



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
КРАСНОЯРСКИЙ ФИЛИАЛ

директор Красноярского
филиала ОУП ВО «АТиСО»
_____ С.В.Гришаев
« 23 » апреля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

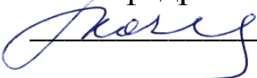
Профили подготовки
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника
«Бакалавр»

Кафедра бухгалтерского учета

Разработчики программы:

кандидат экономических наук, Кочелорова Г. В..

Зав. кафедрой бухгалтерского учета
 /Г.В. Кочелорова/

«22» апреля 2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
1.2	Результаты освоения образовательной программы.....	5
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	7
4.1	Содержание дисциплины (модуля)	7
4.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	11
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
6.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	15
7.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	16
8.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	16
9.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	17
10.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	22
11.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	22
12.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	23

Приложение №1 к разделу № 6

	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	24
6.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	24
6.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	24
6.3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	26
	1.Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену (зачету) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине	27
	2.Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	28
	3.Тематика курсовых работ (курсовых проектов)	39
6.4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	39

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью освоения дисциплины «Контроль и ревизия» является формирование компетенций, направленных на обеспечение глубоких теоретических и практических знаний в области ревизии и проведения контрольных мероприятий и достижение следующих результатов образования :

знания:

- на уровне представлений: работу контролирующих органов в сфере управления, финансов, бюджетного финансирования, кредитных отношений и страхования, валютного, налогового и таможенного контроля, их статус, функции и полномочия;
- на уровне воспроизведения: объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок; основные направления контрольно-ревизионных проверок; методы контрольно-ревизионных проверок;
- на уровне понимания: принципы документирования контрольно-ревизионных проверок; порядок использования материалов контрольно-ревизионных проверок;

умения:

- теоретические: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- практические: составлять план и программу контрольно-ревизионных проверок; применять методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки; проводить контрольно-ревизионные проверки; делать выводы о законности и давать оценку финансовым результатам деятельности организации.

владения:

- предупреждения потерь и нерационального использования ресурсов, достоверной оценки финансового состояния и финансовых результатов хозяйственной деятельности организации.

При определении планируемых результатов освоения содержания курса выделяются основные составляющие компетенции – выраженные в виде требований к подготовке студентов интегральные умения (группы умений), включающие умения анализировать и обобщать экономическую информацию, интегрировать знания и умения, полученные в процессе изучения курса, с жизненным опытом.

В ходе освоения дисциплины обучающиеся изучают, анализируют, приобретают навыки управления следующими объектами профессиональной деятельности: поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

Профессиональных:

ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

1.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен:

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

В результате освоения компетенции ПК-14 студент должен:

знать: основные нормативные правовые документы для осуществления документирования хозяйственных операций, правила учета денежных средств, методику разработки рабочего план счетов организации и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета

уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; проводить учет денежных средств

владеть: навыками документирования хозяйственных операций, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Контроль и ревизия» относится к блоку Б1 вариативной части дисциплин по выбору учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Список дисциплин, знание которых необходимо для изучения курса данной дисциплины: бухгалтерский учет и анализ, бухгалтерское дело, налоги и налоговая система РФ, бухгалтерский финансовый учет.

Список дисциплин, для изучения которых необходимы знания данного курса: бухгалтерский управленческий учет, бухгалтерская финансовая отчетность, лабораторный практикум по бухгалтерскому делу и др. дисциплины профильной направленности.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ,

**ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА
САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Объем дисциплины	Всего часов	
	Для очной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)	2/72	2/72
Аудиторная работа (всего)	36	8
в том числе:		
Лекции	18	4
Семинары, практические занятия	18	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36	60
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	<i>зачет</i>	<i>зачет</i>

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ),
СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ
ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ
АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Ревизия и контроль: сущность, роль и функции в управлении экономикой

Понятия ревизии, контроля, проверки: подходы к толкованию, классификациям их форм, видов и типов; связь с понятием «аудит». Понятие «надзор» и его связь с ревизией и контролем.

Сущность ревизии как разновидности контрольного действия по проверке, как метода контроля, как инструмента контроля, как формы контроля и др. Сущность контроля как функции управления, как системы управления. Сущность проверки как контрольного действия, исследования состояния дел на проверяемом объекте и др. Сущность надзора. Уровни организации и осуществления контрольно-ревизионной деятельности.

Финансовый контроль: сущность и подходы к классификациям по видам, типам, формам и др. Цели и задачи контроля и ревизии соответственно видам, типам, формам. Задачи и направления внешнего государственного финансового контроля, его отличие от финансового аудита. Задачи и направления муниципального финансового контроля.

Направления ревизионных проверок в увязке с формами собственности и организационно-правовыми формами ревизуемого объекта.

Государственный контроль (надзор) и муниципальный контроль юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Государственный надзор и контроль, профсоюзный контроль в трудовой сфере.

Дальнейшее развитие контрольно - ревизионной системы.

Тема 2. История становления и развития ревизии и контроля

Обусловленность возникновения контроля (государственного) в дореволюционной России. Первые контрольные учреждения.

Этапы развития контрольно-ревизионной деятельности государства, их связь с управлением территориями и установлением министерской системы управления экономикой страны. Создание контрольных органов, формирование их функций и прав; появление государственных контролеров.

Советский период российской истории государственного финансового контроля, его обусловленность существованием общенародной формы собственности. Создание контрольных органов государства, преобразования их форм, становление новой централизованной системы государственного финансового контроля. Контрольно-ревизионное управление (КРУ), его место в формировании правовой и организационной базы системы государственного финансового контроля. Роль КРУ и его местных органов. Документальный контроль как главный метод ревизии. Введение порядка оформления результатов ревизии актом.

Постсоветский период контрольно-ревизионной деятельности государства, роль КРУ. Процесс становления новых органов финансового контроля. Образование Счетной палаты РФ, контрольно-счетных органов в субъектах РФ, Федерального казначейства. Формирование новой – для условий многообразия форм собственности и организационно-правовых форм предприятий – правовой и нормативно-методической базы, ее постоянное совершенствование. Развитие муниципального финансового контроля. Развитие государственного контроля (надзора) и муниципального контроля юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и др. Развитие саморегулируемых организаций и их контрольных функций.

Создание организаций общественного контроля. Профсоюзный контроль.

Концептуальные подходы к модернизации контрольно-ревизионной системы (с учетом развития независимой аудиторской деятельности).

Тема 3. Организационно-правовое регулирование ревизии и контроля

Конституция Российской Федерации: правовое и организационное регулирование контроля. Правовое и организационное регулирование ревизии и контроля (в различных сферах, областях и отраслях экономики, видах экономической деятельности) федеральными законами, кодексами РФ, указами Президента РФ, актами Правительства РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, ее субъектов, местного самоуправления.

Необходимость принятия специального закона о контроле/ ревизии/ надзоре, их видах, функциях, органах, ответственности органов и их должностных лиц, а также разработки федеральных стандартов (аналогичных аудиторским), регулирующих контрольно-надзорно-ревизионную деятельность.

Использование нормативной правовой базы аудиторской деятельности, деятельности саморегулируемых организаций, а также (согласно Конституции РФ) международных нормативных документов (в т.ч. стандартов) в контрольно-надзорно-аудиторской сфере.

Контрольно-ревизионные органы (по уровням управления экономикой): структура, функции, права, обязанности, ответственность. Изменения – в связи с развитием и совершенствованием рыночных отношений – в организационном регулировании ревизии и контроля, в т.ч. внутреннего.

Правовое и организационное регулирование внутреннего контроля (см. в теме 5).

Профессиональная подготовка и аттестация работников, осуществляющих ревизию и контроль. Профессиональная этика ревизоров и контролеров.

Тема 4. Организация и осуществление ревизии контроля

Разграничение требований к организации и осуществлению контрольной деятельности и конкретному контрольному мероприятию (проверке).

1. Контрольная деятельность: требования к организации и осуществлению

1.1. Общие требования: распределение обязанностей между работниками, планирование контрольной деятельности; контроль качества контрольной деятельности; отчетность о контрольной деятельности; соблюдение стимулов для работников, требования к ним и др.

1.2. Планирование контрольной деятельности: составление субъектом контроля и ревизии плана своей деятельности на календарный год; содержание плана с разбивкой по каждому контрольному мероприятию (проверке), программа плановой проверки. Установление порядка проведения контрольных мероприятий. Внеплановые контрольные мероприятия.

1.3. Контроль качества контрольной деятельности: субъект, предмет, порядок и ход контроля качества; обобщение результатов контроля; информирование работников о результатах контроля качества их контрольной деятельности, ответственность за это качество.

1.4. Отчетность о результатах контрольной деятельности.

2. Контрольное мероприятие (проверка): организация и осуществление

2.1. Подготовка проведения конкретного контрольного мероприятия, в т.ч. цель и содержание подготовительного этапа (включая формирование контрольной (ревизионной) группы, составление программы проверки и рабочих документов).

2.2. Непосредственное проведение контрольной (ревизионной) группой контрольного мероприятия на объекте контроля. Контроль в ходе проверки. Документирование при проведении контрольного мероприятия и контроля за его ходом.

2.3. Оформление результатов контрольного мероприятия (акта проверки, отчета, итоговой справки, иной отчетности). Журнал учета контрольных мероприятий.

Тема 5. Организация внутреннего контроля, ориентированная на управление рисками

Подходы к толкованию понятий «внутренний контроль», «система внутреннего контроля», «система органов внутреннего контроля», связь этих понятий с «внутренним аудитом», «системой внутреннего аудита», «службой внутреннего аудита». Виды и цели внутреннего контроля.

Подходы к организации внутреннего контроля. Концепция модели внутреннего контроля, ориентированной на управление рисками. Понятие и виды рисков. Управление рисками. Оценка рисков.

Нормативно-правовое регулирование организации внутреннего контроля.

Система внутреннего контроля как совокупность системы органов и элементов внутреннего контроля. Порядок осуществления контроля по каждому элементу (методики, правила, периодичность, порядок рассмотрения результатов контроля и т.д.). Внутренние документы, связанные с осуществлением контроля (правила, процедуры, положения, распоряжения, решения, должностные инструкции и др.).

Внутренний контроль в саморегулируемых организациях.

Проверка и оценка организации и эффективности внутреннего контроля со стороны органов внешнего контроля (надзора).

Тема 6. Методы и специальные приемы ревизий и контроля

Методы и приемы ревизии и контроля, общие для организаций любых форм собственности и организационно-правовых форм, а также различных видов и форм контроля и ревизии. Подходы к выбору методов и приемов проведения конкретного контрольного мероприятия.

Методы (приемы, способы) документального контроля: проверка соблюдения законодательства, правил, установленных норм, порядка учета и т.п.; проверка соответствия; сопоставление данных различных документов; подтверждение; прослеживание; инспектирование; запрос и др.; специальные методы.

Методы (приемы) фактического контроля: инвентаризация; осмотр; наблюдение; лабораторный анализ качества сырья, материалов, готовой продукции; экспертиза; проверка соблюдения трудовой дисциплины; методы изучения рабочего времени и проверка его фактического использования; др. методы и приемы.

Ревизия и контроль в условиях компьютеризации.

Тема 7. Государственный и профсоюзный контроль в трудовой сфере

Цели и основные задачи государственного контроля (надзора). Цели, основные задачи и области профсоюзного контроля. Связь контроля (надзора) в трудовой сфере с защитой трудовых прав и свобод работников.

Нормативно-правовая база государственного контроля (надзора) и профсоюзного контроля в трудовой сфере: Конституция Российской Федерации; трудовое законодательство, включая законодательство об охране труда, законодательство субъектов РФ и др.; указы Президента РФ, постановления Правительства РФ; коллективные договоры, соглашения и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права; федеральный закон «О

профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Конвенции МОТ и другие международные трудовые правовые нормы.

Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: перечень, функции, принципы и задачи деятельности, полномочия, ответственность. Органы профсоюзного контроля. Контрольная функция профсоюзов в коллективно-договорном регулировании трудовых отношений. Взаимодействие органов профсоюзного контроля с органами государственного надзора и контроля.

Организация и осуществление государственного и профсоюзного контроля; методы, приемы и способы контроля, специфические для сферы труда, его оплаты и охраны.

Тема 8. Ответственность контрольных органов и должностных лиц, оценка их деятельности

Предмет ответственности контрольно-ревизионных (надзорных) органов и их должностных лиц при проведении проверок. Установление случаев нарушения контрольными органами требований и правил проверок, должностными лицами – ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, противоправных действий (бездействия). Установление формы вины контрольных органов и их должностных лиц, а также меры (формы) ответственности. Правовая база для принятия мер воздействия. Оценка деятельности контрольно-ревизионных органов.

4.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Таблица 1

№ п/п	Наименование темы	Очная форма обучения					Компетенции	Литература*
		всего	Аудиторные занятия			Самостоятельная подготовка		
			лекции	Семинарские занятия	В инновационной форме			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1	Ревизия и контроль: сущность, роль и функции в управлении экономикой	8	2	2		4	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.
1.2	История становления и развития ревизии и контроля	6	2	2	1	2	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.
1.3.	Организационно-правовое регулирование ревизии и контроля	8	2	2	1	4	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.
1.4	Организация и осуществление	10	4	4	2	2	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2,

	ревизии и контроля							Л 2.1-Л 2.26.
1.5	Организация внутреннего контроля, ориентированная на управление рисками	10	2	2	1	6	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.
1.6	Методы и специальные приемы ревизии и контроля	10	2	2	1	6	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.
1.7	Государственный и профсоюзный контроль в трудовой сфере	10	2	2	1	6	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.
1.8	Ответственность контрольных органов и должностных лиц, оценка их деятельности	10	2	2	1	6	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.
	Зачет							
	Всего часов	72	18	18	8	60		
	Зачетные единицы	2						

Таблица 2

№ п/п	Наименование темы	Заочная форма обучения					Компетенции	Литература*
		всего	Аудиторные занятия			Самостоятельная подготовка		
			лекции	Семинарские занятия	В инновационной форме			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1	Ревизия и контроль: сущность, роль и функции в управлении экономикой	8	1			7	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.
1.2	История становления и развития ревизии и контроля	6		1		5	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.
1.3.	Организационно-правовое регулирование ревизии и контроля	8		1	0,5	7	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.
1.4	Организация и осуществление ревизии и контроля	10	1			9	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.
1.5	Организация внутреннего контроля, ориентированная на управление рисками	10	1		0,5	9	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.
1.6	Методы и специальные приемы ревизии и контроля	10		1		9	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.
1.7	Государственный и профсоюзный контроль в трудовой сфере	8	1		0,5	7	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.
1.8	Ответственность контрольных органов и должностных лиц, оценка их деятельности	8		1	0,5	7	ПК-14	Л 1.1-Л 1.2, Л 2.1-Л 2.26.

Зачет	4						
Всего часов	72	4	4	2	60		
Зачетные единицы	2						

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема 1. Ревизия и контроль: сущность, роль и функции в управлении экономикой

Список литературы по теме.
Л 1.3, Л 2.3, Л 2.6

Вопросы для самопроверки:

1. Современная модель контрольно-ревизионной системы: концептуальные основы, сущность и функции.
2. Подходы к классификациям ревизии и контроля.
3. Финансовый контроль и его место в управлении экономикой.
4. Ревизия, контроль и аудит: сходство и различия.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Основные методы осуществления контроля
2. Значение ревизии и контроля для экономики

Тема 2. История становления и развития ревизии и контроля

Список литературы по теме.
Л 1.1, Л 2.1, Л 2.5

Вопросы для самопроверки:

1. Этапы развития контрольно-ревизионной деятельности в России.
2. Преемственность и различия систем контроля (ревизии, надзора) советского и постсоветского периодов.
3. Развитие общественного контроля в России и за рубежом.
4. Направления перестройки существующей контрольно-ревизионной системы.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Становление ревизии и контроля в России
2. Основные этапы развития в условиях рыночной экономики нашей страны
3. Зарубежный опыт

Тема 3. Организационно-правовое регулирование ревизии и контроля

Список литературы по теме.

Л 1.2, Л 2.3, Л 2.5

Вопросы для самопроверки:

1. Контрольно-ревизионные органы: структуры, функции, ответственность и их трансформации в рыночной экономики.
2. Нормативно-правовая база ревизии и контроля, ее совершенствование.
3. Принципы осуществления контрольно-ревизионной деятельности, профессиональная этика ревизоров и контролеров.
4. Международные контрольные органы и стандарты.
5. Международное сотрудничество России в сфере контроля.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Основные формы организационно-правового регулирования
2. Проблемы и недочет в сфере регулирования

Тема 4. Организация и осуществление ревизии и контроля

Список литературы по теме.

Л 1.1, Л 2.1, Л 2.2.

Вопросы для самопроверки:

1. Планирование контрольно-ревизионной деятельности.
2. Контроль качества контрольно-ревизионной деятельности.
3. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия.
4. Стандартизация и унификация контрольно-ревизионной деятельности.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Основные направления и сферы ревизии и контроля
2. Цели и задачи ревизии и контроля

Тема 5. Организация внутреннего контроля, ориентированная на управление рисками

Список литературы по теме.

Л 1.1, Л 2.2, Л 2.4

Вопросы для самопроверки:

1. Отечественные и зарубежные подходы к организации внутреннего контроля.

2. Формирование в организации системы внутреннего контроля: этапы, методы, внутренние документы.

3. Управление рисками с помощью системы внутреннего контроля.

4. Внутренний контроль в саморегулируемых организациях: основания для проверок и особенности организации.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Основные виды рисков

2. Способы организации внутреннего контроля

Тема 6. Методы и специальные приемы ревизии и контроля

Список литературы по теме.

Л 1.1, Л 2.5, Л 2.6

Вопросы для самопроверки:

1. Ревизия, контроль, надзор, аудит: сходство и различия в методах и приемах проверок.

2. Инвентаризация как метод контроля и ревизии.

3. Использование конкретных методов и приемов при проведении ревизии кассы (основных средств, товарно-материальных ценностей, расчетных операций, финансовых результатов и др. направлений).

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Виды специальных методов и приёмов

2. Зарубежный опыт применения методов и приёмов ревизии и контроля

Тема 7. Государственный и профсоюзный контроль в трудовой сфере

Список литературы по теме.

Л 1.2, Л 2.3, Л 2.5

Вопросы для самопроверки:

1. Органы государственного контроля (надзора) в сфере труда.

2. Оплата, условия и охрана труда как предмет государственного и профсоюзного контроля.

3. Нормативно-правовая база профсоюзного контроля.

4. Профсоюзный контроль в сфере коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Формы и способы контроля со стороны государства и профсоюзов

2. Достижения профсоюзов в контроле трудовой сферы

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Основная литература	
Л 1.1.	Борисова, Н. М. Контроль и ревизия : практикум / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 95 с. — ISBN 978-5-4497-0738-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/98666.html (дата обращения: 11.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Дополнительная литература	
Л 2.1.	Арабян, К. К. Теория аудита и организация аудиторской проверки : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» / К. К. Арабян. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 с. — ISBN 978-5-238-02744-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81690.html (дата обращения: 23.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
Л 2.2.	Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. — 8-е изд. — М. : Дашков и К, 2019. — 583 с. — ISBN 978-5-394-03158-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85617.html (дата обращения: 23.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
Л 2.3.	Аудит : учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, В.Ю. Савин и др. ; под ред. А.Е. Суглобова. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 374 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573340 (дата обращения: 28.01.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03454-1. — Текст : электронный.

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>.
ЭБС «IPRsmar» <https://www.iprbookshop.ru>
2. Федеральные образовательные порталы
 - 2.1. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru>
 - 2.2. Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент <http://www.ecsocman.edu.ru>.
 - 2.3. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>.
 - 2.4. Российский портал открытого образования <http://www.openet.edu.ru>.

3. Ресурсы открытого доступа

- 3.1. Собрание законодательства Российской Федерации – <http://www.szrf.ru>.
- 3.2. Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РФ - http://iurizdat.ru/editions/official/bnafoiv/archive_list.htm.
- 3.3. Бюджетная система Российской Федерации – www.budqetr.ru.
- 3.4. Федеральная служба государственной статистики – <http://www.qks.ru>.
- 3.5. Федеральная служба по финансовым рынкам – <http://www.fcsm.ru>.
- 3.6. Федеральная налоговая служба – www.naloq.ru.
- 3.7. Банк России – www.cbr.ru.
- 3.8. Министерство Финансов РФ – <http://minfin.ru>.
- 3.9. Министерство экономического развития – <http://economy.gov.ru/mines/main>.
- 3.10. Министерство труда и социальной защиты – <http://www.rosmintrud.ru>.

4. Справочно-правовые системы.

- 4.1. Информационно-правовой портал Гарант.ру – www.garant.ru.
- 4.2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Доступ к полной версии с компьютеров в аудитории для самостоятельной работы, библиотеке, компьютерных классах. Система установлена на жесткий диск компьютеров (Ярлык на рабочих столах). Обновление – регулярно. Некоммерческая интернет версия <http://www.consultant.ru/online>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Лекции - форма учебных занятий, цель которых состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме.

Успешное изучение курса требует посещения лекций обучающимися.

Во время лекции обучающийся должен вести краткий конспект лекций, схематично и последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта после занятий при повторении, закреплении пройденного материала. При этом необходимо обозначить вопросы, термины, материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. Уделить внимание понятиям по глоссарию. Пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе.

При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу по дисциплине. Если обучающему не удалось самостоятельно разобраться в законспектированном

материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на ближайшей лекции или консультации.

В состав учебно-методических материалов лекционного курса включаются:

- учебники и учебные пособия, в том числе разработанные преподавателем кафедры, конспекты (тексты, схемы) лекций в печатном или в электронном представлении – электронный учебник, файл с содержанием материала, излагаемого на лекции, файл с раздаточными материалами;

- тесты и задания по различным темам лекций (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;

- списки учебной литературы, рекомендуемой студентам в качестве основной и дополнительной по темам лекций данной дисциплины.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам дисциплины.

Методические указания по выполнению практических занятий

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков практической деятельности.

Для успешного освоения практических занятий предусматривается учебно-методический материал практических занятий, который включает:

- план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых вопросов занятий, объема часов, отводимых на освоение материалов по теме;

- перечень вопросов, заданий со ссылками на учебно –методические материалы, основную и дополнительную литературу, которые позволяют более глубоко рассматривать вопросы;

- тексты ситуаций для анализа, ситуаций, задач и т.п., рассматриваемых на практических занятиях;

- методические указания для преподавателей, ведущих практические занятия, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, разбор производственных ситуаций, тем рефератов, предлагаемых студентам и организацию их обсуждения или анализа.

Проведение практических занятий включает в себя обсуждение проблемных вопросов той или иной темы курса, решение практических задач, рассмотрение конкретных производственных ситуаций.

При разработке содержания практических занятий используются различные варианты:

- обсуждение докладов и сообщений по темам дисциплины;

- блиц-опросы;

- проведение круглых столов;

- выполнение индивидуальных и групповых аудиторных работ;

- текущее и контрольное тестирование;

- выполнение расчетных заданий;

- разбор конкретных ситуаций;
- работа с текстом;
- решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Для проведения расчетов используются фактические данные бухгалтерской, финансовой отчетности отдельных предприятий, сборники практических заданий, практикумы, а также статистические данные и иную необходимую информацию, публикуемую в открытой российской и зарубежной печати.

На практических занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

При проведении семинарских занятий по темам дисциплины отражается перечень вопросов обсуждения с увязкой программы и необходимой литературой для подготовки к семинарским занятиям. В ходе подготовки к семинарам обучающийся должен научиться: отбирать и анализировать, литературу аргументировано, излагать свое мнение, вести дискуссию.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку с использованием Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и повышения интереса аудитории к результатам научной работы обучающихся.

Практические занятия рекомендуется проводить и с использованием деловых ситуаций для анализа (case-study)

Проработав материалы практических занятий, студент должен:

- знать: основные теоретические аспекты дисциплины;
- уметь: анализировать общие и отличительные черты, практику использования законов по теме исследования, виды и структуру коммуникационных процессов и методы организационного проектирования;
- приобрести навыки работы с научной, учебной и методической литературой, составления глоссария основных понятий, разработки логических схем дисциплины по отдельным темам курса.

Методические указания по выполнению практикумов (если предусмотрены учебным планом)

Методические указания по выполнению контрольных работ/индивидуальных заданий

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению рефератов/курсовых работ

Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.

Курсовая работа: изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.

Методические указания по подготовке к зачету

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Самоповторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

10.ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программный продукт

1. Windows XP Pro
2. Windows 7 Pro
3. Windows 7 Home
4. MS Office 2007 Pro
5. FineReader 9 Pro
6. Kerio WinRoute
7. CorelDraw Graphics Suite X5 Education License ML
8. КонсультантПлюс
9. 1С: Предприятие 8

11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных презентационным оборудованием (компьютер, имеющий выход в Интернет, мультимедийный проектор, экран, акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями.

При необходимости занятия проводятся в компьютерных классах, оснащенных доской, экраном, рабочими учебными столами и стульями, персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с установленным лицензионным программным обеспечением, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, акустическая система и пр.).

12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- лабораторные работы;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением инновационных форм:

- лекция - визуализация;
- баскет-метод (разбор деловых бумаг);
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- метод проблемного изложения;
- групповые дискуссии и проекты;
- тренинговые методы;
- научно-исследовательская работа обучающихся, встроенная в учебный процесс
- защита портфолио;
- другие

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	7	8

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл) Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В	Минимальный уровень Базовый уровень
Понимание смысла компетенции	большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла) Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Базовый уровень Высокий уровень

Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	<p>Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе используется научная терминология.</p> <p>Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное</p> <p>Умеет делать выводы без существенных ошибок</p> <p>Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9</p>
2	Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций менее 3.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>

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

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Контроль и ревизия» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой.
2. Виды контроля.
3. Взаимосвязь и отличия внешнего и внутреннего контроля, внутреннего управленческого контроля и ревизии.

4. Основные задачи и направления внешнего финансового контроля.
5. Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего финансового контроля.
6. Историческая обусловленность возникновения ревизии и контроля.
7. Этапы развития отечественной системы ревизии и контроля, формирования ее правовой базы.
8. Основные задачи и направления внутреннего финансового контроля.
9. Внутренний контроль и внутренний аудит: сущность, сходство и различия; целесообразность одновременного функционирования.
10. Порядок проверки смет (бюджетов), центров затрат, ответственности и бюджетирования.
11. Саморегулируемые организации: сущность, обусловленность возникновения, контрольные функции.
12. Ревизия как инструмент контроля (задачи, основания, периодичность)
13. Основные этапы контроля и ревизии, последовательность работы, их документирование.
14. Классификация приемов и методов контроля. Специальные методические приемы документального контроля при проведении ревизии.
15. Организация ревизионной работы на объектах разных организационно-правовых форм собственности.
16. Инвентаризация основных средств.
17. Ревизия товарно-материальных ценностей.
18. Ревизия расчетных операций.
19. Ревизия расчетов с персоналом по оплате труда.
20. Оформление результатов контрольных проверок (акт, отчет, приказ).
21. Цели и предмет государственного надзора и контроля в сфере труда.
22. Профессиональная этика контролеров и ревизоров.
23. Банковский надзор: сущность, функции, правовая база.
24. Международные контрольные органы и стандарты, международное сотрудничество России в сфере контрольной деятельности.
25. Контроль и ревизия использования трудовых ресурсов и расчетов по оплате труда.
26. Условия и охрана труда как предмет государственного и профсоюзного контроля.
27. Профсоюзный контроль: сущность, сфера действия, показатели эффективности, нормативно- правовая база.
28. Профсоюзный контроль при организационных изменениях (реорганизации, смене формы собственности и др.).
29. Ответственность контрольно-ревизионных, надзорных органов и их должностных лиц при проведении проверки.

Виды ответственности и правовая база для принятия мер воздействия в отношении контрольных органов и их должностных лиц.

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

2. Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Вариант 1.

1. Какова основная цель ревизии финансово-хозяйственной деятельности организации:

- а) дать заключение о состоянии финансово-хозяйственной деятельности;
- б) установить достоверность бухгалтерской отчетности;
- в) осуществление контроля за соблюдением законодательства при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций.

2. Руководители ревизуемых организаций обязаны:

- а) беспрекословно выполнять все требования инспектора-ревизора;
- б) создать надлежащие условия проведения контрольных мероприятий;
- в) руководить деятельностью инспектора-ревизора.

3. Определить последовательность действий ревизора при выявлении излишка наличных денег в кассе.

а) немедленно оприходовать, доложить начальнику назначившему ревизию, составить промежуточный акт.

б) пересчитать, составить промежуточный акт, взять письменные объяснения с кассира, оприходовать

в) пересчитать, немедленно оприходовать, взять письменные объяснения, доложить руководителю проверяемой организации.

4. Какие ограничения действуют при расчете наличными деньгами:

- а) между юридическими лицами – в пределах 100000 руб.
- б) между юридическими лицами – в пределах 60000 руб.
- в) между юридическими лицами и предприятиями – в пределах 50000 руб.

5. Из скольких частей состоит акт ревизии:

- а) трех;
- б) четырёх;
- в) одной.

6. Руководитель ревизуемой организации при не согласии с содержанием акта ревизии:

- а) дает указание ревизору о внесении изменений в акте ревизии;
- б) отказывается подписывать акт;

в) перед подписью делает оговорку, одновременно представляет письменные возражения.

7. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета ревизор обязан:

- а) восстановить учет;
- б) составить об этом акт и доложить руководителю контрольного органа назначившего ревизию;
- в) отказывается от проведения ревизии.

8. Аудиторы счётной палаты:

- а) назначаются Президентом;
- б) назначаются Правительством РФ;
- в) выбираются Государственной думой.

9. Результаты ревизии финансово-хозяйственной деятельности организации оформляются:

- а) актом;
- б) докладом;
- в) справкой.

10. Основанием для проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности является:

- а) план проведения ревизии;
- б) специальное удостоверение, подписанное руководителем контрольно-ревизионного органа;
- в) служебное удостоверение ревизора.

11. Сроки проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности, как правило, не могут превышать:

- а) 30 дней;
- б) 60 дней;
- в) 45 дней.

12. Вопросы, проверяемые в ходе ревизии определяются:

- а) программой ревизии;
- б) исходя из опыта ревизора;
- в) указанием начальника контрольно-ревизионного органа.

Вариант 2

1. Как должен поступить представитель банка, если при проверке в организации, кассовой дисциплины, он обнаружил недостачу в кассе:

- а) сообщить об этом правоохранительным органам;
- б) добиться проведения расследования и внесения денег в кассу;
- в) представитель банка не имеет права проверять наличие денег в кассе.

2. Что такое финансовый контроль:

а) это контроль законодательных и исполнительных органов власти всех уровней, а также специально созданных учреждений, за финансовой деятельностью всех экономических субъектов;

б) это независимый вневедомственный контроль;

в) это общественный контроль, осуществляемый специально созданными органами.

3. К видам финансового контроля относятся:

а) налоговый, бюджетный контроль

б) ревизия и проверка по отдельным вопросам;

в) документальные, фактические, расчетно-аналитические и информативные контрольные действия.

4. По степени охвата можно выделить следующие виды инвентаризаций:

а) частичная

б) сплошная

в) полная

5. В инвентаризационных описях незаполненные строки:

а) не заполняются

б) прочеркиваются

в) штрихуются

6. Записи фактических данных в ходе инвентаризации заносятся:

а) отражаются на счетах

б) заносятся в главную книгу

в) в инвентаризационную опись.

7. При составлении сличительной ведомости бухгалтерские данные проставляются:

а) на дату инвентаризации

б) на дату издания приказа об инвентаризации

8. В сличительных ведомостях стоимость излишков и недостач товарно-материальных ценностей дается:

а) в оценке, по которой они числятся в учетных регистрах

б) в оценке фактической себестоимости

в) в оценке средней себестоимости

9. На каком счете отражают излишки по инвентаризации:

а) на счете 84 «Нераспределенная прибыль»

б) на счете 91 «Прочие доходы и расходы»

б) на счете 90 «Продажи»

10. При хищении, недостатке, умышленном уничтожении или порче ущерб определяется:

а) по рыночной цене, действующей в данном регионе на день причинения ущерба

б) по фактической себестоимости на день причинения ущерба

в) по максимальным ценам, действующим в данном регионе на МПЗ

11. При определении размера материального ущерба учитывается:

а) косвенный ущерб

б) прямой ущерб;

12. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе заносится в акт инвентаризации по форме

а) № ИНВ-15

б) № ИНВ-22

в) свой вариант ответа

Вариант 3

1. Кто осуществляет внешний контроль?

а) счетная палата

б) внутренний аудит

в) государственные финансовые органы;

2. С какой целью осуществляется внутренний контроль?

а) с целью обеспечения сохранности собственности предприятия;

б) своевременность расчетов

в) выполнение договорных обязательств

3. Что такое ведомственный контроль?

а) контроль самой организацией

б) органами казначейства

в) контроль вышестоящим органом по принципу административной подчиненности.

4. К какому виду контроля относится аудит?

а) к независимому;

б) государственному

в) внешнему

5. Какой контроль осуществляет Федеральная налоговая служба?

а) государственный

б) поступлением налогов

в) за начислением и уплатой налогов;

6. Контроль могут осуществлять:

а) Федеральная налоговая служба

б) банки

в) аудиторские фирмы

- д) все вышеперечисленные органы.
7. Независимый контроль в РФ организуется в соответствии:
- а) Конституцией РФ
 - б) Указом Президента
 - в) с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности».
8. По способам осуществления различают следующие виды контроля:
- а) следствие
 - б) экспертная оценка
 - в) экономический анализ
 - с) все правильно
9. Мобилизующая функция контроля заключается:
- а) привлечение заемных средств для покрытия недостающей потребности в собственных
 - б) для инвестиционной деятельности
 - в) в привлечении предприятий к мобилизации всех имеющихся у них ресурсов для достижения поставленных целей и эффективного ведения производства;
10. По периодичности проведения контроля можно выделить:
- а) стратегический
 - б) оперативный
 - в) тактический
 - г) систематический;
 - д) разовый.
11. К принципам экономического контроля относятся:
- а) плановость
 - б) объективность
 - в) простота
12. Принцип объективности означает:
- а) обоснованность выводов, которые проведены в ходе проверки, основанных на конкретных фактах.
 - б) наличие специальной профессиональной подготовки
 - в) достоверность результатов контроля;

Вариант 4

1. Формы контроля по срокам:
- а) плановый
 - б) текущий

в) предыдущий

2. К приемам фактического контроля относятся:

- а) очный опрос
- б) аудит
- в) расследование

3. К приемам и способам документального контроля относятся:

- а) документальный
- б) счетная проверка

4. Целью текущего контроля является:

- а) проверка выполнения хозяйственных решений
- б) источник информации о позитивных и негативных явлениях
- в) оперативное устранение недостатков, выявление и распространение положительного опыта.

5.. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, определяет:

- а) главный бухгалтер
- б) генеральный директор
- в) руководитель организации

6. Какое утверждение наиболее точно отражает различие между внешним и внутренним аудитором

- а) внешний аудитор должен быть полностью независим от организации, в то время как внутренний аудитор работает в организации и составляет отчет для его руководителей;
- б) внутренняя аудиторская служба создается по решению руководителей организации, внешняя — в законодательно установленном порядке;
- в) внешний аудитор должен быть в обязательном порядке аттестован, а внутренний — нет.

7. Бюджет продаж является:

- а) составной частью платежного баланса
- б) составной частью операционного бюджета
- в) составной частью финансового бюджета

8. Цель внутреннего контроля:

- а) информационное обеспечение системы управления для получения возможности принятия эффективных решений
- б) сравнение фактических данных с планируемыми
- в) определение фактического состояния организации

9. Субъекты внутреннего контроля четвертого уровня:

- а) собственники организации, осуществляющие контроль непосредственно или косвенно с помощью независимых экспертов, в том числе внешних аудиторов

- б) рабочий, контролирующий качество работы оборудования
- в) работники планово-диспетчерского, планово-экономического отделов, отдела кадров
- г) административно-управленческий персонал; персонал, обслуживающий компьютерные системы; сотрудники отдела бухгалтерского учета, служб безопасности и коммерческой

10 Верно ли высказывание, что под инвентаризацией имущества понимается способ документального подтверждения фактического наличия имущества с целью обеспечения достоверности данных учета.

- а) неверно
- б) верно

11. Рабочим нормативным документом по проведению инвентаризации является:

- а) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
- б) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств
- в) Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств»

12. Кем назначается состав инвентаризационной комиссии?

- а) руководителем организации
- б) собственником имущества
- в) ревизионной комиссией

Вариант 6

1. При каждой выплате заработной платы размер удержаний по ущербу не может превышать:

- а) 20% заработной платы, причитающейся работнику
- б) 50% заработной платы, причитающейся работнику
- в) 30% заработной платы, причитающейся работнику

2. Ущерб, не превышающий среднемесячный заработок работника, возмещается:

- а) по указанию собственника
- б) по приказу руководителя организации
- в) по суду

3. В случае обнаружения пересортицы материально-ответственные лица:

- а) обязаны давать объяснительную записку
- б) обязаны составить акт
- в) обязаны провести инвентаризацию

4. В результате инвентаризации может быть выявлена пересортица:

- а) по одному наименованию товара
- б) по разным товарным группам
- в) у товаров одного и того же наименования и равного количества.

5. Недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится:

- а) на нераспределенную прибыль
- б) на прочие доходы
- в) на издержки производства

6. Результаты инвентаризации основных средств организации заносятся в инвентаризационную опись по форме:

- а) № ИНВ-1
- б) № ИНН-22
- в) № ИНВ-11

7. В ходе инвентаризации основных средств отдельные описи составляются:

- а) на основные средства
- б) приобретенные в течение года
- в) на арендованные основные средства

8. В конце отчетного года результаты всех проведенных инвентаризаций обобщаются в ведомости по форме:

- а) № ИНВ-22
- б) № ИНВ -1
- в) № ИНВ - 2

9. В организации может вестись:

- а) одна кассовая книга
 - б) две кассовых книги
 - в) столько кассовых книг, сколько подразделений;

10. Исправления в кассовых ордерах:

- а) допускается
- б) не допускаются

11. Ревизия кассы должна проводиться:

- а) при смене кассира
- б) при смене главного бухгалтера
- в) ежеквартально
- г) ежемесячно

12. Списать дебиторскую задолженность на убыток можно:

- а) по результатам инвентаризации
- б) по результатам года
- в) по результатам проверки
- г) по приказу руководителя.

Вариант 6

1. Ревизия – это:

- а) процессуальное действие, в ходе которого устанавливаются виновные в нарушении законности
- б) проверка полноты и правильности проведения финансовых операций организацией
- в) составная часть системы контроля, призванная устанавливать законность, достоверность и экономическую эффективность совершаемых хозяйственных операций;

2. Задачи ревизии:

- а) выявление злоупотреблений
- б) выявление хищений и наказание виновных лиц
- в) разработка мероприятий по предупреждению злоупотреблений

3. По глубине проведения принято выделять следующие виды ревизии:

- а) сплошная
- б) выборочная
- в) локальная

4.. По объему вопросов и в зависимости от цели проведения можно выделить следующие виды ревизии:

- а) сплошная
- б) комбинированная
- в) плановая

5. По охвату единичных объектов контроля можно выделить следующие виды ревизии:

- а) сплошная
- б) документальная
- в) комбинированная

6. Какова цель ревизии:

- а) процессуальное действие, в ходе которого устанавливаются виновные в нарушении законности
- б) разработка мероприятий по предупреждению злоупотреблений
- в) выявление недостатков с целью их устранения и наказания виновных (ликвидация последствий и профилактика)

7. Дайте определение: «плановые ревизии – ...»

- а) их проведение отражено в плане проверки
- б) проводятся в сроки, не предусмотренные утвержденным планом и проводятся в силу возникшей необходимости

8. К приемам проверки нескольких документов по однотипным или взаимосвязанным хозяйственным операциям относятся:

- а) встречная проверка
- б) документальная
- в) плановая

9. Встречная проверка представляет собой сопоставление:

- а) сличение одного и того же документа по разным подразделениям
- б) двух различных вариантов одного и того же документа, а также учетных регистров, которые находятся в двух различных организациях либо в двух различных подразделениях одного и того же предприятия;

10. К методам фактического контроля можно отнести:

- а) инвентаризацию
- б) проверка записей в регистрах бухгалтерского учета и отчетности, правильности корреспонденции счетов
- в) проверка арифметических расчетов

11. Дайте определение: «документ — это...»

- а) бланк строгой отчетности
- б) унифицированная форма отражения всех необходимых реквизитов
- в) элемент носителя информации, имеющий определенную смысловую нагрузку.

12. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных ниже организационных вопросов вы будете решать:

- а) подготовите распоряжение
- б) согласуете срок проведения
- в) составите список участников ревизии

Вариант 7

1.. Общая дисциплинарная ответственность ревизуемых лиц содержится:

- а) в положении о персонале
- б) в контракте
- в) в уставе

2. Деятельность контрольно-ревизионных органов регулируется:

- а) Федеральным законом
- б) уголовно-процессуальным правом экономического характера и гражданским правом на основе законодательства
- в) Постановлением правительства

3. Каков обычно срок проведения ревизии?

- а) не менее одного месяца
- б) не ограничен
- в) не более 45 дней
- с) свой вариант

4. Результаты ревизии оформляются документом, который называется:

- а) справка о результатах ревизии
- б) акт
- в) заключение

5. Итоговый документ по результатам ревизии содержит:

- а) количество разделов по усмотрению ревизора
- б) два раздела
- в) свой вариант

6. Срок хранения материалов ревизий и проверок:

- а) неограничен
- б) пять лет
- в) один год

7. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:

- а) приказы о направлении работников в командировку
- б) служебное задание
- в) документы, подтверждающие произведенные расходы;

8. При отражении убытка от безвозмездной передачи нематериального актива какую бухгалтерскую проводку ревизор признает правильной?

- а) Дебет 99 Кредит 91-1.
- б) Дебет 01 Кредит 91.
- в) Дебет 84 Кредит 91-1.

9. При начислении пени и штрафных санкций в Пенсионный фонд ревизор признает правильной проводку:

- а) Дебет сч. 69 Кредит сч. 51
- б) Дебет 91 Кредит 69.
- в) Дебет сч. 68 Кредит сч. 51

10 Какая форма бухгалтерской отчетности показывает состояние активов на отчетную дату?

- а) отчет о финансовых результатах
- б) баланс
- в) отчет о движении денежных средств и капитала

11. Отчетность АО используется:

- а) внутренними пользователями
- б) внешними пользователями
- в) внутренними и внешними пользователями.

12. Бухгалтерский баланс состоит из:

- а) трех разделов актива и трех разделов пассива
- б) двух разделов актива и трех разделов пассива
- в) двух разделов актива и трех разделов пассива

2.3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЛЯ ТЕСТОВЫХ МАТЕРИАЛОВ

Процент результативности правильных ответов	Оценка уровня подготовки		Уровень освоения компетенций
	<i>балл (отметка)</i>	<i>вербальный аналог</i>	
100	5	отлично	высокий
80 ÷ 89	4	хорошо	базовый
70 ÷ 79	3	удовлетворительно	минимальный
менее 70	2	неудовлетворительно	не освоенный

3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

(не предусмотрено)

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

Зачет по дисциплине является формой промежуточного контроля у студентов всех форм обучения.

Для получения зачета студенту необходимо:

1. Иметь не менее 80% посещаемости для занятий очной формы обучения.
2. Иметь положительные оценки по всем формам текущего контроля, проводимым в течение семестра.
3. Иметь положительные оценки по результатам рубежного контроля;
4. Знать теоретический материал по пройденным темам курса.
5. Знать основные понятия и категории, уметь применять их на практике.

Студентам, не выполнившим в течение семестра предъявляемые требования, предоставляется возможность выполнить предусмотренные задания и представить их преподавателю. Студентам, имеющим низкий уровень посещаемости, назначаются дополнительные задания по пропущенным темам.

Критерии оценки

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	<p>Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное Умеет делать выводы без существенных ошибок Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий. Освоение компетенций соответствует высокому уровню</p>
2	Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Отказ от ответа или отсутствие ответа. Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p>