые для проведения ревизии данного факта хозяйственной жизни.
4. При выявлении нарушений или отклонений оцените их влияние на достоверность показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Задание 6.2 Исходные данные:

1. В соответствии с копией первичных документов передающей стороны первоначальная стоимость объекта составила 34 300 000 руб., сумма накопленной амортизации на момент передачи – 210 000 руб. 2. Текущая рыночная стоимость объекта интеллектуальной собственности составила 70 000 руб. 3. По данным операции аудируемая организация отразила принятие к учету объекта интеллектуальной собственности как: Дт 04 Кт 08 – 90 000 руб. Последовательность выполнения задания:

1. Подтвердить факты хозяйственной жизни бухгалтерскими записями.
2. Определить законодательные акты, необходимые для проведения ревизии данных фактов хозяйственной жизни.

3. При выявлении нарушений или отклонений оцените их влияние на достоверность показателей бухгалтерской (финансовой)

Тема 7 Ревизия поступления и отпуска материалов

Задание 7.1 Ревизия в организации поставок материалов выявила следующие факты: а) недостача поставок материалов составила 50 000 руб.; б) недостача в пределах норм естественной убыли составила 40 000 руб. Ревизор сделал вывод об ответственности кладовщика за нанесенный организации ущерб. Решением руководителя организации по итогам ревизии сумма ущерба возмещена из заработной платы работника.

Последовательность выполнения задания:

1. Подтвердить факты хозяйственной жизни бухгалтерскими записями.
2. Определить законодательные акты, необходимые для проведения ревизии данных фактов хозяйственной жизни.
3. При выявлении нарушений или отклонений оцените их влияние на достоверность показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Задание 7.2 Ревизия в организации поставок материалов выявила следующие факты: а) недостача поставок материалов составила 20 000 руб. Ревизор сделал вывод о том, что виновные лица в данном нарушении не найдены.

Последовательность выполнения задания:

1. Подтвердить факты хозяйственной жизни бухгалтерскими записями.
2. Определить законодательные акты, необходимые для проведения ревизии данных фактов хозяйственной жизни.
3. При выявлении нарушений или отклонений оцените их влияние на достоверность показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Тема 8 Ревизия расчетов по оплате труда

Задание 8.1 Ревизией в организации выявлено расхождение данных по отработанным дням, отраженным в таблице учета рабочего времени и расчетно-платежной ведомости. В результате допущенных ошибок по начислению заработной платы за неотработанное время в акте проверки отражено, что организацией завышены расходы и, следовательно, занижена сумма налога на прибыль. Последовательность решения задачи: 1. Разъясните порядок ведения учета рабочего времени и документов по расчету заработной платы? 2. Определить локальные документы организации, которыми необходимо руководствоваться при проведении ревизии данных фактов хозяйственной жизни. 3. При выявлении нарушений или отклонений оцените их влияние.

Задание 8.2 В ЗАО «XXX» применяется сдельная система оплаты труда. В связи с производственной необходимостью Иванов И.Н. проработал в ноябре 20__ г. пять часов сверхурочно. 10 ноября за 2 часа он изготовил 12 изделий, а 12 ноября за три часа – 15 изделий (по 5 изделий в час). Стоимость одного изделия – 50 руб. В основное рабочее время Иванов И.Н. изготовил 400 изделий.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите сумму заработка Иванова И.Н. за ноябрь, сумму страховых взносов.
2. Подтвердить факты хозяйственной жизни бухгалтерскими записями.

Тема 9 Ревизия учета затрат на производство и выпуск продукции

Факт хозяйственной жизни	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1. Незавершенное производство на 01.01.__ по выпуску продукции	305000		
2. В течение января месяца по выпуску продукции А были произведены следующие расходы:			
2.1 использовано сырье	15300		
2.2 использованы полуфабрикаты собственного производства	19100		
2.3 начислена заработная плата	60200		
2.4 страховые взносы	18060		

2.5 амортизация основных средств	32000		
3. Принята к учету готовая продукция			
4. Реализована готовая продукция:			
4.1 фактическая себестоимость	220000		
4.2 договорная стоимость	236000		
4.3 НДС (20 %)	39333		
5. Организацией по результатам продажи готовой продукции в конце месяца был отражен финансовый результат	236000	90.9	99
6. Незавершенное производство на 31.01. __ по выпуску продукции	72100	-	-
7. По данным ревизии	?		

Последовательность выполнения задания:

1. Проверьте правильность отражения финансового результата от продажи готовой продукции в ревизуемой организации. Подтвердить факт хозяйственной жизни бухгалтерскими записями.

2. Определить законодательные акты, необходимые для проверки данного факта хозяйственной жизни.

3. При выявлении нарушений или отклонений оцените их влияние на достоверность показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Тема 1 Финансовый контроль в системе управления экономикой; **Тема 2** Задачи и содержание контрольно-ревизионной работы

Вариант 1

1. Экономическая сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой.
2. Проблемы становления государственного финансового контроля.

Вариант 2

1. Основные принципы организации контроля.
2. Проблемы организации ведомственного контроля и пути его совершенствования.

Вариант 3

1. Содержание, взаимосвязь и отличия внешнего и внутреннего контроля, а также внутреннего управленческого контроля и ревизии.
2. Методы и специальные методические приемы документального и фактического контроля при проведении ревизии.

Вариант 4

1. Основные задачи и направления внешнего финансового контроля (подготовка, планирования и оформление результатов внешнего контроля).
2. Направления ревизионной проверки, подготовка и планирование проведения ревизий.

Вариант 5

1. Выводы и предложения по материалам ревизии.
2. Основания и периодичность проведения ревизии и их классификация.

Вариант 6

1. Современные методические приемы документального и фактического контроля при проведении ревизии.
2. Внутренний контроль и система мер по ограничению риска хозяйственной деятельности.

Промежуточный контроль-

6.2. Вопросы к зачету с оценкой

1. Сущность, роль и функции контроля в управлении.
2. Виды контроля, понятие финансового контроля.
3. Внешний и внутренний финансовый контроль, их взаимосвязь и различия.
4. Понятие государственного финансового контроля.
5. Задачи государственного финансового контроля.
6. Органы государственного и муниципального финансового контроля, их полномочия.
7. Требования к деятельности по осуществлению государственного финансового контроля.
8. Контроль, осуществляемый органами Федерального казначейства.
9. Контроль, осуществляемый Федеральной службой финансово-бюджетного надзора.
10. Контроль, осуществляемый таможенными органами.
11. Валютный контроль.
12. Налоговый контроль.
13. Система внутреннего контроля коммерческой организации.
14. Задачи внутреннего финансового контроля.
15. Элементы системы внутреннего контроля.
16. Внутренний финансовый контроль и внутрихозяйственный расчет коммерческих организаций.
17. Внутренний контроль и система мер по ограничению риска хозяйственной деятельности.
18. Методы и специальные методические приемы документальной проверки.
19. Методы и специальные методические приемы фактической проверки.
20. Понятие, цель и задачи ревизии.
21. Виды ревизии.
22. Права и обязанности ревизора.
23. Этапы ревизионного процесса. Знакомство с объектом ревизии.
24. Предмет, цель и задачи ревизии денежных средств.
25. Источники информации для ревизии денежных средств.
26. Процедуры, осуществляемые в ходе ревизии денежных средств.
27. Ревизия кассы организации.
28. Ревизия операций по расчетным, валютным и прочим счетам в банках.
29. Ревизия операций по переводам в пути.
30. Предмет, цель основных средств, источники информации.
31. Ревизия поступления основных средств.
32. Ревизия условий сохранности основных средств.
33. Ревизия операций внутреннего перемещения основных средств. Ревизия операций по ремонту основных средств.
34. Ревизия операций выбытия основных средств.
35. Цель и основные задачи ревизии товарно-материальных ценностей.
36. Ревизия поступления материалов.
37. Ревизия хранения материалов на складе.
38. Ревизия списания материалов в производство.
39. Ревизия выбытия материалов на сторону.
40. Ревизия операций с горюче-смазочными материалами.
41. Ревизия операций с тарой.
42. Ревизия операций с запасными частями.
43. Ревизия производственного и хозяйственного инвентаря.
44. Основные задачи ревизии расчетов с персоналом организации по оплате труда.
45. Процедуры, осуществляемые в ходе ревизии расчетов с персоналом организации по оплате труда.
46. Ревизия правильности начислений и удержаний из заработной платы.
47. Ревизия расчетов с работниками организации по прочим операциям.
48. Цель ревизии дебиторской и кредиторской задолженности, источники информации.
49. Этапы проведения ревизии с дебиторами и кредиторами.
50. Инвентаризация расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности.
51. Предмет, цель, основные задачи и источники информации для ревизии доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли.

52. Ревизия доходов и расходов от обычных видов деятельности. Ревизия прочих доходов и расходов.
53. Выявление фиктивных доходов и расходов.
54. Ревизия распределения прибыли.
55. Задачи ревизии бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.
56. Ревизия состояния бухгалтерского учета.
57. Проверка соблюдения отчетной дисциплины и достоверности бухгалтерской отчетности.
58. Порядок составления акта ревизии.
59. Реализация материалов ревизии.
60. Контроль за выполнением решений, принятых по результатам ревизий и проверок.

6.3. Контроль освоения компетенций

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Устный опрос	1,2,3,4,5,6,7,8	ПК-10, ПК-2, ПК-8
Тестирование	1,2	ПК-10, ПК-2, ПК-8
Практическое задание	3,4,5,6,7,8	ПК-10, ПК-2, ПК-8
Контрольная работа	1,2	ПК-10, ПК-2, ПК-8

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Контроль и ревизия. Практикум : учебное пособие / Н.Г. Гаджиев, С.А. Коноваленко, Р.А. Корнилович, М.Н. Трофимов, Ю.К. Гаджиев ; под общ. ред. Н.Г. Гаджиева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 321 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1048687. - ISBN 978-5-16-015731-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048687>
2. Контроль и ревизия : учебник / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. Н.Г. Гаджиева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 607 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1226553. - ISBN 978-5-16-016757-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1226553>. – Режим доступа: по подписке.
3. Каверина, Э. Ю. Контроль и ревизия : учебное пособие / Э. Ю. Каверина. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 108 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/226640> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2 Дополнительная литература

1. Маслова, Т. С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях : учебное пособие / Т.С. Маслова. — 2-е изд., перераб. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 336 с. - ISBN 978-5-9776-0446-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1921410>. – Режим доступа: по подписке.
2. Контроль и ревизия : учебное пособие / составитель С. Г. Голубева. — Вологда : ВГМХА им. Н.В. Верещагина, 2021. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/231518>. Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Контроль и ревизия : учебное пособие / составитель М. А. Кубарь. — Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 145 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/216701>. Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3 Программное обеспечение

1. 1С Предприятие 8 (учебная версия)
2. Microsoft Office 2010
3. Microsoft Windows 7 Enterprise
4. Мой Офис Стандартный
5. Консультант Плюс

7.4 Электронные ресурсы

Бесплатные электронные книги по бизнесу	http://www.alti.ru/bizbook.htm
Библиотека Конгресса США (The Library of Congress)	http://www.loc.gov/index.html
Библиотека бизнесмена	http://e-book.city.tomsk.net
Библиотека СПбГУЭФ	http://www.finec.ru/rus/parts/sbio-site/index.html
Библиотека электронных книг	http://e-booki.narod.ru/knigi.htm
Государственная публичная научно-техническая библиотека России	http://www.gpntb.ru
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru
Электронные книги	http://books.mlmbiz.ru
Публичная Интернет-библиотека (кроме публикаций за текущий год, которые предоставлены в цитированном варианте).	http://www.public.ru
Библиотека экономики (различные экономические тексты: книги, рабочие материалы (working papers), статьи из сборников и журналов, публикации, рефераты, дипломы, диссертации).	http://www.finansy.ru/publ.htm
Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации	https://minfin.gov.ru/ru/
Официальный сайт Федеральной налоговой службы	https://www.nalog.ru/rn50/
Официальный сайт Банка России	https://cbr.ru/
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/
Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru:	https://elibrary.ru/defaultx.asp
ЭБС «ZNANIUM.COM»	https://znanium.com
Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Методические указания по лекционным занятиям.

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и

зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, то есть основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу дисциплины, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, федеральные законы, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие специалисты. Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции, лекции-беседы и т.п.

1. Лекция-дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.

2. Лекция-беседа, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.

Для успешного проведения интерактивных лекций обучающемуся необходимо осуществить предварительную подготовку:

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- перед каждой лекцией необходимо просмотреть рабочую программу дисциплины, ознакомиться с содержанием темы;
- ознакомиться с рекомендуемой литературой и нормативными правовыми актами.

Подготовительные мероприятия помогут обучающемуся лучше усвоить материал.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям.

Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач.

Алгоритм подготовки к практическим занятиям: - освоить лекционный материал (при наличии); - изучить основные нормативные правовые акты по теме; - ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой; - после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий. В рамках практических занятий предусмотрены встречи с представителями работодателей и практикующими работниками. Часть практических занятий проводится с применением интерактивных технологий: 1. Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной

ясности для всех участников дискуссии. Методика проведения: Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, заслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов здравоохранительной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском или практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументированно излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, здравоохранительной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять, как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых документов, а также к их составлению и анализу. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

- 1) предварительно ознакомиться с образцами документа, с которым предстоит работать;
- 2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;
- 3) разобрать содержание документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;
- 4) выполнить непосредственное задание преподавателя.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Защита реферата. Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик вправе выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного в университете лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Если вы готовите доклад на семинар, внимательно просмотрите рекомендованную литературу по вашей теме и составьте план доклада. Вы также можете осуществить поиск научных публикаций по ключевым словам в сети Интернет.

Обращайте внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Составьте текст выступления. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, включите в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому продумайте схематическую и графическую форму подачи материала там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, вы позволите аудитории понимать, сколько слайдов осталось до конца вашего доклада, а также задавать вопросы по теме вашего выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекаеть время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №511	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Веб камера CNE-CWC1; Меловая доска.</p>
2	Аудитория №402	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>26 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Меловая доска.</p>
3	Аудитория №403	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Mitsumi KFK-EA4XY, мышь 3D Optical Mouse; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска; Маркерная доска.</p>
4	Аудитория №404 (учебный зал судебных заседаний)	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245;</p>

		<p>Вебкамера РК-910М ;</p> <p>Меловая доска.</p> <p>Материально-техническое оснащение:</p> <p>Герб 1</p> <p>Флаг 1</p> <p>Трибуна для выступлений участников процесса 1</p> <p>Молоток 1</p> <p>Стол судейский 3</p> <p>Стул судейский 3</p> <p>Столы ученические 12</p> <p>Стулья ученические 24</p> <p>Доска трехстворчатая 1</p> <p>Стол прокурора 1</p> <p>Стол адвоката 1</p> <p>Микрофон 1</p> <p>Скамья подсудимых 1</p> <p>Ограждение скамьи подсудимых 1</p> <p>Табличка «Список дел, назначенных к слушанию» 1</p> <p>Плакаты</p> <p>Судебное следствие (гл.37 УПК РФ (извлечение) 12</p> <p>Технологии в зале судебных заседаний 5</p> <p>ФЗ «О статусе судей в РФ» (извлечение) 3</p>
5	Аудитория №405	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EB-440W; Акустическая система Sven;</p> <p>Вебкамера Logi;</p> <p>Интерактивная доска Smart Board;</p> <p>Меловая доска.</p>
6	Аудитория №409	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор, клавиатура Logitech Y-UT76, мышь Logitech B100;</p> <p>Мультимедийный проектор EPSON EH-TW5300;</p> <p>Акустическая система Sven 312;</p> <p>Вебкамера Genius;</p> <p>Меловая доска.</p>
7	Аудитории № 410	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>13 моноблоков Dero MF524, 13 клавиатур Dero K-0105U, 13</p>

		мышей Dero M-RV1190U; Свитч; Маркерная доска.
8	Аудитории № 411	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор Loc M2470S, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь Gembid MUSOPTI99054; Колонки Microlab B53; Вебкамера Logi; Меловая доска.
9	Аудитории № 412	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок HP 24 in One PC, клавиатура, мышь Genius GM12001U; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Меловая доска.
10	Аудитория №302	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> Рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системный блок, Монитор 10, клавиатура 9, мышь 10; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Topdevice TDE210 Вебкамера AuTech PK910K; Доска меловая Меловая доска.
11	Аудитория №303	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Soprano, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор NEC NP15LP; Акустическая система Sven SPS-605; Вебкамера Microsoft F/2.0HD; Проекционный экран; Меловая доска.
12	Аудитория №304	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u>

		<p>13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940N, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech G100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Вебкамера Logi; Меловая доска.</p>
13	Аудитория №305	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор DELL, клавиатура Logitech DeLuxe 250 , мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система SVEN 230; Вебкамера PK910P; Интерактивная доска Smart Board; Проекционный экран; Меловая доска.</p>
14	Аудитория №306	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системных блоков, 12 Монитор NEC EX 231W, 13 клавиатур, 12 мышей; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Смарт доска Panasonic UBТ880W; Вебкамера Logi; Принтер Kyosega ТК-450; Меловая доска.</p>
15	Аудитория №308	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 22 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 Моноблоков DEPO; 12 Клавиатур DEPO K-0105U; 12 Мышей DEPO MRV-1190U ; Мультимедийный проектор EPSON EB-440W; Акустическая система Topdevice TDE 210/2.1; Смарт доска Panasonic UB-T880W;</p>
16	Аудитория №2-120	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 36 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь;</p>

		Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска.
17	Аудитория №109	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 10 Системных блоков, 11 Мониторов PHILIPS 243V5Q, 11 клавиатур Mitsumi KFK-EA4XT, 10 мышей Gemberd MUSOKTI9-905U; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор EPSON EB-535W; Акустическая система Sven; Свитч; Вебкамера Sven; Смарт доска.
18	Аудитории № 309	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 17 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок Lenovo V530-24ICB AIO, клавиатура Lenovo ЕКВ-536А, мышь Lenovo EMS-537А; Меловая доска.
19	Аудитории № 310	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 18 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo ЕКВ-536А, мышь Logitech M100; Меловая доска.
20	Аудитории № 311	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo ЕКВ-536А, мышь Lenovo EMS-537А; Меловая доска.
21	Библиотека	<u>Помещения для самостоятельной работы:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:

		2 Системных блока; 7 Мониторов Samsung 920NW; 10 Клавиатур; 11 Мышей; 5 Компьютерных платформ TONK; Моноблок Lenovo; МФУ-Kyocera M2040DN.
22	Актовый Зал	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 6 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 2 Монитора Acer; 2 Клавиатуры; 3 Мыши; Веб камера Genius; Колонки Defender.
23	Аудитория № 3-210	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук Asus K53E; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
24	Аудитория № 3-212	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP Probook; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
25	Аудитория № 3-214	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP RTL8822CE; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
26	Аудитория № 3-216	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь 3D Optical Mouse; Веб камера A4Tech; Колонки Gembird; Доска меловая.
27	Аудитория № 3-219	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор BENQ, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100;

		Веб камера Genius; Колонки Gembird; Проектор Epson H551B; Проекционный экран; Доска меловая.
28	Аудитория № 510	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>4 Системных блока, 5 Монитора, 4 клавиатуры, 4 мыши; Роутер D-Link DIR-615S; Свитч D-Link DES1016D; 2 Массажных кресла ; Веб камера Genius; 4 Колонки; Доска меловая.</p>
29	Аудитория №111	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>11 посадочных мест, рабочее место преподавателя , оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>Моноблок Lenovo; клавиатура Lenovo ЕКВ-536А; мышь Lenovo EMS-537А; доска меловая.</p>

