

### **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Контроль и ревизия» с учётом всех форм проведения промежуточной аттестации**

#### **1. Общие положения**

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации разработан в соответствии с требованиями:

- стандарта ДВГУПС СТ 02-28-14 «Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации» (в последней редакции);
- стандарта ДВГУПС СТ 02-11-06 «Учебные студенческие работы. Общие положения» (в последней редакции);
- стандарта ДВГУПС СТ 02-37-15 "Проектирование основной профессиональной образовательной программы направления подготовки (специальности) и её элементов на основе федерального государственного образовательного стандарта" (в последней редакции).

Промежуточная аттестация обучающихся проводится для оценивания результатов освоения учебных предметов, в том числе результатов курсового проектирования, посредством испытаний в форме экзаменов, зачётов и в иных формах. Промежуточная аттестация проводится, как правило, по окончании семестра.

Целью промежуточной (по окончании семестра) аттестации студентов является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач при освоении образовательной программы за определённый период.

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется в соответствии со стандартом 02-28-14 «Форма, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

В ходе изучения дисциплины предполагается оценивание результатов обучения студентов посредством проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

**Текущий контроль успеваемости** подразумевает под собой непрерывно осуществляемую оценку качества усвоения знаний, формирования умений, владений, компетенций в течение учебного семестра.

Формы проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине:

тестирование (письменное);

проверка выполнения индивидуальных аудиторных и домашних заданий;

проверка выполнения расчетно-графической работы;

собеседование во время аудиторных занятий (практических занятий) и на консультациях.

**Промежуточная аттестация** обучающихся проводится для оценивания результатов освоения учебных предметов, в том числе результатов курсового проектирования, прохождения практик посредством испытаний в форме экзаменов, зачётов и в иных формах, устанавливаемых настоящим стандартом. Промежуточная аттестация проводится, как правило, по окончании семестра. Целью промежуточной (по окончании семестра) аттестации студентов является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач при освоении ОПОП за определённый период.

Информация о формах промежуточной аттестации по дисциплине доводится до студентов преподавателем на первом занятии.

Форма промежуточной аттестации определена по дисциплине «Контроль и ревизия» в виде экзамена.

Экзамен – одна из форм промежуточной аттестации, которая, как правило, служит для проверки успешного выполнения студентами лабораторных, расчетно-графических работ, усвоения учебного материала практических и семинарных занятий, прохождения учебной и производственных практик. Экзамен - итоговая оценка знаний, умений и навыков по данной дисциплине. По результатам проведения зачета студенту выставляется дифференцированная оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно».

Приём экзамена осуществляется в период сессии, согласно расписанию составленному УМУ университета и размещенным не позднее трех дней до начала приема зачётов в СРВИ. Экзамен по дисциплине проводится в устной форме по перечню вопросов, вынесенных на экзамен по учебному предмету (По экзаменационным билетам) или в тестовой форме. Вопросы и/или тесты, вынесенные на экзамен, входят в состав ФОС. Вопросы и/или задания, вынесенные на экзамен, доводятся до студентов лектором на занятии по учебному предмету.

**Реферат** – самостоятельная учебная работа студента, решающая прикладные задачи изучаемой дисциплины, результатом которой является отчет в виде комплексного текстового документа.

Целью выполнения реферата является углубление теоретических знаний, получение и закрепление практических навыков работы с нормативно-правовой, учебной и методической литературой по избранной теме изучаемой дисциплины. Задачи выполнения реферата: - закрепление теоретического материала изучаемой дисциплины; - приобретение практических навыков исследования проблем; - демонстрация неразрывной связи теоретического материала дисциплины и ее прикладных задач; - развитие творческих способностей студента; - приобретение навыков работы с научной, нормативной и справочной литературой

Темы рефератов должны:

- отвечать учебным целям и задачам изучаемой дисциплины;
- соответствовать профилю специальности и будущим профессиональным

интересам выпускников;

- отвечать практическим требованиям науки и общества.

Материалом для реферата могут служить исследования, выполненные студентом во время прохождения практики, результаты участия студентов в научной работе членов кафедры и студенческих научных кружков, фактические материалы предприятий, организаций, материалы учебной и методической литературы, материалы периодических изданий и сети Интернет.

Тема для реферата определяется заданием. Задание на учебную студенческую работу выдается руководителем в соответствии с календарным планом изучения дисциплины. По дисциплине «Контроль и ревизия» задание на выполнение реферата выдается преподавателем в первую неделю занятий.

## 2. Фонд оценочных средств экзамена

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

Компетенции:

**ОПК-2:** способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

Код компетенции	Планируемый результат освоения		Курсы /семестры обучения
	вид	содержание	
ОПК-2	Знать	- процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации; - возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ; - организация проведения контрольно-ревизионных мероприятий.	4 курс/ 7 семестр
	Уметь	- определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации; - соотносить собираемость информации на определенную дату и, проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки; - применять методы и приемы контроля и ревизии в практической профессиональной деятельности.	
	Владеть	- навыками сравнительно-финансового анализа для определения места	

		профессиональной деятельности в экономической парадигме; - приемами и методами ревизионной деятельности; - навыками составления организационных и итоговых документов по ревизии.	
--	--	---	--

**ПК – 5:** способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

Код компетенции	Планируемый результат освоения		Курсы /семестры обучения
	вид	содержание	
ПК-5	Знать	Финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.	4 курс/ 7 семестр
	Уметь	Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.	
	Владеть	Навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иную информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.	

Компетенции формируются частично (в составе дисциплин).

## 2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 2. 2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

#### Компетенция ОПК-2

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Первый уровень Второй уровень Третий уровень Четвёртый уровень	Уровень результатов обучения <b>не ниже второго</b>

#### Компетенция ПК-5

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Первый уровень Второй уровень Третий уровень Четвёртый уровень	Уровень результатов обучения <b>не ниже второго</b>

### 2.2.2. Шкалы оценивания

Компетенции обучающегося ПК-5 оценивается по следующей количественной шкале:

Остигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенции	Шкала оценивания	Оценочные средства/ процедуры оценки
Первый уровень	Обучающийся: - обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; - допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; - не может продолжить обучение или приступить	Не удовлетворительно	Контрольные вопросы и практические задания/экзамен

	к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующему учебному предмету.		
Второй уровень	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности;</li> <li>- справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой;</li> <li>- знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины;</li> <li>- допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</li> </ul>	Удовлетворительно	
Третий уровень	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обнаружил полное знание учебно-программного материала;</li> <li>- успешно выполнил задания, предусмотренные программой;</li> <li>- усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины;</li> <li>- показал систематический</li> </ul>	Хорошо	

	<p>характер знаний учебно-программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</li> </ul>		
Четвёртый уровень	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала;</li> <li>- умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой;</li> <li>- ознакомился с дополнительной литературой;</li> <li>- усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии;</li> <li>- проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.</li> </ul>	Отлично	

### 2.2.3. Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося ОПК-2, ПК-5 оценивается следующим образом:

<p>Планируемый уровень результатов освоения</p>	<p>Содержание шкалы оценивания</p>
---	------------------------------------

	достигнутого уровня результата обучения			
	Не зачтено	Зачтено		
Знать	<p>Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.</p>	<p>Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.</p>
Уметь	<p>Отсутствие у обучающегося самостоятельности и в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.</p>	<p>Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.</p>
Владеть	<p>Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной</p>	<p>Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по</p>	<p>Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка</p>	<p>Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения</p>

	задачи по стандартному образцу повторно.	заданиям, решение которых, было показано преподавателем.	решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
--	--	--	---	---

Результаты зачёта по контрольным вопросам и практическим занятиям определяются оценками «не зачтено», «зачтено».

### **3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1. Примерный перечень тестовых вопросов для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенции ОПК-2 и ПК-5**

1. Ревизией принято называть: (ОПК-2)

Независимый постоянный контроль;  
Последующий периодический контроль;  
Независимый периодический контроль;  
Независимый последующий контроль.

2. Кто не может назначить ревизию и выдать задание: (ОПК-2)

Партнер организации;  
Администрация организации;  
Собственник организации;  
Государственные органы.

3. Ревизией принято называть ..... контроль. (ОПК-2)

4. Соответствие уровней контроля качества ревизии: (ОПК-2)

1. первый	А. ревизоры
2. второй	Б. государство и вышестоящие органы
3. третий	В. Руководитель ревизионной группы и
вышестоящие	органы

5. Соответствие видов ответственности нормативным документам: (ОПК-2)
- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. административная | А. Гражданский кодекс РФ;                              |
| 2. уголовная        | Б. Этический кодекс;                                   |
| 3. моральная        | В. Уголовный кодекс РФ;                                |
| 4. гражданская      | Г. Положение и договор о материальной ответственности; |
| 5. финансовая       | Д. Кодекс законов о труде РФ.                          |

6. Соответствие организационно-правовой формы и учредительного капитала: (ОПК-2)
- |                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| 1. ОАО                       | А. Уставный фонд;      |
| 2. ЗАО                       | Б. Складочный капитал; |
| 3. Полное товарищество       | В. Паевой фонд;        |
| 4. Муниципальное предприятие | Г. Уставный капитал.   |

7. Задачи ревизии: (ОПК-2)
- Проверка сохранности имущества;
  - Оценка деловых качеств;
  - Проверка достоверности бухгалтерской отчетности;
  - Проверка правильности начисления налогов и сборов.

8. Что не входит в задачи ревизии? (ОПК-2)
- Исследование системы внутреннего контроля, выявление ее узких мест и повышение эффективности ее функционирования;
  - Проверка сохранности имущества и эффективности его использования;
  - Экспертная оценка и анализ результатов хозяйственной деятельности;
  - Проверка исполнительской дисциплины и оценка эффективности деятельности управленческого персонала организации.

9. Задачами ревизии не является: (ОПК-2)
- Выявление условий возникновения злоупотреблений;
  - Проверка исполнительской дисциплины;
  - Постановка системы документооборота;
  - Повышение эффективности системы внутреннего контроля.

10. Задача ревизии: (ОПК-2)
- Выявление слабых мест в бизнес-процессах;
  - Оценка эффективности использования имущества;
  - Постановка системы документооборота;
  - Проверка правильности начисления налогов и сборов.

11. Что не является правилом проведения ревизии? (ОПК-2)
- Активность;
  - Непрерывность;

Гласность;  
Согласованность.

12. По субъекту контроля ревизии не может быть: (ОПК-2)  
независимой;  
ревизией государственных органов;  
внутрихозяйственной;  
проводимой аудиторской фирмой

13. По организационному признаку нет ревизий: (ОПК-2)  
плановых;  
внезапных  
внеплановых  
встречных

14. Среди характеристик плана ревизии не должно быть: (ОПК-2)  
жесткости;  
гибкости;  
конкретности;  
действенности.

15. Ревизия, проводимая в соответствии с планом ревизионной работы  
вышестоящего органа управления: (ОПК-2)  
комплексная;  
плановая;  
внеплановая;  
специальная.

16. Ревизия, проводимая по специальному заданию вышестоящего органа  
управления: (ОПК-2)  
комплексная;  
плановая;  
внеплановая;  
специальная,

17. По объему проверяемых документов можно выделить следующие виды  
ревизии: (ОПК-2)  
сплошная;  
частичная;  
тематическая;  
сквозная.

18. По количеству проверяемых хозяйственных операций и отраслей  
деятельности выделяют ревизии: (ОПК-2)  
сплошные;  
дополнительные;

повторные;  
комплексные.

19. По объему проверки нет ревизии: (ОПК-2)  
сплошной;  
выборочной;  
комбинированной;  
дополнительной.

20. По кругу вопросов, подлежащих проверке нет ревизии: (ОПК-2)  
тематической;  
сквозной;  
сплошной;  
комплексной.

21. По объему проверки нет ревизии: (ОПК-2)  
полной;  
частичной;  
комбинированной;  
повторной.

22. Сколько разделов должна содержать программа ревизии? (ОПК-2)  
Четыре;  
Шесть;  
Семь;  
Не имеет значения.

23. Третий раздел программы ревизии называется: (ОПК-2)  
Средства и условия, необходимые для проведения ревизии;  
Сроки и место исполнения;  
Формы документального оформления ревизии;  
Цель ревизии.

24. Выберите правильное утверждение: (ОПК-2)  
Программа корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы;  
План корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы.

25. Программа ревизии не содержит раздел: (ОПК-2)  
Формы документального оформления ревизии;  
Средства и условия, необходимые для проведения ревизии;  
Оценка должностных лиц проверяемой организации;  
Вопросы, подлежащие проверке.

26. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных организационных вопросов Вы будете решать: (ОПК-2)  
Разработаете формы документального оформления ревизии;  
Составите список участников ревизии;  
Подготовите проект приказа ревизуемой организации о начале ревизии;  
Изучите материалы предыдущей ревизии.

27. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных организационных вопросов Вы будете решать: (ОПК-2)  
Разработаете макеты объяснительных записок и запросов;  
Изучите практический опыт ревизирующего органа;  
Проведете инструктивное совещание с участниками ревизии;  
Подберете систематизированный перечень действующего законодательства.

28. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных организационных вопросов Вы будете решать: (ОПК-2)  
Составите список оргтехники, пломбиров, штампов и т.д., необходимых в процессе ревизии;  
Разработаете формы документального оформления ревизии;  
Изучите материалы предыдущей ревизии;  
Подготовите проект приказа ревизуемой организации о начале ревизии.

29. Выберите правильное утверждение: (ОПК-2)  
Ревизор проверяет положения, инструкции на предмет их соответствия организационным документам;  
Ревизор проверяет устав, положения, инструкции на предмет их соответствия распорядительным документам.

30. Выберите правильное утверждение: (ОПК-2)  
Ревизор проверяет устав, положения, инструкции, чтобы определить полномочия субъектов управления;  
Ревизор проверяет устав, положения, инструкции на предмет их соответствия распорядительным документам.

31. Изучение номенклатуры дел не позволяет определить: (ОПК-2)  
Место хранения организационных документов;  
Место хранения распорядительных документов;  
Схему документооборота.  
32. Полномочия генерального директора организации определяются: (ОПК-2)  
Договором с генеральным директором;  
Должностной инструкцией;  
Положением о персонале;  
Коллективным договором.

33. Обязанности и ответственность руководителя отдела определяются: (ОПК-

- 2)  
Положением о структурном подразделении;  
Должностной инструкцией;  
Коллективным договором;  
Уставом.
34. Обязанности и ответственность главного бухгалтера определяется: (ОПК-2)  
Законом о бухгалтерском учете;  
Приказом об учетной политике;  
Должностной инструкцией;  
Уставом.
35. Общая дисциплинарная ответственность ревизуемых лиц содержится:  
(ОПК-2)  
В положении о персонале;  
В уставе;  
В коллективном договоре;  
В приказе по учетной политике.
36. Законность решений должностных лиц проверяется на соответствие: (ОПК-2)  
Организационным и распорядительным документам;  
Гражданскому кодексу РФ;  
Договору о материальной ответственности;  
Уголовному кодексу РФ.
37. Поступившие в организацию письма, имеющие резолюцию руководителя организации, исполняются: (ОПК-2)  
В течение 5 дней;  
В течение 10 дней;  
В течение 1 месяца;  
В срок, указанный в резолюции.
38. Какие условия договора являются существенными? (ОПК-2)  
О предмете договора;  
О форс-мажорных обстоятельствах;  
О штрафных санкциях за неисполнение;  
О перенаправляемых расходах.
39. Договорная работа по заказам потребителей отражается: (ОПК-2)  
На счете 60 бухгалтерского учета;  
На счете 90 бухгалтерского учета;  
На счете 91 бухгалтерского учета;  
На счете 99 бухгалтерского учета.

40. Договорная работа по обеспечению собственных потребностей отражается:  
(ОПК-2)

На счете 60 бухгалтерского учета;

На счете 90 бухгалтерского учета;

На счете 91 бухгалтерского учета;

На счете 99 бухгалтерского учета.

41. Организация акцептовала счет поставщика. К каким юридическим последствиям это привело? (ПК-5)

Организация заключила договор на покупку;

Договор не считается заключенным;

Договор заключен, но с нарушением формы, предусмотренной законом;

Никаких юридических последствий не возникло.

42. Имеется экземпляр договора, полученный по факсу. Что свидетельствует о заключении договора? (ПК-5)

Все документы, полученные по факсу, имеют юридическую силу;

По данному экземпляру можно достоверно установить, что он исходит от контрагента;

В тексте договора имеются все существенные условия;

Договор содержит все необходимые реквизиты.

43. Фактическими затратами на приобретение основных средств в ряду прочих признаются: (ПК-5)

Налог на добавленную стоимость;

Расходы по установке фундамента;

Расходы на государственную регистрацию;

Заработная плата работников отдела снабжения

44. Приемка основных средств оформляется актом по форме: (ПК-5)

№ ОС-1;

№ ОС-3

№ ОС-10

№ ОС-16.

45. Приемка законченных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции основных средств оформляется актом по форме: (ПК-5)

№ ОС-1;

№ ОС-3

№ ОС-10

№ ОС-16.

46. На дефекты в оборудовании, выявленные в ходе реализации, составляется акт по форме: (ПК-5)

№ ОС-1;

№ ОС-3  
№ ОС-10  
№ ОС-16.

47. Акт-накладную по форме № ОС-1 подписывает: (ПК-5)  
главный бухгалтер организации;  
лицо, уполномоченное на это руководителем организации;  
начальник отдела снабжения;  
материально-ответственное лицо, в дальнейшем ответственное за правильную эксплуатацию объекта.

48. Источники финансирования основных фондов: (ПК-5)  
денежные средства;  
валютные ценности;  
средства вышестоящей организации;  
Банковские кредиты.

49. Окончание работ и ввод объекта в эксплуатацию отражается проводкой  
.....(ПК-5)

50. Инвентарная карточка учета основных средств заполняется: (ПК-5)  
В одном экземпляре;  
В двух экземплярах;  
В количестве экземпляров, определенных учетной политикой;  
Количество экземпляров не регламентируется.

51. Проверка соблюдения порядка и сроков проведения инвентаризации не включает в себя: (ПК-5)  
Проверку правильности оформления результатов инвентаризации;  
Проверку точности в описях о фактических остатках основных средств;  
Проверку карточек учета основных средств;  
Проверку приказа руководителя о сроках проведения инвентаризации и членах инвентаризационной комиссии.

52. Записи в инвентарных карточках ревизор не сверяет: (ПК-5)  
С данными технических паспортов;  
Суммарно с данными синтетического учета;  
С материальными отчетами кладовщика.

53. В ходе инвентаризации отдельные описи составляются на: (ПК-5)  
Основные средства, приобретенные в одном отчетном периоде;  
Арендованные основные средства;  
Основные средства, полностью с амортизированные.

54. В сличительных ведомостях учетные данные указываются на: (ПК-5)

Первое число месяца, в котором проводится инвентаризация;  
Дату инвентаризации;  
На последнее число месяца, в котором проводится инвентаризация.

55. При ревизии выбытия автотранспортных средств процедура проведения: (ПК-5)

Полностью совпадает с ревизией выбытия основных средств;  
Имеет собственный регламент;  
Имеет собственную методику;  
Совпадает с ревизией выбытия основных средств, различаются только случаи ликвидации.

56. Затраты по перемещению оборудования, не требующего монтажа, относятся на: (ПК-5)

Увеличение первоначальной стоимости объекта основных средств;  
Издержки производства;  
Чистую прибыль;  
Не учитываются в учете.

57. Организация имеет право переоценивать основные средства для целей бухгалтерского учета один раз в год: (ПК-5)

На 1 января отчетного года;  
На дату переоценки;  
На 31 декабря отчетного года;  
Переоценка основных средств для целей бухгалтерского учета не производится.

58. Организация имеет право переоценивать основные средства для целей налогового учета один раз в год: (ПК-5)

На 1 января отчетного года;  
На дату переоценки;  
На 31 декабря отчетного года;  
Переоценка основных средств для целей налогового учета не производится.

59. Проверка расхода материалов в ходе реконструкции основных средств не проводится по: (ПК-5)

Лимитно-заборным картам;  
Приемо-сдаточным актам;  
Накладным на внутреннее перемещение.

60. При ревизии капитального и среднего ремонта основных средств каждая фактическая единица ремонта сверяется с: (ПК-5)

Планом-графиком ремонтных работ;  
Плановой калькуляцией или сметой;  
Материальным отчетом кладовщика;

Результатами инвентаризации.

61. Величина затрат на капитальный ремонт уменьшается на: (ПК-5)

Стоимость узлов, материалов, полученных при разборке;

Сумму оборотов по счету 23;

Стоимость однородных видов оборудования;

Величину последней переоценки.

62. В ходе ревизии капитального ремонта, проводимого подрядным способом, проверяются: (ПК-5)

Акты по Форме № ОС-3;

Записи на счете 60;

Акты по форме № ОС-1;

Материальные отчеты кладовщика.

63. Продолжительность консервации не может быть: (ПК-5)

Менее 3 месяцев;

Более 3 месяцев;

Менее 1 года;

Более 1 года.

64. Инвентарные карточки законсервированных объектов основных средств хранятся: (ПК-5)

В отдельной картотеке;

В общей картотеке;

По усмотрению главного бухгалтера;

В порядке предусмотренном учетной политикой.

65. При переводе на консервацию бухгалтерская запись Дт 01-3 – Кт 01-1 делается на основании: (ПК-5)

Приказа руководителя организации о консервации объектов основных средств;

Акта по форме № ОС-1

Сметы затрат на содержание законсервированных объектов основных средств;

По заявлению материально-ответственного лица о начале консервации объекта.

66. Какой бухгалтерской записью оформляются расходы на содержание объектов, находящихся на консервации: (ПК-5)

Дт 90 – Кт 01;

Дт 90 – Кт 20, 23 и др.,

Дт 91 - Кт 20, 23 и др.,

Дт 76 – Кт 20, 23 и др.

67. Ревизия законсервированных объектов основных средств не делает вывод: (ПК-5)

Об эффективности консервации;  
Об обоснованности решения руководителя организации;  
Об ответственности главного бухгалтера;  
О состоянии законсервированных основных средств.

68. Арендная плата не включает в себя: (ПК-5)  
Средства, предусмотренные нормами отчислений на полное восстановление;  
Часть прибыли, устанавливаемую на договорной основе;  
Расходы на ремонт основного средства.

69. Проводя ревизию у арендатора, ревизор не проверяет: (ПК-5)  
Были ли случаи уплаты арендодателю сумм, возмещающих стоимость недостающих конструктивных элементов;  
На каком балансовом счете учитываются арендованные основные средства;  
Закреплены ли за материально ответственными лицами полученные основные средства.

70. Для оформления списания основных средств используют акт по форме: (ПК-5)  
№ ОС-1;  
№ ОС-4;  
№ ОС-6;  
№ ОС-15.

71. Акт на списание составляют: (ПК-5)  
в одном экземпляре;  
в двух экземплярах;  
в количестве экземпляров, определяемом главным бухгалтером;  
в количестве экземпляров, определяемом главным инженером.

72. Право директора организации продавать основные средства организации ограничено: (ПК-5)  
учредительными документами;  
должностными обязанностями;  
коллективным договором;  
действующим законодательством.

73. В ликвидационную комиссию не входят: (ПК-5)  
материально ответственные лица;  
главный инженер;  
руководитель предприятия;  
главный бухгалтер.

74. Внесение основных средств в качестве вклада в уставный капитал организации производится: (ПК-5)

по балансовой стоимости;  
по денежной оценке, согласованной учредителями;  
по рыночной стоимости;  
по остаточной стоимости;

75. При ревизии поступления материалов, остающихся от ликвидации основных средств, проводится сверка: (ПК-5)  
накладных на внутреннее перемещение;  
актов по форма № М-35;  
требований-накладных по форме № М-11;  
Лимитно-заборных карт.

76. Проверенные на складе партии сырья члены инвентаризационной комиссии записывают в той последовательности, в которой: (ПК-5)  
Идет инвентаризация;  
Партии числятся в бухгалтерском учете;  
Расположены карточки учета материалов по форме № М-17;  
Партии числятся в складском учете.

77. Записи фактических данных в ходе инвентаризации заносят: (ПК-5)  
В один экземпляр черновика;  
В два экземпляра черновиков;  
В инвентаризационную опись;  
В сличительную ведомость.

78. В инвентаризационной описи ценности записываются: (ПК-5)  
По наименованиям и артикулам, значащимся по учету;  
По наименованиям и артикулам в соответствии с их расположением на складе;  
По наименованиям и артикулам в соответствии с их расположением в журнале-ордере № 6.

79. В инвентаризационной описи подписи ставятся следующим образом: (ПК-5)  
Все участники ревизии, в том числе материально ответственные лица, подписывают каждую страницу инвентаризационной описи;  
Все участники ревизии, в том числе материально ответственные лица, подписывают последнюю страницу инвентаризационной описи;  
Каждую страницу подписывает материально ответственное лицо, а последнюю страницу – все члены инвентаризационной комиссии;  
Регламента подписания инвентаризационной ведомости не установлено.

80. В случае обнаружения пересортицы необходимо: (ПК-5)  
Отобразить объяснительную у главного бухгалтера;  
Отобразить объяснительную у экспедитора, доставившего партию товара;  
Отобразить объяснительную у материально ответственного лица;  
Выставить претензию поставщику.

81. Учетные данные в сличительных ведомостях: (ПК-5)  
Обязан подтверждать главный бухгалтер организации;  
Обязан подтверждать бухгалтер организации;  
Может подтверждать бухгалтер организации;  
Может подтверждать материально ответственное лицо.

82. Естественная убыль может списываться только: (ПК-5)  
По факту недостачи материальных ценностей, выявленному в результате инвентаризации;  
По распоряжению руководителя организации, на основании доклада материально ответственного лица;  
По распоряжению руководителя организации, на основании доклада бухгалтерии о расхождении складского и бухгалтерского учетов;  
Непосредственно по факту обнаружения убыли, на основании установленных норм.

83. Материальная ответственность работников организации не может быть: (ПК-5)  
Ограниченная;  
Неограниченная;  
Полная;  
Коллективная;

84. Накладная на отпуск материалов на сторону выписывается: (ПК-5)  
В одном экземпляре, который передается на склад;  
В двух экземплярах: первый передается на склад, второй – потребителю;  
В трех экземплярах: первый передается на склад, второй – потребителю, третий – в бухгалтерию;  
В четырех экземплярах: первый передается на склад, второй – потребителю, третий – в бухгалтерию, четвертый – на проходную.

85. Организация, реализующая материалы, должна продать их: (ПК-5)  
По утвержденным в организации отпускным ценам;  
По учетным ценам;  
По рыночным ценам;  
По ценам приобретения.

86. В автотранспортных организациях инвентаризация ГСМ должна проводиться: (ПК-5)  
Ежемесячно;  
По мере необходимости;  
Один раз в квартал;  
Один раз в год.

87. Запасные части заменяются на новые со склада на основании: (ПК-5)  
Приходного ордера;  
Требования-накладной по форме № М-11;  
Расходного ордера;  
Служебной записки должностного лица, имеющего право принятия соответствующего решения

88. Запасные части, пришедшие в негодность, включаются: (ПК-5)  
В отдельную инвентаризационную опись;  
В акт с указанием времени эксплуатации;  
В общую инвентаризационную ведомость;  
Списываются без включения в инвентаризационную опись.

89. Нормы обеспеченности инвентарем: (ПК-5)  
Должны быть утверждены приказом руководителя организации;  
Должны быть утверждены отраслевыми нормами;  
Не утверждаются, поскольку хозяйственная ситуация постоянно меняется;  
Утверждены Постановлением Правительства РФ.

90. Стоимость специальных инструментов списывается:  
В момент их передачи в производство; (ПК-5)  
По линейным нормам амортизации;  
Пропорционально объему выпущенной продукции;  
В момент прихода в негодное состояние.

91. В карточках учета готовой продукции, ведущихся на складе, готовая продукция, отгруженная покупателям, списывается на основании: (ПК-5)  
Лимитно-заборных карт;  
Товарно-транспортных накладных;  
Доверенностей на получение товара;  
Счетов-фактур на отпуск продукции.

92. Если водитель организации заправляет автомобиль на АЗС за наличный расчет, необходимо проверить авансовые отчеты водителя. При проверке необходимо контролировать соответствие дат на ..... и на ..... (ПК-5)

93. Соответствие хозяйственных операций бухгалтерским записям: (ПК-5)

1. Затраты по приобретению ОС	А. Дт 01 – Кт 76
2. Оприходованы приобретенные НМА	Б. Дт 04 – Кт 08
	В. Дт 08 – КТ 76
	Г. Дт 01 – Кт 51

94. Соответствие основной деятельности организации и отражения доходов от аренды: (ПК-5)

1. Лизинг А. на счете 91
2. Производство продукции Б. на счете 99  
В. На счете 90
95. Соответствие хозяйственных операций бухгалтерским записям: (ПК-5)
1. Выбытие ОС по остаточной стоимости А. Дт 02 – Кт 01
2. Списание накопленной амортизации Б. Дт 01 – Кт 91  
при выбытии объекта ОС В. Дт 02 – Кт 91
3. Выручка от продажи ОС Г. Дт 62 – Кт 91  
Д. Дт 01 – Кт 90
96. Соответствие отражения материалов в учете используемым счетам: (ПК-5)
1. Учетная стоимость А. счет 10
2. Фактическая стоимость приобретения Б. счет 10, 15, 16.
97. Соответствие оборотов счета 60 бухгалтерским записям: (ПК-5)
1. Кредитовый А. Суммы, перечисленные в пользу поставщиков и  
подрядчиков
- Б. Суммы, полученных ценностей, работ, услуг
2. Дебетовый В. Полученные авансы от поставщиков  
Г. Суммы долга поставщикам
98. Соответствие оборотов счета 70 бухгалтерским записям: (ПК-5)
1. Дебетовый А. Выплата зарплаты  
Б. Начисление НДФЛ
2. Кредитовый В. Начисление стоимости подарков  
Г. Начисление зарплаты;  
Д. Начисления по больничному
99. Соответствие оборотов счета 71 бухгалтерским записям: (ПК-5)
1. Дебетовый А. Выдача денег  
Б. Удержаны суммы расходов согласно  
авансовому отчету
2. Кредитовый В. Возврат неизрасходованных сумм  
Г. Возмещение сумм по перерасходу  
командировочных расходов в пределах норматива
100. Соответствие счетов учета видам расходов: (ПК-5)
1. счет 97 А. Выписка периодической печати  
Б. Уплачены вперед суммы арендной платы
2. счет 26 В. Представительские расходы  
Г. Строительство капитальных сооружений  
Д. Расход канцелярских принадлежностей

101. Какие расходы не признает ревизор, если в счете за проживание указаны следующие расходы: (ПК-5)

Бронирование номера;  
Плата за проживание;  
Плата за пользование телевизором;  
Плата за пользование сауной.

102. Получать деньги на хозяйственные нужды могут: (ПК-5)

Все штатные работники предприятия;  
Материально ответственные лица;  
Работники организации, круг которых ограничен приказом руководителя  
Руководящие работники организации.

103. При приобретении товаров за наличный расчет подотчетное лицо в один день одному юридическому лицу может заплатить: (ПК-5)

Любую сумму;  
Сумму не более предела, установленного руководителем организации;  
Сумму не более предела, установленного Минфином России;  
Сумму не более предела, установленного Банком России;  
Сумму не более предела, установленного главным бухгалтером организации.

104. К документам по оформлению представительских расходов не относятся: (ПК-5)

Приказ руководителя организации;  
Смета расходов;  
Отчет о произведенных расходах;  
Договор заключенный с другой организацией.

105. Все поступающие в организацию материальные ресурсы регистрируются в .....(ПК-5)

106. Для присвоения номеров приходным ордерам кладовщик ведет книгу .....(ПК-5)

107. Ревизия подотчетных сумм тесно переплетается с ревизией .....(ПК-5)

108. В первичных инвентаризационных документах обязательно: (ПК-5)

Ставится подпись лица, проверившего цены и подсчеты итогов;  
Указывается дата выявления недостатков и излишков;  
Ставится подпись материально ответственного лица;  
Указывается решение руководителя организации по итогам инвентаризации.

109. Инвентаризационные ведомости составляются: (ПК-5)

По местам хранения материальных ценностей;  
По материально ответственным лицам;  
По подразделениям организации;  
По номенклатуре бухгалтерии.

110. Какую таблицу содержит первичный документ, отражающий итоги инвентаризации расчетов: (ПК-5)

Инвентаризация дебиторской задолженности;  
Инвентаризация расчетов с покупателями;  
Инвентаризация расчетов с поставщиками;  
Инвентаризация расчетов с прочими дебиторами.

111. Сличительные ведомости составляют: (ПК-5)

Члены инвентаризационной комиссии;  
Работники бухгалтерии;  
Материально ответственные лица;  
Руководитель организации.

112. В сличительных ведомостях стоимость излишков и недостач товарно-материальных ценностей дается: (ПК-5)

В оценке, по которой они числятся в учетных регистрах;  
В оценке, по которой они могут быть реализованы;  
По рыночной цене;  
По цене, определенной независимым оценщиком.

113. За одно и то же нарушение на работника может быть возложена: (ПК-5)

Только материальная ответственность;  
Материальная и административная ответственность;  
Материальная и уголовная ответственность;  
Материальная, административная и уголовная ответственность.

114. При определении размера материального ущерба учитывается: (ПК-5)

Прямой ущерб;  
Упущенная выгода;  
Моральный ущерб;  
Моральный ущерб и упущенная выгода.

115. Ревизору разрешено: (ПК-5)

Давать оценку должностным лицам;  
Привлекать на роль экспертов специалистов ревизуемой организации;  
Привлекать работников ревизуемой организации к выполнению работ и заданий по ревизии;  
Употреблять обвинительные суждения.

116. Ревизору запрещено: (ПК-5)

Требовать от должностных лиц проверяемой организации необходимые документы;  
Обращаться с запросами в другие организации;  
Производить изъятие документов, вызывающих сомнения или подтверждающие факты злоупотреблений;  
Прикасаться к проверяемым материальным ценностям.

117. В лимитно-заборных картах ревизор должен сверить .....(ПК-5)

118. Данные требований накладных ревизор должен сверить с журналами .....(ПК-5)  
с ..... материалов

119. По каждому факту дарения материалов ревизор выявляет ....., подписавшее договор дарения и ..... его действий. (ПК-5)

120. В акте ревизии не требуется: (ПК-5)  
Объективность и обоснованность;  
Доступность и системность изложения;  
Четкость и лаконичность;  
Оценка действий и квалификации должностных лиц.

121. Объем акта ревизии: (ПК-5)  
Не ограничен;  
Ограничен нормативными актами;  
Ограничен ведомственными инструкциями;  
Ограничен государственным стандартом.

122. Кассовая книга должна быть .....  
. (ПК-5)

123. Денежные документы должны храниться в ....., которые ..... (ПК-5)

124. Кассиром - операционистом называется кассир, .....(ПК-5)

125. Проверка правильности расчетов с покупателями не включает: (ПК-5)  
Правильность подсчета стоимости товара;  
Получение сдачи и распечатки чека;  
Присутствие заинтересованных лиц;  
Контрольное перевешивание или перемеривание товара

126. При ревизии общепита и сомнениях в доброкачественности продуктов или полноте вложения сырья пробы рекомендуется отбирать следующим образом:

(ПК-5)

Берут две порции первых блюд, одну порцию вторых блюд, и одну порцию третьих блюд;

Берут по две порции всех блюд;

Берут по одной порции каждого блюда;

Не имеет значения, сколько порций и каких блюд брать.

127. В ходе инвентаризации ценных бумаг организации не проверяется: (ПК-5)

Целесообразность приобретения и выбытия ценных бумаг;

Правильность оформления ценных бумаг;

Реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;

Своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

128. При ревизии в строительстве сметные расчеты проверяются: (ПК-5)

Сплошным методом;

Выборочно.

129. К производственному инвентарю относятся:

.....(ОПК-2)

130. К хозяйственному инвентарю относятся:

.....(ОПК-2)

131. К инструментам специального назначения относятся:

.....(ОПК-2)

132. К специальным инструментам относятся:

.....(ОПК-2)

133. К сменному оборудованию относятся:

.....(ОПК-2)

134. К объектам основных средств относятся:

.....(ОПК-2)

135. К товарно-материальным ценностям относятся:

.....(ОПК-2)

### **3.2.Примерный перечень вопросов для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенции ОПК-2, ПК-5**

- 1.Цели и задачи контроля и ревизии. Предмет и классификация ревизий.
- 2.Проверка формирования прибыли (убытка)
- 3.Обобщение и оформление результатов ревизии.
- 4.Проверка прибыли (убытка) от внереализационных операций.
- 5.Методы и техника контрольно-ревизионной работы.
- 6.Ревизия учета использования прибыли.
- 7.Ревизия капитальных вложений и источников их финансирования.
- 8.Ревизия уставного и добавочного капитала.
- 9.Ревизия основных фондов.
- 10.Проверка формирования и использования фондов и резервов.
- 11.Ревизия затрат на ремонт основных средств.
- 12.Ревизия финансовых вложений и операций с ценными бумагами.
- 13.Ревизия реализации основных фондов и материальных ценностей.
- 14.Ревизия средств целевого финансирования и целевых поступлений.
- 15.Ревизия кассы, порядок оформления результатов.
- 16.Ревизия состояния дебиторской и кредиторской задолженности.
- 17.Ревизия операций по расчетному счету и специальным счетам.
- 18.Ревизия кредитов и займов.
- 19.Ревизия материальных ценностей: задачи, исходные данные.
- 20.Ревизия расчетов с подотчетными лицами.
- 21.Проверка сохранности материальных ценностей и складского хозяйства.
- 22.Ревизия расчетов с поставщиками.
- 23.Контроль за использованием материальных ценностей.
- 24.Ревизия расчетов с покупателями.
- 25.Ревизия операций по движению материальных ценностей.
- 26.Ревизия расчетов с учредителями.
- 27.Ревизия расчетов по оплате труда.
- 28.Ревизия расчетов с органами социального и медицинского страхования, внебюджетными фондами.
- 29.Проверка калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг.
- 30.Ревизия расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
- 31.Ревизия учета затрат на производство продукции, работ, услуг.
- 32.Ревизия расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.
- 33.Проверка правильности учета накладных расходов.
- 34.Ревизия расчетов с бюджетом по прочим налогам.
- 35.Контроль правильности оприходования, сохранности и движения, учета готовой продукции, работ, услуг.
- 36.Ревизия расчетов по претензиям.
- 37.Контроль учета коммерческих расходов.
- 38.Ревизия валютных операций на предприятиях.
- 39.Ревизия отгрузки и реализации продукции.

- 40.Ревизия внутрихозяйственных и внутриведомственных расчетов.  
 41.Цели и задачи ревизии. Предмет и классификация ревизий.  
 42.Методы и техника ревизионной работы.  
 43.Обобщение и оформление результатов ревизии.  
 44.Ревизия состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в организации.  
 45.Ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли.  
 46.Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности.

### 3.3, Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Компетенции обучающегося ОПК-2, ПК-5 оценивается следующим образом:

Оценка ответа обучающегося на вопрос (задание), задачу определяется следующим образом:

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Не зачтено	Зачтено		
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по двум или трем вопросам.	Полное несоответствие по одному из 3-х вопросов или частичное несоответствие по двум или трем вопросам.	Частичное несоответствие по одному из вопросов.	Соответствие критерию по всем вопросам.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Несоответствие критерию.	Несоответствие по трем и более позициям при ответе на вопросы.	Несоответствие по одной или двум позициям при ответе на вопросы.	Соответствие критерию при ответе на вопросы.
Полнота, самостоятельность	Имели место существенные упущения при ответах на все вопросы.	Имеет место существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых	Имели место небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.

ответа		была устранена обучающимся с помощью уточняющих вопросов преподавателя.	образом не снижающие их качество. Имело место существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое затем было устранено обучающимся с помощью уточняющих вопросов преподавателя.	
Знание нормативных, правовых документов	Полное незнание нормативной и правовой базы.	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из них по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения в ответах (не совсем точная формулировка названия документа, отдельных его положений).	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Уровень знания специальной литературы	Полное незнание специальной литературы.	Знание только отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию при ответе на вопросы.
Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер	Полное отсутствие навыка интегрировать знания, привлекать сведения из других научных сфер.	Способность проявляется редко.	Способность проявляется в большинстве случаев.	Полное соответствие данному критерию при ответе на вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию.
Качество ответов на дополнительные вопросы комиссии	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	Даны неполные ответы на дополнительные вопросы	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

			преподавателя. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	
--	--	--	--	--

Результаты выполнения обучающимся всех контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, определяются следующим образом:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка/уровень результатов обучения
Обучающийся	Обучающийся не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большим затруднением решает практические задачи.	«Не удовлетворительно»/ первый уровень
	Обучающийся имеет знания основного материала в целом, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала и испытывает трудности в выполнении практических заданий.	«Удовлетворительно»/ второй уровень
	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения.	«Хорошо»/ третий уровень
	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, в свете которого тесно увязывает теорию с практикой. При этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами контроля знаний, проявляет знакомство с дополнительной литературой, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами решения практических задач.	«Отлично»/ четвёртый уровень

На основе контрольных вопросов и практических заданий составляются экзаменационные

билеты. Экзаменационный билет включает два контрольных вопроса (первый вопрос для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенции ОПК-2, второй вопрос для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенции ПК-5).

Экзаменационные билеты по дисциплине «Контроль и ревизия» (ОПК-2 ПК-5):

Министерство транспорта Российской Федерации ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра ФиБУ 2016/17 уч.г.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1 по дисциплине «Контроль и ревизия»	Утверждаю: Зав.кафедрой _____ г.
1. Цели и задачи внутреннего контроля. (ОПК-2) 2. Обобщение и оформление результатов ревизии. (ПК-5)		

Министерство транспорта Российской Федерации ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра ФиБУ 2016/17 уч.г..	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2 по дисциплине «Контроль и ревизия»	Утверждаю: Зав.кафедрой _____ г.
1. Предмет и классификация ревизий. (ОПК-2,) 2. Методы и техника внутреннего контроля. (ПК-5)		

Министерство транспорта Российской Федерации ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра ФиБУ 2016/17 уч.г.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3 по дисциплине «Контроль и ревизия»	Утверждаю: Зав.кафедрой _____ г.
1. Проверка формирования прибыли (убытка) (ОПК-2) 2. Обобщение и оформление результатов ревизии (ПК-5)		

Министерство транспорта Российской Федерации ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
--	--	--

Кафедра ФиБУ 2016/17 уч.г.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4 по дисциплине «Контроль и ревизия»	Утверждаю: Зав.кафедрой _____г.
Обобщение и оформление результатов ревизии (ОПК-2) 2. Цели и задачи ревизии (ПК-5)		

Министерство транспорта Российской Федерации ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра ФиБУ 2016/17 уч.г.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5 по дисциплине «Контроль и ревизия»	Утверждаю: Зав.кафедрой _____г.
Проверка прибыли (убытка) от внереализационных операций (ОПК-2) 2. Предмет и классификация ревизий (ПК-5)		

Министерство транспорта Российской Федерации ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра ФиБУ 2016/17 уч.г.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6 по дисциплине «Контроль и ревизия»	Утверждаю: Зав.кафедрой _____г.
Методы и техника контрольно-ревизионной работы (ОПК-2) 2. Ревизия внутрихозяйственных и внутриведомственных расчетов (ПК-5)		

Министерство транспорта Российской Федерации ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра ФиБУ 2016/17 уч.г.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7 по дисциплине «Контроль и ревизия»	Утверждаю: Зав.кафедрой _____г.
Контроль учета использования прибыли (ОПК-2) 2. Ревизия отгрузки и реализации продукции (ПК-5)		

Министерство транспорта Российской Федерации ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра ФиБУ 2016/17 уч.г.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7 по дисциплине «Контроль и ревизия»	Утверждаю: Зав.кафедрой _____г.
Ревизия отгрузки и реализации продукции (ОПК-2) 2. Контроль капитальных вложений и источников		

их финансирования (ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой  
\_\_\_\_\_г.

Контроль уставного и добавочного капитала (ОПК-2)  
2. Ревизия валютных операций на предприятиях (ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой  
\_\_\_\_\_г.

Контроль состояния и эффективности использования основных фондов (ОПК-2)  
2. Контроль учета коммерческих расходов (ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой  
\_\_\_\_\_г.

Контроль затрат на ремонт основных средств (ОПК-2)  
2. Контроль правильности оприходования, сохранности и движения, учета готовой продукции, работ, услуг (ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой  
\_\_\_\_\_г.

Контроль за реализацией основных фондов и материальных ценностей (ОПК-2)  
2. Ревизия расчетов с бюджетом по прочим налогам

(ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой  
\_\_\_\_\_г.

Контроль финансовых вложений и операций с ценными бумагами (ОПК-2)  
2. Проверка правильности учета накладных расходов  
(ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой  
\_\_\_\_\_г.

Контроль средств целевого финансирования и целевых поступлений (ОПК-2)  
2. Ревизия расчетов с бюджетом по налогу на добавленную  
стоимость (ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой  
\_\_\_\_\_г.

Ревизия кассы, порядок оформления результатов  
(ОПК-2)  
2. Ревизия учета затрат на производство продукции, работ,  
услуг (ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой

\_\_\_\_\_г.

Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности (ОПК-2)  
2. Ревизия расчетов с бюджетом по налогу на прибыль  
(ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой

\_\_\_\_\_г.

Ревизия операций по расчетному счету и специальным счетам (ОПК-2)  
2. Проверка калькулирования себестоимости продукции,  
работ, услуг (ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой

\_\_\_\_\_г.

Ревизия кредитов и займов (ОПК-2)  
2. Ревизия расчетов с органами социального и медицинского  
страхования, внебюджетными фондами (ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой

\_\_\_\_\_г.

Ревизия материальных ценностей: задачи, исходные данные (ОПК-2)  
2. Ревизия расчетов по оплате труда (ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой  
\_\_\_\_\_ г.

Ревизия материальных ценностей: порядок проведения и оформление результатов (ОПК-2)  
2. Ревизия расчетов с учредителями (ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 22  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой  
\_\_\_\_\_ г.

Ревизия расчетов с подотчетными лицами (ОПК-2)  
2. Ревизия операций по движению материальных ценностей (ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 23  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой  
\_\_\_\_\_ г.

Проверка сохранности материальных ценностей и складского хозяйства (ОПК-2)  
2. Проверка правильности учета накладных расходов (ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения

Кафедра  
ФиБУ  
2016/17 уч.г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 24  
по дисциплине «Контроль и ревизия»

Утверждаю:  
Зав.кафедрой  
\_\_\_\_\_ г.

Ревизия расчетов с поставщиками (ОПК-2, ПК-5)  
2. Контроль за использованием материальных ценностей (ОПК-2, ПК-5)

Министерство транспорта Российской Федерации ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра ФиБУ 2016/17 уч.г.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 25 по дисциплине «Контроль и ревизия»	Утверждаю: Зав.кафедрой _____ г.
Ревизия расчетов с покупателями (ОПК-2) 2. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности (ПК-5)		

#### 4. Фонд оценочных средств учебной работы студентов - реферат

Реферат – самостоятельная учебная работа студента, решающая прикладные задачи изучаемой дисциплины, результатом которой является отчет в виде текстового документа.

Целью выполнения реферата является углубление теоретических знаний, получение и закрепление практических навыков самостоятельного изучения дисциплины. Задачи реферата: - закрепление теоретического материала изучаемой дисциплины; - приобретение практических навыков поиска, систематизации и анализа информации по теме; - демонстрация неразрывной связи теоретического материала дисциплины и ее прикладных задач; - развитие творческих способностей студента;

- приобретение навыков работы с научной, нормативной и справочной литературой

Темы рефератов должны:

- отвечать учебным целям и задачам изучаемой дисциплины;
- соответствовать профилю специальности и будущим профессиональным интересам выпускников;
- отвечать практическим требованиям науки и общества.

Основанием для реферата могут служить исследования, выполненные студентом во время прохождения практики, результаты участия студентов в научной работе членов кафедры и студенческих научных кружков, информация из учебной, нормативной и методической литературы, периодических изданий и сети Интернет.

Тема реферата определяется заданием. Задание на учебную студенческую работу выдается руководителем в соответствии с календарным планом изучения дисциплины. По дисциплине «Бухгалтерское дело» задание на выполнение реферата выдается преподавателем в первую неделю занятий.

##### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

**ОПК-2:** способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных,

необходимых для решения профессиональных задач

Код компетенции	Планируемый результат освоения		Курсы /семестры обучения
	вид	содержание	
ОПК-2	Знать	- процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации; - возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ; - организация проведения контрольно-ревизионных мероприятий.	4 курс/ 7 семестр
	Уметь	- определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации; - соотносить собираемость информации на определенную дату и, проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки; - применять методы и приемы контроля и ревизии в практической профессиональной деятельности.	
	Владеть	- навыками сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме; - приемами и методами ревизионной деятельности; - навыками составления организационных и итоговых документов по ревизии.	

**ПК – 5:** способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

Код компетенции	Планируемый результат освоения		Курсы /семестры обучения
	вид	содержание	
ПК-5	Знать	Финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.	4 курс/ 7 семестр
	Уметь	Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.	
	Владеть	Навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иную информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использования полученных	

		сведений для принятия управленческих решений.	
--	--	---	--

## 4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 4.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

#### Компетенция ОПК-2

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Первый уровень Второй уровень Третий уровень Четвёртый уровень	Уровень результатов обучения <b>не ниже второго</b>

#### Компетенция ПК-5

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Первый уровень Второй уровень Третий уровень Четвёртый уровень	Уровень результатов обучения <b>не ниже второго</b>

### 4.2.2. Шкалы оценивания

Компетенции обучающегося ОПК-2, оценивается по следующей количественной шкале:

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенции	Шкала оценивания	Оценочные средства/ процедуры оценки
Первый уровень	Содержание работы не удовлетворяет требованиям, предъявляемым к учебным студенческим работам; нет взаимного соответствия темы - концепции - содержания реферата; на защите реферата обучающийся не смог обосновать результаты проведенного исследования; отсутствует аргументация выбранной методологии исследования; исследуемый материал недостаточен для раскрытия заявленной темы; структура работы нарушает требования к изложению хода исследования; выводы отсутствуют или не отражают теоретические положения, обсуждаемые в работе; в работе много орфографических ошибок, опечаток и других технических недостатков; язык не соответствует нормам научного стиля речи.	Не зачтено	Отчёт/ выполнение и защита реферата

<p>Второй уровень</p>	<p>Содержание работы не соответствует требованию актуальности и новизны; у обучающегося нет четкого и целостного понимания истории и современного состояния вопроса; неубедительная аргументация выбранной методологии исследования; исследуемый материал недостаточен для раскрытия заявленной темы; работа построена со значительными отступлениями от требований к изложению хода исследования; выводы не вполне отражают теоретические положения, обсуждаемые в работе; оформление работы в целом соответствует требованиям, предъявляемым к учебным студенческим работам; в работе есть технические ошибки; нечеткое изложение материала при докладе; неправильное использование или незнание терминологии при докладе и в тексте реферата; орфографические, грамматические и прочие ошибки в тексте.</p>	<p>Зачтено</p>	
<p>Третий уровень</p>	<p>Тема реферата соответствует проблематике направления; выполненная работа удовлетворяет требованиям актуальности и новизны; обучающийся проявил знание и понимание истории и современного состояния вопроса; обучающийся сформулировал основные цели исследования; выбранная методология в основном решает задачи концепции исследования; в работе отсутствуют фактические ошибки; представление реферата в основном соответствует установленным требованиям; работа содержит ряд технических недочетов; имеются неточности в терминологии при докладе и представлении реферата.</p>	<p>Зачтено</p>	
<p>Четвёртый уровень</p>	<p>Тема реферата соответствует проблематике направления; выполненная работа удовлетворяет требованиям актуальности и новизны; обучающийся проявил знание и понимание истории и современного состояния вопроса; обучающийся сформулировал основные цели исследования; выбранная методология решает задачи концепции исследования; в работе отсутствуют фактические ошибки; обучающийся продемонстрировал умение создавать современный, законченный и гармоничный научный продукт; исследование выполнено с использованием современных информационных технологий; в ходе подготовки работы решены конкретные</p>	<p>Зачтено</p>	

	задачи, сформулированные в концепции; оформление работы соответствует установленным требованиям; обучающийся демонстрирует навыки самостоятельной исследовательской работы; работа не содержит технических погрешностей; текст реферата и доклад изложены в соответствии с нормами русского языка, с грамотным употреблением терминологии и с четкостью формулировок.		
--	---	--	--

#### 4.2.3. Описание шкал оценивания

На различных этапах формирования компетенций обучающегося ПК-5 содержательно оценивается следующим образом:

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Не зачтено	Зачтено		
1. Соответствие темы реферат программе дисциплины	Полное несоответствие	Имеют место серьезные нарушения требований, предъявляемых к формулировке темы	Имеют место незначительные погрешности в формулировке темы	Полное соответствие
2. Актуальность темы реферата	Актуальность темы не обоснована	Имеют место существенные погрешности в обосновании актуальности темы	Имеют место несущественные погрешности в доказательстве актуальности темы	Актуальность темы полностью обоснована
3. Соответствие содержания реферата сформулированной теме	Полное несоответствие содержания реферата поставленным целям или их отсутствие	Значительные погрешности в формулировке	Незначительные погрешности в формулировке	Полное соответствие содержания теме
4. Качество обзора литературы	Недостаточный анализ	Отечественная литература	Современная отечественная литература	Новая отечественная и зарубежная литература
5. Творческий характер реферата, степень самостоятельности и в разработке	Работа в значительной степени не является самостоятельной	В значительной степени в работе использованы выводы, выдержки из других авторов без ссылок на них	В ряде случаев отсутствуют ссылки на источник информации	Полное соответствие критерию
6. Использование современных информационных технологий	Современные информационные технологии, вычислительная	Современные информационные технологии, вычислительная	Имеют место небольшие погрешности в использовании	Полное соответствие критерию

	техника не были использованы	техника использованы слабо. Допущены серьезные ошибки в расчетах	современных информационных технологий, вычислительной техники	
7. Качество графического материала в реферате	Не раскрывают смысл работы, небрежно оформлено, с большими отклонениями от требований ГОСТ, ЕСКД и др.	Не полностью раскрывают смысл, есть существенные погрешности в оформлении	Не полностью раскрывают смысл, есть погрешность в оформлении	Полностью раскрывают смысл и отвечают ГОСТ, ЕСКД и др.
8. Грамотность изложения текста реферата	Много стилистических и грамматических ошибок	Есть отдельные грамматические и стилистические ошибки	Есть отдельные грамматические ошибки	Текст читается легко, ошибки отсутствуют
9. Научно-технический уровень	Использование ЭВМ отсутствует	Современные пакеты программ используются	Современные пакеты программ используются широко	Оригинальные программно-технические средства используются в работе
10. Соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению учебным студенческим работам	Полное не выполнение требований, предъявляемых к оформлению	Требования, предъявляемые к оформлению работы, нарушены	Допущены незначительные погрешности в оформлении работы	Работа соответствует всем предъявленным требованиям
11. Качество доклада	В докладе не раскрыта тема реферата, нарушен регламент	Не соблюден регламент, недостаточно раскрыта тема работы	Есть ошибки в регламенте и использовании чертежей	Соблюдение времени, полное раскрытие темы работы
12. Качество иллюстративного материала (чертежей)	Не соответствуют докладу, выполнены на низком уровне	Не полностью отвечают содержанию доклада, есть ошибки в оформлении и отклонение от ГОСТ, ЕСКД	Есть незначительные погрешности в оформлении	Полностью отвечают содержанию доклада, дополняют его, отвечают требованиям ГОСТ, ЕСКД и др.
13. Качество ответов на вопросы	Не может ответить на дополнительные вопросы	Знание основного материала	Высокая эрудиция, нет существенных ошибок	Ответы точные, высокий уровень

Результаты выполнения и защиты реферата определяются оценками «не зачтено», «зачтено».

#### **4.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

##### **РЕФЕРАТ**

В реферате студент должен показать навыки научного анализа и обобщения, логически и грамотно изложить материал, содержащий ответ по смыслу темы реферата.

Реферат включает рассмотрение основных вопросов курса согласно предложенной тематике. Студенты выбирают теоретические вопросы в соответствии с начальной буквой фамилии согласно таблице 1.1

Таблица 1.1

Начальная буква фамилии	Номера заданий (темы)
А, П, Я	1,10,19
Б, Р, К	2,11,20
В, С, Ш	3,12
Г, Т, Л	4,13
Д, У, Щ	5,14
Е, Ф, М	6,15
Ж, Х, Э	7,16
З, Ц, Н, О	8,17
И, Ч, Ю	9,18

При выполнении реферата следует изучить учебную литературу и нормативные документы по теме реферата. Вопрос, который освещает студент, может содержать примеры из практики и фактические данные работы предприятий и организаций.

Реферат должен содержать 7 – 10 страниц текста, выполненного на листах формата А 4.

Задания для выполнения учебной студенческой работы – реферат:

1. Предмет, содержание, виды и задачи ревизии.
2. Финансовый контроль: понятие и виды.
3. Задачи внутреннего финансового контроля, элементы системы внутреннего контроля.
4. Организация контрольно-ревизионной работы. Подготовка ревизии.
5. Правила проведения ревизии.
5. Права и обязанности ревизора. Профессиональные запреты.
6. Методы документального контроля.
7. Методы документального контроля.

- 8.Инвентаризация.
- 9.Методы фактического контроля.
- 10.Методы фактического контроля.
- 11.Ревизия расчетов с подотчетными лицами.
- 12.Ревизия основных средств и нематериальных активов.
- 13.Ревизия расчетных операций.
- 14.Ревизия товарно-материальных ценностей.
- 15.Ревизия расчетных операций.
- 16.Ревизия расчетов с персоналом организации по оплате труда.
- 17.Ревизия расчетов с подотчетными лицами.
- 18.Ревизия состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в организации.
- 19.Ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли.
- 20.Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности.

## ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕФЕРАТА

Контроль за выполнением учебной студенческой работы производится на консультациях и практических занятиях. После проверки работы преподавателем и допуска к защите студент защищает реферат, докладывая результаты в учебной группе.

Рекомендуемая литература			
Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины			
	Авторы.	Заглавие	Издательство. год
Л1.1	Е.А. Федорова	Контроль и ревизия	Москва: Юнити-Дана, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?">http://biblioclub.ru/index.php?</a>
Л1.2	Макоев О. С.	Контроль и ревизия	Москва: Юнити-Дана, 2012, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?">http://biblioclub.ru/index.php?</a>
Л1.3	Бобошко В. И.	Контроль и ревизия	Москва: Юнити-Дана, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119423">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119423</a>
Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины			
	Авторы.	Заглавие	Издательство. год
Л2.1	Овсийчук	Контроль и ревизия: электрон.	Москва: КноРус, 2009.
Л2.2	Волков А. Г., Чернышева Е. Н.	Контроль и ревизия	Москва: Евразийский открытый институт, 2011, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90947">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90947</a>

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)			
	Авторы	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Рожкевич О.В.	Ревизия денежных средств: метод. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2013,
ЛЗ.2	Рожкевич О.В.	Инвентаризация: учеб. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2016,
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)			
Э1	Электронно-библиотечная система		<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Э2	СПС «Гарант»		<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
Э3	Информационное агентство по экономике и		<a href="http://akdi.ru">http://akdi.ru</a>
Э4	Электронно-библиотечная система		<a href="http://http://www.knigaafund.ru/">http://http://www.knigaafund.ru/</a>
Э5	Электронный каталог научно-технической библиотеки ДВГУПС		<a href="http://ntb.festu.khv.ru;">http://ntb.festu.khv.ru;</a> <a href="http://edu.dvgups.ru">http://edu.dvgups.ru.</a>
Э6	СПС «КонсультантПлюс»		<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Э7	сайт «Российской газеты»		<a href="http://www.rg.ru/oficial">http://www.rg.ru/oficial</a>
Э8	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»:		<a href="http://www.bibloclub.ru">www.bibloclub.ru</a>
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
Перечень программного обеспечения			
Программное обеспечение для проведения занятий:			
Пакет программ Microsoft Office, в частности:			
- Power Point – для просмотра презентаций;			
- Excel – для работы с таблицами и графическим материалом;			
- Word – для работы с текстовым материалом.			
Программное обеспечение для проведения промежуточного контроля: компьютерная тестовая система АСТ.			
Перечень информационных справочных систем			
1.Электронный каталог научно-технической библиотеки ДВГУПС: <a href="http://ntb.festu.khv.ru;">http://ntb.festu.khv.ru;</a> <a href="http://edu.dvgups.ru">http://edu.dvgups.ru.</a>			
2. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> – ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ.			



## **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (т.е. рекомендации для студентов по эффективной реализации целей обучения)**

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины «Управленческий учет». Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для промежуточного контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

Организация деятельности студента по видам учебных занятий.

### ***Лекция***

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Управленческий учет», т.к. лектор дает нормативно-правовые акты, которые в современной России подвержены частому, а иногда кардинальному изменению, что обуславливает «быстрое устаревание» учебного материала, изложенного в основной и дополнительной учебной литературе. Лектор ориентирует студентов в действующем законодательстве Российской Федерации и соответственно в учебном материале. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

***Практические занятия*** Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Ознакомление с темами и планами практических занятий. Анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего работа с рекомендованной дополнительной литературой.

Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач выданных студенту для решения самостоятельно. Устные ответы студентов по контрольным вопросам на практических занятиях. Ответы должны быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент

должен излагать (не читать) изученный материал свободно. В случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

**Реферат.** Реферат выполняется с целью закрепления знаний, полученных студентом в ходе лекционных и семинарских занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения нормативно-правовых актов и специальной литературой. Написание реферата призвано оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Реферат может включать знакомство с основной, дополнительной и нормативной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в теме и (или) составление аннотаций к прочитанным литературным источникам, решение конкретных правовых вопросов, задач и юридических казусов. Содержание подготовленного студентом ответа на поставленные вопросы Реферат должен показать знание студентом теории вопроса и пути практического ее воплощения.

Реферат выполняется студентом, в срок установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде. Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов материалам по лекции, учебника, изучить действующее законодательство и рекомендуемую литературу, действующее законодательство в области управленческого учета, а в необходимых случаях – арбитражную, судебную и правоприменительную практику. Ответы на вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса. Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы (указывать действующие редакции нормативных актов). При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам, точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или популярной литературы.

#### **Подготовка к экзамену, экзамен**

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) к экзамену. Экзамен проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

**Самостоятельная работа** проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов. Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и

дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.