

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
факультет высшего образования**

ОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по освоению учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.6.1 Контроль и ревизия**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	экономики и землеустройство
Выпускающее подразделение ОП	кафедра экономики и землеустройства
Разработчики РПУД, уч. степень, уч. звание	Балабина Н.А.

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине Б1.В.ДВ.6.1 Контроль и ревизия (УМКД) в составе образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по подготовке по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины Б1.В.ДВ.6.1 Контроль и ревизия в университете, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине. По мере совершенствования методики преподавания и методического обеспечения процессов изучения обучающимися дисциплины Б1.В.ДВ.6.1 Контроль и ревизия экспертиза в университете, совокупность изданной для обучающихся учебно-методической литературы и других методических разработок по ней будет расширяться. Состояние этой совокупности отражено в п.7.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины Б1.В.ДВ.6.1 Контроль и ревизия в филиале обеспечен в сети библиотеки Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине – зачет с оценкой. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина «Контроль и ревизия» относится к дисциплинам по выбору ОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС. Рабочая программа учебной дисциплины сформирована обеспечивающей её преподавание кафедрой.

Цель дисциплины – углубленное изучение методов контроля и ревизии в условиях рыночной экономики, приемов планирования и организации контрольно-ревизионной работы, порядка оформления и использования материалов контроля и ревизии.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- виды финансового контроля;
- нормативное регулирование финансового контроля;
- планирование контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов финансового контроля;
- методику проведения финансового контроля;

2) Уметь использовать (владеть):

- пользоваться источниками информации для проведения финансового контроля;
- решать стандартные ситуационные задачи по отражению и оформлению результатов финансового контроля;
- определять результаты контрольных мероприятий;
- ориентироваться в постановке вопросов финансового контроля.
- навыками оформления итоговой документации по результатам финансового контроля;
- навыками составления вопросов финансового контроля;
- навыками составления ответов на вопросы финансового контроля;
- первичными навыками проверки результатов финансового контроля.

1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована учебная дисциплина		Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной учебной дисциплины (как ожидаемый результат её освоения)			Этапы формирования компетенции, в рамках ОП*
код	наименование	знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)	
	1	2	3	4	5
ОПК-4	Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	принципы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	навыки нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	ПФ
ПК-15	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету	принципы формирования бухгалтерских проводок	формировать бухгалтерские проводки по	формирования бухгалтерских проводок по уче-	ПФ

	источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	ту источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	
* НФ - формирование компетенции начинается в рамках данной дисциплины ПФ - формирование компетенции продолжается в рамках данной дисциплины ЗФ - формирование компетенции завершается в рамках данной дисциплины					

1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Этапы формирования компетенций в рамках дисциплины	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
			компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
			Шкала оценивания				
			2	3	4	5	
			<p>Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.</p>	<p>Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.</p>	<p>Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Не следует допускать существенных неточностей при ответах на вопросы, необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.</p>	<p>Оценку «отлично» выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.</p>	
Критерии оценивания							
ОПК-4	ПФ	Знает принципы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	Не знает принципы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и не готов нести за них ответственность	Поверхностно ориентируется в принципах принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Свободно ориентируется в принципах принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	В совершенстве владеет принципами принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	Заключительное тестирование (по результатам освоения дисциплины)
	ПФ	Умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	Не умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и не готов нести за них ответственность	Умеет находить организационно-управленческие решения	Умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	Умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	
	ПФ	Имеет навыки нахождения организационно-	Не имеет навыков нахождения организационно-управленческих решений в	Имеет поверхностные навыки нахождения организационно-	Имеет навыки нахождения организационно-управленческих решений	Имеет совершенные навыки нахождения организационно-	

		управленческих решений в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	профессиональной деятельности и не готов нести за них ответственность	но-управленческих решений	в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	управленческих решений в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	
ПК-15	ПФ	Знает принципы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Не знает принципов формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Поверхностно знаком с принципами формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Свободно ориентируется в принципах формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Знает принципы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Заключительное тестирование (по результатам освоения дисциплины)
	ПФ	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Не умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Умеет отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету источников организации	Умеет отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету источников и итогам инвентаризации организации	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	
	ПФ	Владеет навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Не владеет навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Владеет навыками применения знаний в области формирования бухгалтерских проводок по учету источников организации	Владеет навыками применения знаний в области формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации организации	Уверенно владеет навыками применения знаний в области формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	

2. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

2.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По 3 ее разделам предусмотрена взаимосвязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания для закрепления изученного материала и направленные на формирование заявленных компетенций, а также рекомендации по их выполнению.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ. По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающегося в форме зачета с оценкой.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

– обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий; ведение конспекта в ходе лекционных занятий; качественная самостоятельная подготовка к семинарским занятиям, активная работа на них;

– активная, ритмичная внеаудиторная работа обучающегося; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

Для успешного освоения курса, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы и комплекта видеofilьмов по всем разделам (см. п.10).

2.2 Условия допуска к зачету

Зачет с оценкой выставляется обучающемуся согласно Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ, выполнившего в полном объеме все требования к учебной работе, прошедший все виды контроля с положительной оценкой. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

3. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных, на лекционные, практические и семинарские занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Раздел 1. Теоретические основы контрольно-ревизионной работы Краткое содержание

Сущность, роль и значение контроля и ревизии в условиях рыночной экономики. Контроль как функция управления. Классификация видов контроля. Предмет и метод контроля. Организация контрольно-ревизионной работы в РФ. Органы контроля и их функции. Обязанности, права и ответственность ревизоров и работников предприятий, деятельность которых проверяется. Планирование контрольно-ревизионной работы. Документация в ревизионной работе. Планирование и подготовка к проведению ревизии. Основные этапы и последовательность контрольно-ревизионной работы.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Сущность и цели контроля
2. Виды и функции контроля
3. Ревизия как форма экономического контроля
4. Отличие ревизии от аудита
5. Виды ревизии и правила ее проведения
6. Права и обязанности ревизора
7. Этапы финансово-хозяйственного контроля.
8. Планирование контрольного мероприятия.
9. Методы проведения контроля.
10. Подготовка отчета.
11. Планирование ревизии
12. Предварительная подготовка ревизии

Учебная литература

Основная и дополнительная литература представлена в п.7 настоящих Указаний.

Раздел 2. Ревизия разделов учета Краткое содержание

Задачи и источники ревизии. Проверка обоснованности плановых показателей и достоверности отчетных данных по производству и реализации услуг и продукции. Ревизия выполнения плана по объему реализации.

Задачи, последовательность и источники ревизии. Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции. Ревизия расходов по организации производства, управлению и обслуживанию. Ревизия и контроль состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств. Задачи, последовательность и источники ревизии. Проверка складского хозяйства, складских операций и обеспечения сохранности материальных ценностей. Проверка операций по движению материалов на центральном складе, в кладовых ателье и мастерских. Ревизия и контроль использования материалов в производстве. Ревизия операций с малоценными и быстроизнашивающимися предметами.

Ревизия и контроль использования трудовых ресурсов и заработной платы и расчетов с рабочими и служащими

Ревизия и контроль хранения и расходования денежных средств. Ревизия расчетов с заказчиками. Проверка соблюдения цен и тарифов. Ревизия расчетов с подотчетными лицами. Ревизия расчетов с дебиторами и кредиторами. Ревизия кредитных операций.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Организационно-правовые основы инвентаризации
2. Инвентаризация как метод фактического контроля
3. Другие методы фактического контроля
4. Уровни управления организацией
5. Структурные подразделения организации
6. Организационные документы
7. Документооборот
8. Заключение договоров
9. Основные вопросы, решаемые в процессе ревизии договорной дисциплины
10. Структура и использование основных фондов
11. Ревизия операций выбытия основных средств.
12. Ревизия сохранности основных средств.
13. Ревизия операций по изменению стоимости основных средств.
14. Ревизия операций внутреннего перемещения основных средств.
15. Ревизия операций по ремонту основных средств.
16. Ревизия операций по консервации основных средств.
17. Ревизия аренды основных средств.
18. Ревизия поступления основных средств.
19. Ревизия расчетов с дебиторами и кредиторами
20. Методика проверки кассы.
21. Методика проверки кассовой дисциплины.
22. Методика проверки расходов на выплату заработной платы.
23. Ревизия расчетов с подотчетными лицами.
24. Ревизия кредитных операций.

Учебная литература

Основная и дополнительная литература представлена в п.7 настоящих Указаний.

Раздел 3. Документальное оформление и реализация материалов ревизии и контроля Краткое содержание

Документальное оформление и реализация материалов ревизии и контроля. Проверка организации финансово-бухгалтерской службы предприятия. Уровня автоматизации учетных работ. Ревизия и контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций. Проверка документооборота, своевременности составления и представления первичных документов и отчетов в бухгалтерию, качества первичной документации. Ревизия законности и достоверности отражения хозяйственных операций по данным первичных документов, учетных регистров по аналитическим и синтетическим счетам. Оценка достоверности представленных в отчетности данных. Проверка состояния отчетной дисциплины предприятий

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Промежуточное оформление результатов ревизии.
2. Итоговое оформление результатов ревизии.
3. Требования, предъявляемые к акту ревизии.
4. Реализация результатов ревизии финансово-хозяйственной деятельности.

5. Оформление и реализация результатов внутреннего финансового контроля.
6. Внутренний финансовый контроль и система мер по ограничению риска хозяйственной деятельности.

Учебная литература

Основная и дополнительная литература представлена в п.7 настоящих Указаний.

4. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

4.1. Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Семинары – один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара.

Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных книжках, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского задания содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии.

План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержания задания.

Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Но, прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекций и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретное задание). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу из плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское задание открывается обычно вступительным словом руководителя семинара (3-5 минут). Затем выступают с небольшим, 8-10- минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются руководителем семинара здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам и др.). Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путем свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимся. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут).

Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы. Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах обучающихся должна быть самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными и в литературном отношении, отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в назначенное время. Обучающийся не допускается к зачету, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

4.1.1. Шкала и критерии оценки уровня подготовленности к семинарским занятиям

- оценка «*отлично*» выставляется обучающемуся, если он четко, логично и грамотно излагает вопрос, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, если логично и грамотно излагает вопрос, но допускает незначительные неточности, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые не всегда убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «*удовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если он излагает основные положения вопроса, затрудняется высказать собственное мнение и обосновать его, слабо делает выводы, слабо отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если вопрос не раскрыт.

4.2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия также имеют значение в учебном процессе. На таких занятиях обучающиеся учатся самостоятельно решать практические задачи, развивают навыки работы с нормативными материалами, углубляют свои теоретические знания.

Практическое занятие проводится по специальному плану-заданию, которое содержится в учебных книгах, учебно-методических материалах.

Там же указываются материалы, на основе которых решается учебная задача, даются краткие методические рекомендации по выполнению домашнего задания.

Рекомендуется составить план подготовки к занятию. Это не значит, что нужно обязательно составлять письменный документ. Достаточно, чтобы этот план, как говорится, «твердо сидел в голове». Иными словами, необходимо хорошо знать теорию вопроса, который является предметом рассмотрения на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию должна найти отражение в записях, желательнее в той же тетради, посвященной данному предмету. На практическом занятии обучающиеся сообщают варианты решения задач/казусов/кейсов с соответствующей аргументацией и обоснованием, которые затем коллективно обсуждаются в порядке свободной дискуссии. Важно, чтобы каждый обучающийся стремился к активному участию в обсуждении решаемых проблем, чтобы в ходе практического занятия не оставалось непонятных вопросов.

На занятии преподаватель может дать новые дополнительные задания, которые нужно решить здесь же и тем самым проверить, насколько глубоко освоены теоретические вопросы по теме и нормативный материал.

В случае пропуска практического занятия обучающийся обязан выполнить план-задание и отчитаться перед руководителем занятия в согласованное с ним время.

4.2.1. Шкала и критерии оценки уровня подготовленности к практическим занятиям

- оценка «*отлично*» выставляется обучающемуся, если он четко, логично и грамотно излагает вопрос, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, если логично и грамотно излагает вопрос, но допускает незначительные неточности, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые не всегда убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «*удовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если он излагает основные положения вопроса, затрудняется высказать собственное мнение и обосновать его, слабо делает выводы, слабо отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если вопрос не раскрыт.

4.3 Рекомендации по подготовке реферата

Реферат (эссе) является одной из форм отчётности, он позволяет структурировать знания обучающихся.

Реферат (нем. Referat, от лат. referere – докладывать, сообщать) – письменный доклад или выступление по определённой теме с обобщением информации из одного или нескольких источников.

Реферат предполагает осмысленное изложение содержания главного и наиболее важного (с точки зрения автора) в научной литературе по определенной проблеме в письменной или устной форме.

Различают два вида рефератов:

- репродуктивные – воспроизводят содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах ис-

следования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы.

- продуктивные – содержат творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Этапы работы над рефератом

Выбор темы. Очень важно правильно выбрать тему. Выбор темы не должен носить формальный характер, а иметь практическое и теоретическое обоснование.

Автор реферата должен осознанно выбрать тему с учетом его познавательных интересов или он может увязать ее с темой будущей магистерской работы. В этом случае магистранту предоставляется право самостоятельного (с согласия преподавателя) выбора темы реферата из списка тем, рекомендованных кафедрой по данной дисциплине. При этом весьма полезными могут оказаться советы и обсуждение темы с преподавателем, который может оказать помощь в правильном выборе темы и постановке задач.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем обучающемуся предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20 страниц) не позволит раскрыть ее.

При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе. Для этого можно воспользоваться тематическими каталогами библиотек и библиографическими указателями литературы, периодическими изданиями и ежемесячными указателями психолого - педагогической литературы, либо справочно-библиографическими ссылками изданий посвященных данной теме.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата, но его можно использовать для составления плана реферата.

Составление плана. Автор по предварительному согласованию с преподавателем может самостоятельно составить план реферата, с учетом замысла работы, либо взять за основу рекомендуемый план, приведенный в данных методических указаниях по соответствующей теме. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая структура реферата:

- Титульный лист.
 - Оглавление (план, содержание).
 - Введение.
 - Глава 1 (полное наименование главы).
 - 1.1. (полное название параграфа, пункта);
 - 1.2. (полное название параграфа, пункта).
 - Глава 2 (полное наименование главы).
 - 2.1. (полное название параграфа, пункта);
 - 2.2. (полное название параграфа, пункта).
 - Заключение (или выводы).
 - Список использованной литературы.
 - Приложения (по усмотрению автора).
- } Основная часть

Титульный лист заполняется по единой форме.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2-3 параграфа (подпункта, раздела).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования к оформлению реферата

По оформлению реферата предъявляются следующие требования.

1. Текст представляется в компьютерном исполнении (в виде исключения допускается рукописный вариант), без стилистических и грамматических ошибок.
2. Текст должен иметь книжную ориентацию, набираться через 1,5–2 интервала на листах формата А4 (210 x 297 мм). Для набора текста в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman Cyr или Arial Cyr, размер шрифта – 14 пт.
3. Поля страницы: левое – 3 см., правое – 1,5 см., нижнее – 2 см., верхнее – 2. Абзац (красная строка) должен равняться четырем знакам (1,25 см).
4. Выравнивание текста на листах должно производиться по ширине строк.
5. Каждая структурная часть реферата (введение, разделы основной части, заключение и т. д.) начинается с новой страницы.
6. Заголовки разделов, введение, заключение, библиографический список набираются прописным полужирным шрифтом.
7. Не допускаются подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовков.
8. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится.
9. Расстояние между заголовком и следующим за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.
10. Формулы внутри реферата должны иметь сквозную нумерацию и все пояснения используемых в них символов.
11. Иллюстрации, рисунки, чертежи, графики, фотографии, которые приводятся по тексту работы должны иметь нумерацию.
12. Ссылки на литературные источники оформляются в квадратных скобках, где вначале указывается порядковый номер по библиографическому списку, а через запятую номер страницы.
13. Все страницы реферата, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется сверху в центре страницы.
14. Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.
15. Объем реферата в среднем - 15-20 страниц (или 25-40 тыс. печатных знаков) формата А4, набранных на компьютере на одной (лицевой) стороне.
16. В списке использованной литературе в реферате должно быть не менее пяти источников.

Шкала и критерии оценки качества реферата преподавателем

Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)

- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

Внимание. *Не допускается сдача скачанных из сети Internet рефератов*, поскольку, *во-первых*, это будет рассматриваться как попытка обмана преподавателя, *во-вторых*, это приводит к формализации получения знаний, *в-третьих*, в мировой практике ведется борьба с плагиатом при сдаче рефератов вплоть до отчисления обучающихся от обучения.

В подобном случае реферат не принимается к защите и вместо него выдается новая тема.

Перечень примерных тем рефератов

1. Принципы организации ревизии, внутреннего аудита финансового контроля.
2. Особенности проведения ревизии в условиях компьютерной обработки экономической информации.
3. Проверка операций по ремонту основных средств.
4. Проверка структуры и организации аппарата управления.
5. Ревизия расчетов с рабочими и служащими по оплате труда.
6. Проверка учета, хранения и использования бланков строгой отчетности
7. Проверка организации и состояния внутрихозяйственного контроля.
8. Документальное оформление и реализация материалов ревизии и контроля
9. Внутренний аудит постоянных расходов (управленческие и коммерческие расходы).
10. Ревизия ценовой политики и стратегии предприятия.
11. Ревизия целевого использования средств

4.3.1 Шкала и критерии оценки реферата

- оценка «отлично» по реферату присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы;
- оценка «хорошо» по реферату присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков;
- оценка «удовлетворительно» по реферату присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы;
- оценка «неудовлетворительно» по реферату присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие ответов на вопросы.

4.4 Выполнение контрольных работ

(для обучающихся заочной, заочной (сокр.) формы обучения)

Контрольная работа является самой распространенной формой самостоятельной научной работы обучающихся и, как правило, служит подготовительным этапом для написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Контрольная работа – это письменная работа, выполняемая обучающимся в течение длительного срока (от одной недели до месяца), носящая преимущественно реферативный характер.

Под реферированием понимается (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Однако контрольная работа отличается от реферата как по своим целям, содержательному наполнению, так и по требованиям к оформлению.

Контрольная работа предполагает развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание первичных документов излагается объективно. Если в первоисточниках главная мысль сформулирована недостаточно четко, в контрольной работе она должна быть конкретизирована и выделена. В контрольной работе помимо реферирования прочитанной литературы, от обучающегося требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу.

Цели контрольной работы:

1. Расширение и закрепление теоретических и практических знаний обучающегося по данной дисциплине.
2. Приобретение обучающимся навыков самостоятельной исследовательской работы: сбора, обобщения, логического изложения материала, его анализа, а также умения делать обоснованные, научно корректные выводы.
3. Диагностика уровня знаний обучающегося по изучаемой дисциплине.

Этапы работы над контрольной работой:

1. Подготовительный этап, который предполагает:
 - Выбор темы работы, включающий определение предмета исследования.
 - Изучение литературы по теме: сбор материала, его изучение, анализ, сравнение и обобщение.
 - Планирование контрольной работы.
1. Изложение результатов исследования в виде связного текста.
2. Оформление контрольной работы.
3. Устное сообщение по теме контрольной работы.

Подготовительный этап работы

Выбор и формулирование темы являются важнейшим этапом любого научного исследования. Тему контрольной работы может предложить преподаватель или сам обучающийся, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем. При самостоятельном выборе темы обучающийся должен основываться на осознании ее актуальности, научной новизны и/или практической значимости, а также собственном научном интересе.

Самостоятельно избранная обучающимся тема должна соответствовать требованиям, предъявляемым к тематике контрольных работ по конкретной дисциплине.

Далее необходимо корректно сформулировать тему. Тема работы в концентрированном виде выражает содержание будущего научного текста, *фиксируя предмет исследования*. Для того чтобы работа была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе *проблем* (несоответствие «желаемого» действительному).

При самостоятельном выборе темы обучающийся может получить консультацию научного руководителя по поводу ее актуальности, уяснения смысла, формулирования темы, определения объекта и предмета исследования, а также степени трудности исполнения работы. Определиться с темой контрольной работы, обучающийся принимает на себя ответственность за ее выполнение в установленные сроки.

Изучение литературы по теме предполагает поиск источников, работу с ними, а также создание конспектов для написания контрольной работы.

При **поиске источников** задача обучающегося – найти информацию, относящуюся к предмету исследования. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр). Особое внимание обучающийся должен уделить периодическим изданиям, что поможет ему обосновать актуальность выбранной проблемы, даст возможность привести в контрольной работе последние статистические, экспериментальные и т.п. данные.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, *вытекает тезис из аргументов или нет*. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Работа с источниками завершается **созданием конспектов для написания контрольной работы**, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах

приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

Планирование контрольной работы позволяет излагать собранный материал в соответствии с некоторой мыслительной схемой, обеспечивающей такой порядок расположения частей текста, который способствует лучшему раскрытию темы.

План работы – это композиционная основа, определяющая структуру работы, фиксирующая количество глав и параграфов, пунктов и подпунктов в контрольной работе с их обязательным названием.

После того, как тема выбрана и утверждена, проведено изучение литературы по теме, составляется *предварительный план* контрольной работы, представляющий собой перечень наиболее важных вопросов, подлежащих освещению, и необходимый для определения логики изложения материала. Иногда при этом возникает необходимость сбора дополнительного материала. При составлении предварительного плана целесообразно использовать конспект, созданный на предыдущем этапе. Предварительный план согласовывается с научным руководителем.

В процессе исследовательской деятельности план работы может корректироваться и уточняться. В первоначальном варианте плана не всегда удается предусмотреть все его детали. В дальнейшем план кладется в основу оглавления.

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста контрольной работы.

Изложение результатов исследования (создание текста)

После изучения литературы, накопления, систематизации и обобщения статистического и/или фактического материала приступают к работе по созданию текста, излагающего результаты проведенного исследования.

Текст контрольной работы должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты – констатации и тексты – рассуждения.

Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения.

В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается их оценка, выдвигаются различные предположения.

Для обозримости содержания и целостности чтения текст контрольной работы в соответствии с планом делится на части (или разделы), главы и т.п., выделяемые заголовками. Каждая глава должна содержать постановку проблемы, материал исследования, его оценку и выводы. Декларативных заявлений и эмоциональных отзывов следует избегать. Каждая мысль, каждый тезис должны быть полностью раскрыты и обоснованы.

При написании и оформлении текста следует избегать типичных ошибок, например:

1. поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными;
2. в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы;
3. дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

Помимо основного текста контрольная работа может включать разнообразный графический материал, таблицы, чертежи и т.п., которые должны быть прокомментированы, без чего они теряют доказательную силу.

Во всей работе необходимо соблюдать единство терминов, условных обозначений и допускаемых сокращений.

Работа должна быть проверена на предмет орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых и стилистических ошибок.

Целенаправленная работа над речевым оформлением курсовой работы обязательна.

Стиль работы должен быть научным, поэтому к изложению материала предъявляется ряд требований:

1. Изложение материала должно быть точным, ясно и однозначно выражать мысль автора. Для этого необходимо хорошее знание предмета, т.е. того, о чем пишешь, а также лингвистических понятий, специальной терминологии.
2. Изложение материала должно быть логичным. Логично излагать – значит:
 - излагать свои мысли последовательно,
 - не противоречить самому себе,
 - не смешивать родовые и видовые понятия,
 - правильно выбирать аргументы и доказательства.

Оформление контрольной работы

Структура контрольной работы включает:

1. **Титульный лист.**

2. **Оглавление**, если работа разбита на главы (или «Содержание», если слово «Глава» отсутствует в формулировке заголовков разделов работы). В оглавлении (содержании) точно указываются названия всех разделов контрольной работы (введение, главы, параграфы, заключение, список используемой литературы, приложения) и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте. При этом нумеруются только главы и их параграфы (пункты).

3. **Введение**. Объем введения составляет 1,5 – 2,5 страницы (7 – 10% от общего объема работы). Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении обосновывается актуальность исследования, то есть фиксируется проблема как несоответствие желаемого и действительного положения дел по изучаемой проблеме, для чего рекомендуется обратиться к аналитическим статьям, государственным программным документам развития в исследуемой сфере. Во введении обязательно формулируются цель и задачи контрольной работы, предмет и объект исследования. Введение может также содержать краткий обзор источников, сведения о методах исследования, структуре работы.

4. **Основная часть** контрольной работы. Основная часть раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему и значению. В ней обосновываются основные тезисы контрольной работы, приводятся развернутые аргументы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Необходимо анализировать и оценивать позиции различных исследователей, что позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов – компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, пункты. При этом каждая глава оформляется с новой страницы. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

5. **Заключение**. Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования, подводятся итог проделанной работы. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Объем заключения составляет 1,5 – 2,5 страницы (7 – 10% от общего объема работы)

6. **Список использованной литературы**. Список использованной литературы и других источников составляется в следующей последовательности:

- Законы, постановления правительства.
- Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники.
- Специальная литература.
- Периодические издания.
- Интернет-источники.

Список используемой литературы оформляется строго в соответствии с требованиями.

Обязательные требования к оформлению

Объем контрольной работы от 20 до 25 страниц печатного текста. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. Поля: левое -2,5 – 3 см, правое, верхнее и нижнее – 1,5 – 2 см.

Гарнитура: Times New Roman. Кегль (размер шрифта) не менее 14-ти пунктов (и для текста, и для заголовков). Интерлиньяж (интервал между строками): 1–1,5.

Абзацный отступ: 1,25–1,27 см. Расположение на листе заголовков, подзаголовков, рубрик, таблиц, схем и т. д. – симметричное.

Порядковые номера страниц указываются внизу с выравниванием от центра. Титульная страница считается первой. Нумерация начинается со второй страницы «Оглавление».

Каждый раздел в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в Оглавлении (Содержании).

Текст каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц. Абзац включает в себя не менее 3-х предложений.

В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.

Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, тогда это необходимо отразить в тексте сноски.

Оформление сносок сквозное. Например, [5; с. 210], где первая цифра означает порядковый номер источника из списка литература, а вторая - номер страницы.

Сноска должно быть не меньше, чем источников литературы.

Устное сообщение по теме контрольной работы

Контрольная работа защищается публично в форме доклада. При этом преподавателем оцениваются:

1. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

2. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала корректность аргументации и системы

доказательств, характер и достоверность примеров иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

3. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов).
4. Использование литературных источников.
5. Культура письменного изложения материала.
6. Культура оформления материалов работы.
7. Свободное владение обучающимся материалом темы, что должно быть продемонстрировано в процессе ответов на предлагаемые преподавателем и обучающимися вопросы.

Перечень тем для контрольных работ обучающихся заочной формы обучения

1. Методы контрольно-ревизионной работы
2. Способы и технические приемы проведения комплексной ревизии
3. Ревизия и контроль сохранности, использования и учета материальных ценностей
4. Ревизия и контроль хранения и расходования денежных средств
5. Ревизия и контроль расчетных и кредитных операций
6. Документальное оформление и реализация материалов ревизии и контроля

4.4.1. Шкала и критерии оценки выполнения контрольной работы

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся выполнил все задания в полном объеме либо допустил незначительные неточности.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся выполнил только часть из предложенных заданий либо допустил существенные ошибки.

4.5. Рекомендации по организации самостоятельного изучения тем

В соответствии с рабочей программой, на самостоятельное изучение выносятся темы, по результатам изучения которых, предлагается ответить на вопросы для самоконтроля, подготовиться к аудиторному и внеаудиторному контролю знаний. На основании изученного материала, необходимо подготовиться и пройти текущую и рубежную проверку знаний, согласно графику учебного процесса, а также оформить отчет в виде конспекта.

Общий алгоритм самостоятельного изучения тем
1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов (план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

Темы, выносимые на самостоятельное изучение

Очная форма обучения

Нормативное регулирование бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы в РФ Особенности ревизии в общественном питании

Особенности ревизии в организациях торговли

Заочная форма обучения

Нормативное регулирование бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы в РФ

Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции

Ревизия и контроль состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств

Ревизия и контроль использования трудовых ресурсов и заработной платы и расчетов с рабочими и служащими

Ревизия и контроль хранения и расходования денежных средств

Особенности ревизии в общественном питании

Особенности ревизии в организациях торговли

4.5.1. Шкала и критерии оценки степени усвоения тем, выносимых на самостоятельное изучение

- оценка «*зачтено*» выставляется, если обучающийся изучил все предложенные вопросы, оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание вопросов.

- оценка «*не зачтено*» выставляется, если обучающийся изучил только часть из предложенных вопросов, неаккуратно оформил конспект на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы

4.6. Рекомендации по написанию конспекта

Приступая к выполнению контрольных заданий, следует проработать теоретический материал. Для улучшения его усвоения необходимо вести конспектирование и после изучения темы ответить на вопросы самоконтроля.

Конспект - это такое изложение констатирующих положений текста, которому присущи краткость, связность и последовательность. Конспект (от латинского *conspicere*) - обзор.

Классификация конспектов

Существует следующая классификация конспектов:

План-конспект. Сначала нужно написать план текста, а затем на пункты плана делаются комментарии: свободно изложенный текст либо цитаты.

Тематический конспект - краткое изложение данной темы с использованием нескольких источников.

Текстуальный конспект состоит из цитат одного текста.

Свободный конспект - цитаты и собственные формулировки.

Составление конспекта

А теперь о том, как составить конспект. Для начала определите цель написания конспекта. Когда будете читать изучаемый материал впервые, выделите его основные смысловые части, определите главное, сделайте выводы. Если вы составляете план-конспект, подумайте, какие пункты нужно в него включить, чтобы раскрыть каждое положение. Наиболее значимую информацию (тезисы) кратко и последовательно изложите своими словами либо запишите в виде цитат.

Таким образом, конспект включает в себя основные положения, факты, примеры и выводы. Используйте условные обозначения, сокращайте отдельные слова. Выделяйте пункты и подпункты, подчеркивайте, выделяйте цветом ключевые слова. Ценность конспекта заключается в том, что автор может писать его не по заданному образцу, а удобным для себя способом.

Правила конспектирования

Запишите название текста или его части. Отметьте выходные данные (место и год выпуска издания, имя издателя). Осмыслите содержание текста. Прочитайте материал дважды. Составьте план, который станет основой конспекта.

В процессе конспектирования оставьте место (широкие поля) для заметок, дополнений, записи имен и незнакомых терминов. Вами должно быть отмечено то, что требует разъяснений. Запись ведите своими словами, что поможет лучшему осмыслению текста.

Соблюдайте правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу. Классифицируйте знания, т.е. распределяйте их по группам, главам и т.д. Вы можете пользоваться буквенными обозначениями русского или латинского языков, а также цифрами. Диаграммы, схемы и таблицы придают конспекту наглядность. Следовательно, изучаемый материал легче усваивается.

Конспект может быть записан в тетради или на отдельных листках. Тетради удобно носить на лекции и семинары. Рекомендуется оставлять поля для дальнейшей работы над конспектом. Вы можете вносить дополнительные записи, замечания и пункты плана.

Таким образом, конспектирование помогает пониманию и усвоению нового материала; способствует выработке умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме; формирует умение излагать своими словами мысли других людей.

Вот почему хорошо написанный конспект является залогом успеха на экзамене и в профессиональной деятельности. Изучите все аспекты правильного конспектирования, тогда вы научитесь трудиться на лекциях результативно и с удовольствием.

Конспект-схема - это схематическая запись прочитанного. Наиболее распространенными являются схемы «генеалогическое древо» и «паучок».

В схеме «генеалогическое древо» выделяются основные составляющие наиболее сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности «сверху вниз» — от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» название темы или вопроса записывается и заключается в овал, который составляет «тело паучка». Затем продумывается, какие понятия являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют «ножки паучка». Для того чтобы усилить устойчивость «ножки», к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Составление конспектов-схем способствует не только запоминанию материала. Такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Рекомендации по выполнению:

1. Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.
2. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
3. Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам.
4. Заполните схему данными.

5. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося

5.1. Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

Тематическая направленность входного контроля – это вопросы по основам бухгалтерского учета в коммерческой организации. Входной контроль проводится в виде тестирования (на бланках).

Критерии оценки входного контроля:

- Оценка «отлично», если количество правильных ответов от 81-100%.
- Оценка «хорошо», если количество правильных ответов от 71-80%.
- Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов от 61-70%.
- Оценка «неудовлетворительно», если количество правильных ответов 60% и менее.

В течение семестра по итогам изучения разделов дисциплины проводится рубежный контроль в виде контрольной работы и тестирования (в программе Sun Rav Testoffice Pro 4) для обучающихся очной формы обучения и фронтальной беседы для обучающихся заочной формы обучения.

Критерии оценки рубежного контроля:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов выше 60%.
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов ниже (или равно) 60%.

6. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоёмкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование; 3) подготовил полноценное учебное портфолио.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

6.3 Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Обучающемуся рекомендуется:

1. при неуверенности в ответе на конкретное тестовое задание пропустить его и переходить к следующему, не затрачивая много времени на обдумывание тестовых заданий при первом проходе по списку теста;
2. при распределении общего времени тестирования учитывать (в случае компьютерного тестирования), что в автоматизированной системе могут возникать небольшие задержки при переключении тестовых заданий.

Необходимо помнить, что:

1. тест является индивидуальным. Общее время тестирования и количество тестовых заданий ограничены и определяются преподавателем в начале тестирования;
2. по истечении времени, отведённого на прохождение теста, сеанс тестирования завершается;
3. допускается во время тестирования только однократное тестирование;
4. вопросы обучающихся к преподавателю по содержанию тестовых заданий и не относящиеся к процедуре тестирования не допускаются;

Тестируемому во время тестирования запрещается:

1. нарушать дисциплину;
2. пользоваться учебно-методической и другой вспомогательной литературой, электронными средствами (мобильными телефонами, электронными записными книжками и пр.);
3. использование вспомогательных средств и средств связи на тестировании допускается при разрешении преподавателя-предметника.
4. копировать тестовые задания на съёмный носитель информации или передавать их по электронной почте;
5. фотографировать задания с экрана с помощью цифровой фотокамеры;
6. выносить из класса записи, сделанные во время тестирования.

На рабочее место тестируемому разрешается взять ручку, черновик, калькулятор.

За несоблюдение вышеперечисленных требований преподаватель имеет право удалить тестируемого, при этом результат тестирования удаленного лица аннулируется.

Тестируемый имеет право:

Вносить замечания о процедуре проведения тестирования и качестве тестовых заданий.

Перенести сроки тестирования (по уважительной причине) по согласованию с преподавателем.

Примерный тест для самоконтроля знаний по дисциплине

1. Инвентаризационная карточка учета основных средств заполняется
 - a) В одном экземпляре
 - b) В двух экземплярах
 - c) В количестве экземпляров, определенных учетной политикой
 - d) По усмотрению участников инвентаризационной комиссии
2. Первая, основная стадия контроля
 - a) Стадия определения вопроса
 - b) Стадия постановки проблемы, подлежащей решению
 - c) Стадия проверки
 - d) Стадия оформления документального заключения
3. Основная цель экономического контроля с позиции государства
 - a) Выявление нарушений
 - b) Выявление ответственных лиц виновных в злоупотреблениях
 - c) Обеспечение нормального функционирования экономической системы государства и ее элементов
 - d) Проведение наказания выявленных виновных лиц
4. Предупредительная функция контроля позволяет
 - a) Предупреждать нарушения действующего законодательства, пресечь попытки нерационального использования средств
 - b) Регулировать мероприятия по достижению цели
 - c) Анализировать результаты деятельности по достижению поставленной цели
 - d) Реализовывать мероприятия по достижению поставленной цели
5. Регулятивная функция контроля включает в себя стадии
 - a) Постановка проблемы, подлежащей решению
 - b) Стадия определения (установления) цели

- c) Стадия регулирования мероприятий по достижению поставленной цели
 - d) Стадия контроля(анализа и оценки) результатов деятельности по достижению поставленной цели
- 6.Оценочно-аналитическая функция проявляется на стадиях
- a) Реализации мероприятий по достижению цели
 - b) Планирования мероприятий по достижению цели
 - c) Постановки проблемы, подлежащей решению
 - d) Контроля (анализа и оценки) результатов деятельности по достижению поставленной цели
7. Принцип соответствия -это
- a) Соответствие контроля целям и задачам
 - b) Исправление отрицательных результатов контроля и возмещение ущерба
 - c) Составление плана и программы контрольного мероприятия
 - d) Всесторонность и повсеместность контроля
8. Принцип эффективности- это
- a) Исправление отрицательных результатов контроля и возмещение ущерба
 - b) Составление плана и программы контрольного мероприятия
 - c) Всесторонность и повсеместность контроля
 - d) Периодическая систематичность и комплексность контроля
- 9.Принцип плановости
- a) Применение научно обоснованных методов и приемов контроля
 - b) Составление плана и программы контрольного мероприятия
 - c) Реальность результатов и независимость выводов контроля
 - d) Строгое соблюдение действующего законодательства
10. Принцип всеобщности- это
- a) Периодическая систематичность и комплексность контроля
 - b) Реальность результатов и независимость выводов контроля
 - c) Всесторонность и повсеместность контроля
 - d) Ответственность за достоверность информации по результатам контроля
- 11.Принцип непрерывности -это
- a) Соответствие контроля целям и задачам
 - b) Ответственность за достоверность информации по результатам контроля
 - c) Постоянство предварительного и последующего контроля
 - d) Реальность результатов и независимость выводов контроля
12. Принцип законности -это
- a) Постоянство предварительного, текущего и последующего контроля
 - b) Строгое соблюдение действующего законодательства в ходе контроля
 - c) Реальность результатов и независимость выводов контроля
 - d) Применение научно обоснованных методов и приемов контроля
18. Принцип ответственности - это
- a) Ответственность за достоверность информации по результатам контроля
 - b) Всесторонность и повсеместность контроля
 - c) Составление плана и программы контрольного мероприятия
 - d) Применение научно обоснованных методов и приемов контроля
19. Принцип объективности- это
- a) Исправление отрицательных результатов контроля и возмещение ущерба
 - b) Реальность результатов и независимость выводов контроля
 - c) Постоянство предварительного, текущего и последующего контроля
 - d) Применение научно обоснованных методов и приемов контроля
- 20.Принцип научности - это
- a) Исправление отрицательных результатов контроля и возмещение ущерба
 - b) Применение научно обоснованных методов и приемов контроля
 - c) Составление плана и программы контрольного мероприятия реальность результатов выводов контроля
 - d) Реальность результатов и независимость выводов контроля
- 21.Экономический контроль существует
- a) только во взаимосвязи с управлением

- b) независимо от управления
- c) для осуществления целей управления
- d) для выполнения функций управления

22.Целью контроля в экономике является

- a) Содействие достижению целей управления экономикой
- b) Привлечение к ответственности лиц, виновных в нарушении финансовой дисциплины
- c) Выявление лиц, ответственных за финансовые нарушения
- d) Реализация и регулирование мероприятий по достижению поставленных целей

23.Объектами финансово-экономического управления контроля являются

- a) носители практической деятельности по осуществлению контроля
- b) объекты управления
- c) состояние и поведение объекта управления
- d) субъекты контроля

24Предметом контроля являются

- a) Состояние и поведение объекта контроля
- b) Органы и организации, осуществляющие финансово-экономический контроль
- c) Объекты контроля
- d) Методы, приемы и процедуры выявления отклонений от заданных параметров цели управления

25.К приемам и методам документального контроля относятся

- a) Логический контроль объективной возможности документально оформленных хозяйственных операций
- b) встречная проверка документов или записей в учетных регистрах посредством сличения их с одноименными или взаимосвязанными данными у организаций, с которыми проверяемый объект имеет хозяйственные связи
- c) Наблюдение
- d) Экономический анализ

Шкала и критерии оценки

- 81 – 100 % - «отлично»
- 71 – 80 % - «хорошо»
- 61 – 70 % - «удовлетворительно»
- <60% - «неудовлетворительно»

6.4. Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Сущность, значение и место контроля в управлении экономикой.
2. Основные принципы, цели и задачи финансового контроля.
3. Функции экономического контроля в системе управления.
4. Предмет и объекты финансового контроля.
5. Виды финансового контроля и их классификация
6. Общенаучные методы контроля. Собственный метод контроля
7. Основные задачи и направления внешнего финансового контроля
8. Государственный финансовый контроль. Проверки Федеральной службы финансово-бюджетного надзора.
9. Коммерческий (аудиторский) финансовый контроль.
- 10.Особенности внутрихозяйственного контроля. Основные задачи и направления внутреннего (внутрихозяйственного) контроля.
- 11.Организационные формы внутреннего контроля
- 12.Классификация приемов и методов контроля
- 13.Методические приемы документального контроля
- 14.Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля
- 15.Инвентаризация, ее цель и значение. Виды инвентаризаций
- 16.Документальное оформление процесса и результатов инвентаризации.
- 17.Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете
- 18.Другие методические приемы фактического контроля
- 19.Сущность ревизии, цель и задачи.
- 20.Виды ревизий.
- 21.Организация проведения ревизии
- 22.Оформление результатов ревизии. Структура и содержание акта ревизии.
- 23.Итоги ревизии и материальная ответственность работников организации.
- 24.Контроль и ревизия операций с денежными средствами и финансовыми вложениями;
- 25.Контроль и Ревизия операций с товарно-материальными ценностями;
- 26.Контроль и Ревизия операций с основными средствами

27. Контроль и Ревизия операций с нематериальными активами
28. Контроль и Ревизия долгосрочных инвестиций во внеоборотные активы
29. Контроль и Ревизия использования трудовых ресурсов, оплаты труда и расчетов по оплате труда
30. Контроль и Ревизия расчетных и кредитных операций
31. Контроль и Ревизия производства, продажи и себестоимости продукции
32. Контроль и Ревизия финансовых результатов и использования прибыли
33. Контроль и Ревизия капитала, резервов и целевого финансирования
34. Контроль и Ревизия состояния бухгалтерского учета и финансовой отчетности

7. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Предусмотренная рабочей учебной программой учебная и учебно-методическая литература размещена в фондах библиотеки Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.В.ДВ.6.1 Контроль и ревизия (на 2016/17 уч. год)	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Основная учебная литература	
Контроль и ревизия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.Д. Бровкина; под ред. М.В. Мельника. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 346 с.	http://znanium.com/
Дополнительная учебная литература:	
Серебрякова Т.Ю. Риски организации и внутренний экономический контроль [Электронный ресурс]: монография / Т.Ю. Серебрякова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 111 с.	http://znanium.com/
Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.С. Маслова; под ред. Е.А. Мизиковского. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. - 336 с.	http://znanium.com/
Финансы [Электронный ресурс]: учебник / И.И. Глотова, Е.П. Томилина, О.Н. Углицких, Ю.Е. Клишина. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 492 с.	http://znanium.com/
Иная дополнительная литература	
Финансы: планирование, управление, контроль: журнал, 2012	http://www.consultant.ru