

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
ТЕХНИКУМ
(Техникум ФГБОУ ВО РГУПС)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации самостоятельной работы по дисциплине

МДК.04.03 «Контроль хозяйственной деятельности субъекта»
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчётности
для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Базовая подготовка среднего профессионального образования

Ростов-на-Дону
2016

Рассмотрена
Предметной (цикловой)
комиссией
«Экономика и сервис на
транспорте»
Протокол № _____
от _____ 2016 г.

Методические рекомендации по
организации самостоятельной
работы разработаны на основе
рабочей программы МДК.04.03
Контроль хозяйственной
деятельности субъекта и ПМ.04
Составление и использование
бухгалтерской отчетности по
специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Председатель ЦМК:

Заместитель директора по УМР

Рассмотрена
Предметной (цикловой)
комиссией
«Экономика и сервис на
транспорте»
Протокол № 1
от 30.08 2016 г.

Методические рекомендации по
организации самостоятельной
работы разработаны на основе
рабочей программы МДК.04.03
Контроль хозяйственной
деятельности субъекта и ПМ.04
Составление и использование
бухгалтерской отчётности по
специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Председатель ЦМК:
Богуславская Е.А.



Заместитель директора по УМР



СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	05
2	Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)	07
3	Рекомендации по подготовке к практическим занятиям	08
4	Рекомендации по выполнению самостоятельной работы	09
5	Методические рекомендации по составлению тестовых заданий и эталонов к ним	15
6	Методические рекомендации по составлению кроссвордов	16
7	Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения	18
8	Методические рекомендации по выполнению реферата	22
9	Методические рекомендации по работе над конспектом после лекции	26
10	Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом	27
11	Методические рекомендации по самостоятельной работе с рекомендованной литературой	28
12	Методические рекомендации по подготовке конспекта первоисточника	29
13	Методические рекомендации к разработке самостоятельной работы – электронной презентации	30
14	Самостоятельная работа студентов по основным разделам курса	32
15	Перечень вопросов к лекционному материалу дисциплины	46
16	Перечень вопросов к практическим занятиям	49
17	Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов	51
18	Заключение	52
20	<i>Приложение 1</i> Перечень примерных тем для подготовки сообщения	53
21	<i>Приложение 2</i> Перечень примерных тем для подготовки рефератов	55
22	<i>Приложение 3</i> Перечень примерных тем для подготовки электронных презентаций	57
23	Профессиональный справочник-гlossарий	59

1 Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы ориентированы на ознакомление студентов с сущностью, ролью и функциями контроля в управлении экономикой, его преобразованием в условиях рынка, направлениями, классификациями форм контроля, методами и приемами контроля финансово-хозяйственной деятельности организаций, порядком оформления и использования материалов контроля и ревизии.

Учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на освоение программы дисциплины МДК.04.03 Контроль хозяйственной деятельности субъекта отведено 58 часов обязательной аудиторной нагрузки, в том числе 29 часов – самостоятельная работа.

Основными задачами изучения МДК.04.03. Контроль хозяйственной деятельности субъекта являются:

-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;

-привитие навыков работы с нормативно-правовыми актами;

-воспитание ответственности за организацию государственно

-финансового контроля и ревизионной работы;

-выработка умений по применению основных методов контроля и ревизии и документального оформления материалов контрольных и ревизионных проверок;

-формирование способности к самостоятельному принятию решений.

Самостоятельная работа выполняется студентами в рамках академической дисциплины под руководством преподавателя, как в аудиторное, так и внеаудиторное время. Самостоятельная работа студентов направлена на формирование умений и навыков практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развития познавательных способностей.

В результате выполнения самостоятельных работ по дисциплине МДК.04.03 Контроль хозяйственной деятельности субъекта должны:

иметь практический опыт:

-составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

- требования к бухгалтерской отчетности организации;

- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

- сроки представления бухгалтерской отчетности;

- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

- форму расчёта страховых взносов в ПФР и ФСС и инструкцию по ее заполнению;

- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

- принципы и методы общей оценки деловой активности организации.

владеть:

- навыками самостоятельной работы с нормативными правовыми документами;

- современными формами и методами контроля, основными приемами, техникой контроля;

- навыками систематизации информации проверяемого хозяйствующего субъекта и третьих лиц, умением не только понять, но и оценить любое хозяйственное явление, но и предупредить возникновение негативных фактов, предложить пути устранения их, используя предварительный, текущий и последующий контроль.

иметь представление:

- о связях основ контроля и ревизии с другими учебными дисциплинами;

- о направлениях использования результатов контроля и ревизии в управлении повышением эффективности предпринимательской деятельностью экономического субъекта;

- о возможных недостатках и нарушениях в осуществлении хозяйственной деятельности и ведении бухгалтерского учета;

- об особенностях проведения контроля и ревизии в условиях компьютеризированного учета.

2 Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем лекций не позволят глубоко освоить предмет и соответствующие компетенции.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, следует обратиться к преподавателю на практических занятиях.

Регулярно отводить время на повторение пройденного лекционного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

Основной формой проведения и закрепления лекционного материала по дисциплине Контроль хозяйственной деятельности субъекта являются практические занятия.

3 Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия составляют важную часть профессиональной подготовки студентов.

Основная цель проведения практических занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков.

Основное назначение практических занятий:

- обеспечить глубокое усвоение студентами материалов лекций;
- привить навыки самостоятельной работы с экономической литературой;
- воспитать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющейся практики хозяйствования;
- формировать современное экономическое мышление студентов.

На практических занятиях предполагается рассмотреть наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются студентами.

Важнейшей составляющей любой формы практических занятий являются упражнения (задания).

Основа в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции.

Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов.

При ответах на вопросы при проведении устного опроса студентам необходимо учитывать сложившуюся учетную практику в Российской Федерации в последние годы. В ходе практических занятий должны быть проанализированы основные принципы организации и проведения проверок и ревизий Счетной палатой РФ, контрольно-ревизионными органами Министерства финансов РФ, методы и приемы контроля, основные требования, предъявляемые к актам ревизии.

Для этого предполагается использование материалов из периодических изданий, а также дополнительных материалов, предлагаемых преподавателем.

На практических занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении вопросов и уметь раскрывать их практическую значимость.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам и методическим материалам проработать теоретический материал соответствующей темы занятия и подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тесты;

- выполнить все виды самостоятельной работы к конкретному практическому занятию;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики.

Теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практических занятий давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждое практическое задание до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализа, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Оставшиеся невыполненными пункты практического задания студент обязан доделать самостоятельно.

4 Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Контроль самостоятельной работы студентов может быть в письменной, устной или иной формах, направленных на достижение конечного результата.

Структурно самостоятельную работу студента можно разделить на две части:

- 1) Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРСР);
- 2) самостоятельная работа, которую студент организует по своему усмотрению.

Самостоятельная работа студентов проводится *с целью*:

- 1) систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- 2) углубления и расширения теоретических знаний;
- 3) формирования умений использовать справочную литературу;
- 4) развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- 5) формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- 6) развития исследовательских умений;
- 7) мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению специальности.

К функциям самостоятельной работы относятся:

- *Развивающая* (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- *Информационно-обучающая* (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- *Ориентирующая и стимулирующая* (процессу обучения придается профессиональное ускорение);
- *Воспитывающая* (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- *Исследовательская* (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В основе самостоятельной работы студентов лежат *принципы*:

- 1) самостоятельности,
- 2) развивающее творческой направленности,
- 3) целевого планирования,
- 4) личностно -деятельностного подхода.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы, должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;

-наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;

-материально-техническая база (ПК, выход в сеть Интернет);

-консультационная помощь.

Каждая самостоятельная работа содержит: тему, цели работы, задания, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий.

Перечень видов самостоятельной работы представлен в таблице 1.

Таблица 1- Виды самостоятельной работы студентов

Репродуктивная самостоятельная работа	Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала и др.
Познавательная-поисковая самостоятельная работа	Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ и др.
Творческая самостоятельная работа	Написание рефератов, научных статей, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных заданий и др., участие в студенческой научной конференции.

Таблица 2- Основные характеристики содержания деятельности преподавателя и студента при выполнении самостоятельной работы

	<i>Деятельность преподавателя</i>	<i>Деятельность студентов</i>
Цель выполнения СР	- Объясняет цель и смысл выполнения СР; - дает развернутый или краткий инструктаж о требованиях, предъявляемых к СР и способах ее выполнения; - демонстрирует образец СР.	- Понимает и принимает цель СР как лично значимую; - знакомится с требованиями к СР .
Мотивация	- Раскрывает теоретическую и практическую значимость выполнения СР, тем самым формирует у студента познавательную потребность и готовность к выполнению СР; - мотивирует студента на достижение успеха .	- Формирует собственную познавательную потребность в выполнении СР; - формирует установку и принимает решение о выполнении СР .
Управление	- Осуществляет управление путем целенаправленного воздействия на	На основе владения обобщенным приемом сам

	процесс выполнения СР; - дает общие ориентиры выполнения СР .	осуществляет управление СР (проектирует, планирует, рационально распределяет время и т.д.)
Контроль и коррекция выполнения СР	- Осуществляет предварительный контроль, предполагающий выявление исходного уровня готовности студента к выполнению СР; - осуществляет итоговый контроль конечного результата выполнения СР .	- Осуществляет текущий операционный самоконтроль за ходом выполнения СР; - выявляет, анализирует и исправляет допущенные ошибки и вносит коррективы в работу, отслеживает ход выполнения СР; - ведет поиск оптимальных способов выполнения СР; - осуществляет рефлексивное отношение к собственной деятельности; - осуществляет итоговый самоконтроль результата СР
Оценка	- На основе сличения результата с образцом, заранее заданными критериями дает оценку СР; - выявляет типичные ошибки, подчеркивает положительные и отрицательные стороны, дает методические советы по выполнению СР, намечает дальнейшие пути выполнения СР; - устанавливает уровень и определяет качество продвижения студента и тем самым формирует у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности .	- На основе соотнесения результата с целью дает самооценку СР, своим познавательным возможностям, способностям и качествам .

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

Таблица 3 - Перечень самостоятельных работ по дисциплине

№ и название темы	Наименование самостоятельной работы	часы	Формы выполнения
Тема 3.1 Контроль учета денежных средств и операций в валюте	1. Составить конспект по темам: - Методы проверки кассовых операций, операций со счетами в банках, - Проверка законности и правильности документального отражения операций с денежными средствами и операций в валюте.	4	Конспектирование и ответы на вопросы.

	2. Работа с Планом счетов, знакомство с Порядком ведения кассовых операций и «О безналичных расчетах».		
Тема 3.2 Контроль расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	1. Составить конспект по темам: - Проверка исчисления налогов и сборов, своевременности уплаты и определения отчетности по ним, - Проверка правильности документального отражения операций по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами. 2. Работа с НК РФ, с Планом счетов.	4	Конспектирование и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме, подготовка презентаций.
Тема 3.3 Контрольная проверка учета расчетных и кредитных операций	1. Составить конспект по темам: - Методы проверки расчетных взаимоотношений, эффективности работы с дебиторской и кредиторской задолженностью. - Проверка долгосрочных и краткосрочных займов. 2. Работа с ПБУ 15/01, с Планом счетов, с ГК РФ.	2	Конспектирование и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов
Тема 3.4 Контрольная проверка операций с основными средствами и нематериальными активами	1. Составить конспект по темам: - Проверка операций по приобретению, правильности начисления амортизации, списания затрат на ремонт основных средств и движению основных средств и правильности документального отражения данных операций, - Проверка операций по приобретению и движению нематериальных активов, правильности определения срока полезного использования нематериальных активов, начисления амортизации. 2. Работа с ПБУ 6/01, с ПБУ 14/2000, с Планом счетов.	4	Конспектирование и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме, подготовка презентаций.
Тема 3.5 Контроль операций с производственными запасами	1. Составить конспект по темам: - Проверка правильности оценки и хранения материально-производственных запасов, - Проверка правильности движения материально-производственных запасов и документального оформления данных операций. 2. Работа с ПБУ 5/01, с Планом счетов.	2	Конспектирование и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме.

Тема 3.6 Проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда	1. Составить конспект по темам: - Проверка соблюдения положений законодательства о труде и правильности документального оформления трудовых отношений, - Проверка правильности начисления налогов по расчетам с физическими лицами. 2. Работа с ТК РФ, с ГК РФ, с НК РФ, с Планом счетов .	4	Конспектирование и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме.
Тема 3.7 Контроль готовой продукции и ее продажи	1. Составить конспект по теме: - Методы проверки правильности ведения учета затрат, относимых на себестоимость продукции и документального оформления внутренних производственных процессов 2. Работа с ПБУ 10/99 .	-	Конспектирование и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме.
Тема 3.8 Контроль расчетов собственных средств организации	1. Составить конспект по темам: - Проверка формирования капитала и резервов и методы проверки соблюдения принципа стабильности и величины уставного капитала, - Проверка правильности документального оформления операций по учету капитала и резервов. 2. Работа с ГК РФ, с Планом счетов .	4	Конспектирование и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме.
Тема 3.9 Проверка финансовых результатов	1. Составить конспект по темам: - Проверка правильности формирования финансовых результатов и использования прибыли, синтетического и аналитического учета, - Проверка правильности документального оформления операций по учету финансовых результатов. 2. Работа с ГК РФ, ПБУ 9/99, с Планом счетов .	2	Конспектирование и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме.
Тема 3.10 Контроль отчетности экономического субъекта	1. Составить конспект по темам: - Проведение проверки отчетности экономического субъекта, - Проверка составления и состава бухгалтерской и налоговой отчетности требованиям законодательства. 2. Работа с ПБУ 4/99, с Планом счетов .	3	Конспектирование и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме.
	Всего	29	

5 Методические рекомендации по составлению тестовых заданий и эталонов к ним

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа).

В ходе выполнения задания необходимо составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним.

Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Задание оформляется письменно.

Затраты времени на составление тестов зависит от объема информации, сложности ее структурирования и определяются преподавателем.

При составлении тестов и эталонов ответов к ним необходимо:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Формой контроля выполнения самостоятельной работы является тестирование по теме самостоятельной работы.

- соответствие содержания тестовых заданий теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;
- наличие правильных эталонов ответов;
- тесты представлены на контроль в срок.

Правила составления тестов

- в задании формулируется вопрос или утверждение, содержащее постановку проблемы, и готовые ответы, которые студент подбирает самостоятельно;

- среди ответов правильным обычно бывает только один, неправильных ответов должно быть 2-3;

- в тексте задания должна быть устранена всякая двусмысленность или неясность формулировок;

- в основную часть задания следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более двух-трех наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы;

- частота выбора одного и того же номера места для правильного ответа в различных заданиях теста должна быть примерно одинакова, либо номер места для правильного ответа выбирается в случайном порядке;

- из числа неправильных исключаются ответы, вытекающие один из другого;

- правильный ответ необходимо выделить.

Критерии оценки составленных тестов

1. Соответствие правилам составления тестов.
2. Выбор верного варианта правильного ответа (указанного студентом).
3. Ясность формулировок.
4. Оформление как в электронном виде, так и в печатном виде.

6 Методические рекомендации по составлению кроссвордов

Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворд обладает удивительным свойством каждый раз бросать вызов читателю посоревноваться, выставляет оценку его способностям, и при этом никак не наказывает за ошибки.

Классификация кроссвордов

1) по форме:

- а) кроссворд -прямоугольник, квадрат;
- б) кроссворд-ромб;
- в) кроссворд-треугольник;
- г) круглый (циклический) кроссворд;
- д) сотовый кроссворд;
- е) фигурный кроссворд;
- ж) диагональный кроссворд и т.д.;

2) по расположению:

- а) симметричные;
- б) асимметричными;
- в) с вольным расположением слов и др;

3) по содержанию:

- а) тематические;
- б) юмористические;
- в) учебные;
- г) числовые;

4) по названию страны:

- а) скандинавские;
- б) венгерские;
- в) английские;
- г) немецкие;
- д) американские;
- е) эстонские;
- ж) итальянские.

Общие требования при составлении кроссвордов.

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.
9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:
 - 1-й экз. -с заполненными словами;
 - 2-й экз. -только с цифрами позиций.

Ответы на кроссворд.

Они публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов —повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

Оформление ответов на кроссворды:

- для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;
- для скандинавских кроссвордов: только заполненная сетка;

-для венгерских кроссвордов: сетка с аккуратно зачеркнутыми искомыми словами.

Составление условий (толкований) кроссворда:

1.Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.

2.Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.

3.Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

7 Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам,
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности,
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технологи изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.).

Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки -слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей –вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

-фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

-суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

-мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи –либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть

аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада :

-выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана,

-усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность),

-отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления.

Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление решительным заявлением.

Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения , поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее , а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

-«Это Вам позволит...»

-«Благодаря этому вы получите...»

-«Это позволит избежать...»

-«Это дает Вам дополнительно...»

-«Это делает вас...»

-«За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

-Вызывает ли мое выступление интерес?

-Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?

-Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?-Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста.

Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы.

Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории.

Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории –это своеобразные

высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

8 Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Заключение;
6. Список использованных источников;
7. Приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Таблица 4 - Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне

действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление Реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4;
- размер шрифта-12; Times New Roman , цвет –черный;
- междустрочный интервал –одинарный;
- поля на странице –размер левого поля –2 см, правого-1 см, верхнего-2см, нижнего-2см;
- отформатировано по ширине листа ;
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы;
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы;
- нумерация страниц текста.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- 1.Законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- 2.Специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- 3.Статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение

должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Порядок сдачи и защиты рефератов

Реферат сдается на проверку преподавателю за 1-2 недели до зачетного занятия.

Критерии оценки реферата.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

- Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

- Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Защита реферата студентом предусматривает

- доклад по реферату не более 5-7 минут и ответы на вопросы.

На защите **запрещено** чтение текста реферата.

При оценке реферата преподаватель учитывает:

- соответствие содержания теме;
- грамотность и полноту использования источников;
- связность, логичность и грамотность составления;
- оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.

Титульный лист.

Является первой страницей реферата и заполняется по строго определенным правилам.

В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения.

В среднем поле дается заглавие реферата, которое проводится без слова «тема» и в кавычки не заключается.

Далее, ближе к левому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы студента, написавшего реферат, а также его курс и группа. Справа указываются фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы.

В нижнем поле указывается год написания реферата.

После титульного листа помещают *оглавление*, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя.

Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце.

Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием / / с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

9 Методические рекомендации по работе над конспектом после лекции

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним.

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти (через 10 ч после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к

внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

10 Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Самостоятельная работа предполагает нормирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ (задач).

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному

мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

11 Методические рекомендации по самостоятельной работе с рекомендованной литературой

Успех в процессе самостоятельной работы, самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с книгой, работать над текстом. Опыт показывает, что при работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного) материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План—это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект—это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект—это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект—это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект—это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания

материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект—составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

12 Методические рекомендации по подготовке конспекта первоисточника

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме (см. прил. 2). В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретического занятия. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Деятельность преподавателя:

- заинтересовывает учащихся выбором интересной темы;
- консультирует при затруднениях.

Деятельность студента:

- читает материал источника, выбирает главное и определяет второстепенные моменты;
- устанавливает логическую связь между элементами темы;
- записывает только то, что хорошо уяснил;
- выделяет ключевые слова и понятия;
- заменяет сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание).

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок.

13 Методические рекомендации к разработке самостоятельной работы –электронной презентации

Распределение тем презентации между студентами и консультирование обучающихся по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату.

Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу. По согласованию с преподавателем, материалы презентации студент может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS Power Point в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов -это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота.

При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами –не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

-текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании.

При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

-использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

-списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

14 Самостоятельная работа студентов по основным разделам курса

Тема 3.1 Контроль учета денежных средств и операций в валюте

Целью контроля учета денежных средств и операций в валюте является проверка правильности организации учета операций по расчетному, валютному и прочим счетам в банках и формирование мнения о достоверности бухгалтерской отчетности по разделу «Денежные средства» и соответствии применяемой методики учета денежных средств на счетах в банке действующим в Российской Федерации нормативным документам.

Для достижения данной цели аудиторам следует решить следующие задачи:

- установить количество открытых расчетных и валютных счетов в банках;
- проверить законность совершения операций по каждому счету;
- определить обоснованность операций по поступлению и списанию средств с банковских счетов предприятия;
- проверить правильность отражения в учете расчетных операций;
- оценить состояние платежно-расчетной дисциплины.

Источниками проверки являются:

- Положение об учетной политике предприятия;
- договоры банковского счета;
- выписки банка по валютным, расчетным и специальным счетам с приложенными первичными документами (платежные поручения, платежные требования – поручения и т. д.);
- чековые книжки, реестры чеков, аккредитивы, кредитные договоры;
- журнал регистрации платежных поручений, учетные регистры к счету 51, 52, 55, налоговая отчетность, Главная книга, баланс (ф. №1), отчет о движении денежных средств (ф. №4).

По приказу об учетной политике аудитор должен ознакомиться:

- с рабочим планом счетов, используемых для отражения операций по счетам в банке;
- применяемой формой бухгалтерского учета и перечнем регистров по учету денежных средств на счетах в банке;
- документооборотом первичных документов, связанных с учетом денежных средств;
- перечнем лиц, которым предоставлено право подписи денежных и расчетных документов по операциям на счетах в банке.

При проверке операций по расчетным счетам особое внимание следует обратить на соблюдение действующего законодательства.

Аудитор должен проверить правильность оформления документов, проводит арифметическую проверку документов и проверку на законность совершаемых по банковским счетам хозяйственных операций.

Выявленные в процессе проверки отклонения фиксируются в рабочих документах и определяется их количественное влияние на показатели отчетности.

Тема 3.2 Контроль расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Цель контроля расчетов предприятия с бюджетом и внебюджетными фондами - подтверждение правильности расчетов, полноты и своевременности перечисления в бюджет и внебюджетные фонды налогов, сборов и платежей.

Содержанием всех аудиторских операций в сфере экономики является оценка, т.е. правильное восприятие существенных сторон процессов – объектов аудиторского изучения.

При проведении аудита расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами на предприятии основными приемами являются сопоставление и оценка.

Особое внимание надо обратить на методы документальной проверки, как наиболее часто используемые в аудиторской практике, относящиеся к группе сопоставлений.

Методы документальной проверки можно условно разделить на две группы:

1. Методы формальной проверки документов:

- проверка соблюдения правил составления, полноты и подлинности оформления документов;

- сопоставление учетных и отчетных показателей с установленными нормативами, что позволяет выявить завышение (занижение) себестоимости продукции (работ, услуг), правильность применения льгот, ошибки при исчислении и уплате налогов;

- проверка соответствия отраженных в документах операций установленным правилам;

- счетный контроль.

2. Методы проверки реальности отраженных в документах обстоятельств:

- сопоставление данных документов, отражающих смысл, совершенных операций, с данными документов, которые явились основанием для этих операций;

- проверка записей в регистрах бухгалтерского учета;

- сканирование;
 - встречная проверка;
 - взаимная проверка;
 - контрольное сличение;
- восстановление натурально-стоимостного учета.

Самый распространенный метод документальной проверки предприятия – выборочный аудит.

Выборочный аудит подразделяют на две практически схожие части: выборочную проверку системы внутреннего контроля и проверку верности отражения в бухгалтерском учете оборотов и сальдо по счетам.

Пред проведением аудита расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами необходимо осуществить планирование самой проверки, в соответствии, с которым аудитор должен так организовать свою деятельность, чтобы обеспечить ее высокое качество и быть уверенным, что в каждой конкретной ситуации применяются наиболее эффективные и действенные процедуры аудита.

Для успешного выполнения этих задач необходимо:

- 1) изучить систему внутреннего контроля проверяемой единицы;
- 2) ознакомиться с мерами, принятыми для выполнения рекомендаций предыдущего аудитора;
- 3) составить план проверки, утвержденный директором аудиторской фирмы и директором проверяемого предприятия;
- 4) подготовить документацию необходимую для проведения аудита;
- 5) осуществить аудит;
- 6) составить квалифицированное аудиторское заключение, если результаты проверки предоставляют такую возможность.

Тема 3.3 Контрольная проверка учета расчетных и кредитных операций

Цель контрольной проверки учета расчетных и кредитных операций- установить правильность ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками за товарно-материальные ценности, принятые выполненные работы и оказанные услуги; расчетов с покупателями и заказчиками за реализованную (отгруженную) продукцию, выполненные работы, оказанные услуги; полноты и своевременности осуществления расчетов организации с различными дебиторами и кредиторами и их соответствие законодательным нормам; соблюдения действующего законодательства и правильности организации бухгалтерского учета в области расчетов с подотчетными лицами;

правильности ведения расчетов по полученным кредитам и займам, а также их отражения в отчетности предприятия.

Необходимо проверить:

- обоснованность, своевременность и правильность оформления документов (несоблюдение сроков предъявления претензий может быть использовано для сокрытия фактов хищения материальных ценностей, так как при отказе в удовлетворении претензий числящиеся суммы списываются на издержки производства);

- обоснованность претензий, предъявляемых к проверяемому предприятию (в случае удовлетворения претензий нужно проверить, проводились ли административные расследования в целях установления виновных лиц, и если таковые установлены, возместили ли они причиненный материальный ущерб);

- правильность ведения аналитического учета (он должен вестись по каждому дебитору и отдельным претензиям), а также соответствие записей аналитического учета записям в журнале-ордере № 8, Главной книге и балансе;

- правильность составления бухгалтерских проводок по субсчету 76-2 "Расчеты по претензиям".

При проведении контроля расчетов по претензиям аудитор руководствуется следующими законодательными и нормативными документами:

- Гражданский Кодекс, части 1 и 2 ;

- Налоговый Кодекс, часть 1 от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ;

- "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях";

- ФЗ «О бухгалтерском учете» 402-ФЗ;

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению, утв. Приказом МФ РФ от 31.10.2000 г. № 94н;

- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н, в ред. приказа Минфина РФ от 26.03.2007 г. № 26н.

В ходе аудита расчетов по претензиям аудитором используется следующая внутренняя информационная база аудируемой организации:

- учредительные документы организации;

- приказ об учетной политике организации;

- первичные учетные документы по расчетам по претензиям;

- регистры бухгалтерского учета по счету 76 - субсчет 2 «Расчеты по претензиям»;

- инвентаризационные описи по счету 76 - субсчет 2 «Расчеты по претензиям»;

-бухгалтерская финансовая отчетность организации.

Тема 3.4 Контрольная проверка операций с основными средствами и нематериальными активами

Целью контрольной проверки операций с основными средствами и нематериальными активами является составление обоснованного мнения о достоверности и полноте информации об основных средствах и нематериальных активах, отраженной в бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяемой организации и пояснениях к ней, а также установление соответствия применяемой в организации методики учета и налогообложения операций с основными средствами и нематериальными активами действующим в Российской Федерации нормативным документам.

Источниками информации для проверки операций с основными средствами являются:

- положение об учетной политике,
- бухгалтерский баланс (форма № 1),
- приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5),
- главная книга,
- учетные регистры по счетам 01,02,03,07, 08, 20,25, 26, 91,96, 001,
- разработочная таблица 6 «Расчет амортизации основных средств»,
- дефектные ведомости,
- акты выявленных дефектах оборудования,
- акты приемки-передачи оборудования монтаж,
- акты о приемке оборудования,
- акты приемки-передачи основных средств,
- акты приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов,
- акты на списание основных средств,
- акты ввода в эксплуатацию,
- инвентарные карточки учета основных средств,
- договоры купли-продажи основных средств,
- договоры аренды основных средств,
- накладные, счета-фактуры и др.

В первую очередь ревизоры должны изучить состав и структуру основных средств по данным регистров аналитического учета. Одновременно устанавливается правильность отнесения учитываемых объектов к основным средствам, их классификации. Основными нормативными документами при этом являются ПБУ 6/01 «Учет основных средств» и «Классификатор основных средств».

Проверяются также условия хранения и эксплуатации объектов основных средств, обеспечения их сохранности. Каждый объект должен быть закреплен за определенным лицом. Проводится осмотр производственных и складских помещений, проводится опрос сотрудников; обращается внимание на наличие инвентарных номеров, технической документации, оценивается техническое состояние.

На каждый инвентарный объект должна иметься оформленная первичная документация и заведена инвентарная карточка.

Особое внимание уделяется проверке правильности формирования первоначальной стоимости объектов основных средств, так как от этого зависит правильность расчета амортизации.

Выясняется правомерность возмещения уплаченного поставщикам НДС по оприходованным основным средствам. НДС возмещается при условии его выделения отдельной строкой в расчетно-платежных документах. Если организация строит (сооружает) объект основных средств хозяйственным способом, то при вводе объекта в эксплуатацию на сумму фактических затрат начисляется НДС, подлежащий перечислению в бюджет, который в дальнейшем при вводе объекта в эксплуатацию включается в налоговые вычеты по НДС.

Операции по выбытию основных средств (продажа, взнос в виде вклада в уставный капитал, передача по договору дарения, ликвидация, передача в аренду) проверяются сплошным способом по первичным документам, регистрам аналитического и синтетического учета. Ревизоры выясняют причины списания, законность, целесообразность этих операций. Подтверждается правильность корреспонденции счетов, правильность определения налога на добавленную стоимость, финансового результата.

Тема 3.5 Контроль операций с производственными запасами

Целью контроля операций с производственными запасами является изучение правильности организации учета поступления и использования материально-производственных запасов (МПЗ) на предприятии и формирование мнения относительно правильности классификации МПЗ, реальности их оценки и достоверности отражения в учете и отчетности.

Четкий учет товарно-материальных ценностей также важен вследствие существенного влияния правильности расчета товарных запасов на финансовую отчетность и финансовый результат организации в целом.

Существует мнение, что основной целью материального учета является именно точное определение прибыли (и, как следствие, оценка собственного

капитала), а не фактической стоимости запасов. Большинство инвесторов и кредиторов принимают свои решения на основе размеров прибыли, указанной в финансовой отчетности, и оценки запасов.

Принципы учета запасов установлены МСФО 2 «Запасы».

Запасы - активы, предназначенные для продажи в ходе обычной деятельности или для производства товаров (услуг) с последующей их продажей, а также сырье и материалы, используемые в процессе производства. Запасы также включают недвижимость, предназначенную для перепродажи.

В соответствии с МСФО 2 запасы классифицируются следующим образом:

-товары, земля и другое имущество, закупленные и хранящиеся для перепродажи;

-готовая продукция, выпущенная компанией; незавершенная продукция, выпущенная компанией и включающая сырье и материалы, предназначенные для дальнейшего использования в производственном процессе.

В соответствии с ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» в российской практике бухгалтерского учета в качестве материально-производственных запасов принимаются активы:

-используемые в качестве сырья, материалов и прочих активов при производстве продукции для продажи (выполнения работ, оказания услуг);

-предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары; используемые для управленческих нужд организации.

Заметим, что в соответствии с МСФО 2 «Запасы» к материально-производственным запасам относятся незавершенное производство и недвижимость, предназначенная для перепродажи. В ПБУ 5/01 в отличие от МСФО 2 не относят к запасам активы, используемые при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации более чем 12 месяцев или больше обычного операционного цикла.

Тема 3.6 Проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда

Цель проверки расчетов с персоналом — проверка соблюдения действующего законодательства о труде, правильность начисления заработной платы и удержаний из нее, документального оформления и отражения в учете всех видов расчетов между предпринимателем и его работниками.

Проверка носит комплексный характер и включает контроль соблюдения нормативно-правовых актов, касающихся трудового законодательства, правильности начисления различных видов оплат и удержаний, правильности ведения бухгалтерского учета расчетов как по физическим лицам, так и в целом по организации, а также начисления налогов и платежей с фонда оплаты труда и выплат социального характера.

Источники информации:

- положение об учетной политике организации;
- бухгалтерский баланс (форма № 1);
- отчет о движении денежных средств (форма № 4);
- приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);
- штатное расписание;
- коллективный договор;
- главная книга;
- учетные регистры по счетам 68, 69, 70, 73, 76 и др.;
- сводные ведомости по начислению зарплаты;
- приказы, распоряжения, контракты, договоры гражданско-правового характера;
 - таблицы учета рабочего времени; наряды, путевые листы; листки временной нетрудоспособности;
 - исполнительные листы; - расчетно-платежные ведомости; лицевые счета; налоговые карточки работников;
 - личные карточки и пр.

Задачами ревизии расчетов с персоналом являются: оценка существующей в организации системы расчетов с персоналом и ее эффективности; проверка правильности производимых начислений и выплат работникам по всем основаниям и отражения их в учете; установление законности и полноты удержаний из заработной платы и из других выплат сотрудникам в пользу предприятия, бюджета, Пенсионного фонда РФ, других юридических и физических лиц; проверка соблюдения организацией налогового законодательства по операциям, связанным с расчетами по оплате труда.

Проверяется также организация аналитического и синтетического учета, правильность оформления и отражения в учете расчетов с персоналом по прочим операциям.

Тема 3.7 Контроль готовой продукции и ее продажи

Проверяя, правильно ли затраты отнесены на себестоимость продукции, ревизор должен знать, что они группируются по следующим элементам:

1. Материальные затраты (за вычетом стоимости возвратных отходов).
2. Затраты на оплату труда.
3. Отчисления на социальные нужды.
4. Амортизация основных средств.
5. Прочие затраты.

Группировка затрат по элементам позволяет осуществить контроль за формированием структурой и динамикой этих затрат по видам.

Ревизор должен знать, что в себестоимость продукции предприятия включаются затраты, связанные с использованием в процессе производства природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, трудовых ресурсов и прочих затрат на ее производство и реализацию. В частности:

- затраты на подготовку и освоение производства;
- затраты, непосредственно связанные с производством продукции, обусловленные технологией и организацией производства, включая расходы по контролю производственных процессов и качества выпускаемой продукции;
- расходы, связанные с изобретательством и рационализацией, изготовлением и испытанием моделей и образцов, организацией выставок, конкурсов, выплатой авторских вознаграждений и др.;
- расходы, связанные с обслуживанием производственного процесса;
- затраты по обеспечению нормальных условий труда и техники безопасности;
- расходы, связанные с управлением производством;
- выплаты, предусмотренные законодательством о труде, за непроработанное время; оплата очередных и дополнительных отпусков, оплата рабочего времени за выполнение государственных обязанностей и др.;
- отчисления на государственное социальное страхование и в пенсионный фонд от расходов на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции, а также фонд занятости;
- отчисления по обязательному медицинскому страхованию;
- платежи по обязательному страхованию имущества предприятия, учитываемого в составе производственных фондов и отдельных категорий работников;

-затраты на воспроизводство основных производственных фондов, включаемых в себестоимость продукции в форме амортизационных отчислений на полное восстановление от стоимости основных фондов;

-износ по нематериальным активам.

Кроме того, в себестоимость продукции включаются: потери от брака, потери от простоев по внутрипроизводственным причинам, недостачи материальных ценностей в производстве и на складах в пределах норм естественной убыли и сверх норм, если виновник не установлен.

В себестоимость продукции не включаются затраты и потери, относимые на счет прибылей и убытков: затраты по аннулированным производственным заказам и на содержание законсервированных производственных мощностей, судебные издержки и арбитражные сборы, штрафы, пени, неустойки и другие виды санкций за нарушение условий хозяйственных договоров, убытки от списания безнадежных долгов и др.

Тема 3.8 Контроль расчетов собственных средств организации

Целью проверки учета капитала и резервов предприятия является установление достоверности отражения в бухгалтерской отчетности собственного капитала (резервного капитала, добавочного капитала и резервов)

Источники проведения аудита капитала и резервов включают в себя:

- нормативные документы, регулирующие учет капитала и резервов;
- первичная документация, которой оформляются операции по изменению капитала и резервов (справки и другие);
- учетные регистры по счетам учета собственного капитала.

В ходе проведения проверки учета капитала и резервов аудитор выполняет следующие аудиторские процедуры:

-знакомится с учредительными документами и учетной политикой предприятия и дает оценку соответствия их содержания требованиям законодательства.

- оценивает соответствие организации учета собственного капитала требованиям нормативных актов Российской Федерации

-проверяет порядок учета добавочного капитала предприятия. То есть он использует для проверки данные счета 83 «Добавочный капитал». При этом следует учитывать, что в соответствии с планом счетов на счете 83 учитываются операции по приросту стоимости внеоборотных активов в результате их переоценки, разница между продажной и номинальной стоимостью акций при их первичном размещении.

-проверяет учет на счете 83 (Д 86 «Целевое финансирование К 83 «Добавочный капитал») сумм целевого финансирования, использованных на строительство объектов производственного назначения

-проверяет правильность отражение в бухгалтерском учете резервного капитала. Для этих целей аудитор использует данные счета 82 «Резервный капитал». Прежде всего, аудитор устанавливает, в каком объеме формируется резервный капитал предприятия. Эту информацию он берет из учредительных документов и учетной политики предприятия. В соответствии с Законом РФ от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», резервный капитал должен составлять не менее 15 % от размера уставного капитала. Акционерные общества должны ежегодно отчислять не менее 5 % от своей чистой прибыли. Отчисления прекращаются, когда резервный капитал достигает размера, установленного уставом. При формировании резервного капитала делается запись: Д 84 «Нераспределенная прибыль» К 82 «Резервный капитал».

Резервный капитал может быть использован на строго определенные цели (покрытие убытков акционерного общества, выпуск собственных акций, погашение собственных облигаций акционерного общества). Поэтому аудитор проверяет целевое использование средств.

Следующим этапом проверяет резервы предприятия. Для этих целей по учетной политике он устанавливает какие резервы образуются на предприятии (резервы предстоящих расходов, резервы по сомнительным долгам, резервы под обесценение вложений в ценные бумаги)

-производится проверка отражения на счете 63 «Резервы по сомнительным долгам» образованных в конце года за счет финансовых результатов резервов сомнительных долгов по расчетам с другими организациями и гражданами на основе проведенной инвентаризации дебиторской задолженности. При этом аудитор устанавливает, проводилось ли списание с дебета счета 63 в кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы» суммы резервов сомнительных долгов, созданной в предыдущем году и не использованной в течение отчетного года.

-проверяет данные счета 59 «Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги». А именно правильность отражения оценочных резервов в отчетности (в пассиве баланса их сумма не показывается, а в активе дебиторская задолженность и финансовые вложения, по которым созданы резервы, уменьшаются на величину соответствующих резервов без корреспонденции по бухгалтерским счетам).

-проверяет правильность отражения в учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов. Для проверки используются данные счета 96«Резервы предстоящих расходов и платежей».

Тема 3.9 Проверка финансовых результатов

Цель проверки финансовых результатов и распределения прибыли — установление достоверности отражения в учете и отчетности прибылей и убытков предприятия, законности распределения и использования прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после налогообложения.

Источники информации:

- учредительные документы,
- положение об учетной политике,
- протоколы собрания учредителей,
- бухгалтерский баланс (форма № 1),
- отчет о прибылях и убытках (форма № 2),
- отчет об изменениях капитала (форма № 3),
- отчет о движении денежных средств (форма № 4),
- Главная книга,
- учетные регистры по счетам 90,91,99,68,84 и другие,
- приказы и распоряжения руководителя организации,
- выписки банка с приложенными документами,
- первичные документы.

В ходе проверки необходимо решить следующие задачи:

- установить правильность определения и отражения в учете прибыли (убытков) от продаж товаров, продукции, работ, услуг;
- проанализировать правильность учета операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов;
- выяснить правомерность и обоснованность распределения чистой прибыли.

Необходимо выяснить, каковы основные виды деятельности организации согласно уставу. Отдельные виды деятельности требуют лицензирования, поэтому необходимо выяснить наличие у организации лицензий, например на выполнение строительных работ, автомобильных перевозок и др. Отсутствие лицензии по лицензируемому виду деятельности означает незаконность осуществления соответствующих хозяйственных операций.

Результаты проверки правильности определения прибыли (убытка) от продаж зависят от качества проведенных контрольных процедур на предыдущих этапах контроля, себестоимости произведенной и проданной

продукции. Выполняя такие приемы контроля как арифметический контроль, прослеживание, устанавливаются правильность формирования показателя прибыли (убытка) от продаж по данным учетных регистров по счету 90.

Проверяющим устанавливается обоснованность отражения в учете операционных доходов и расходов (операции, связанные с выбытием основных средств, нематериальных активов, другого имущества). Проверяется обоснованность отражения в учете путем изучения документов, удостоверяющих факт их возникновения и величину: договоры, счета, платежные поручения, накладные, акты приемки-передачи и др.

Тема 3.10 Контроль отчетности экономического субъекта

Целью контроля отчетности предприятий и организаций является формирование и выражение мнения о достоверности финансовой отчетности экономического субъекта и в зависимости от сложившегося мнения либо подтверждение ее достоверности для внешних пользователей, либо — нет.

Во время проведения ревизии следует проверить правильность ведения бухгалтерского финансового и управленческого учета и достоверность финансовой отчетности, прежде всего выполнения Федерального закона «О бухгалтерском учете», внедрения национальных положений (стандартов) бухгалтерского учета. Плана счетов и соблюдение инструкции при его применении.

В ст. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» записано: «Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций». Отдельной проверке подлежит выполнение главным бухгалтером возложенных на него обязанностей (ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете»).

Также выявляется соблюдение отчетной дисциплины и, прежде всего своевременность представления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, ее полнота и достоверность.

Однако ревизор обязан не только проверить состояние бухгалтерского учета и достоверность финансовой отчетности, но и разработать вместе с руководством организации конкретные мероприятия по устранению выявленных в учете и отчетности недостатков.

Схема последовательности ревизии состояния учета и отчетности:

-Соответствие организации и методики ведения бухгалтерского финансового и управленческого учета и составления финансовой отчетности утвержденным положениям (стандартам) бухгалтерского учета. Плана счетов, инструкции при его применении и другим нормативным актам.

-Правильность оформления документами осуществленных хозяйственных операций, достоверность документов, своевременность и полнота отображения операций в бухгалтерском учете.

-Наличие на документах денежного, материального, имущественного, расчетного и кредитного характера подписей руководителя и главного бухгалтера.

-Своевременность и качество производственных, товарных, материальных, авансовых отчетов, отчетов кассира и др.

-Правильность и своевременность проверки и бухгалтерской обработки документов и отчетов материально ответственных лиц бухгалтерией.

-Своевременность рассмотрения и утверждения документов и отчетов руководителем организации.

-Правильность корреспонденции счетов, тождественность встречных сумм в регистрах бухгалтерского учета.

-Своевременность и качество ведения учетных регистров.

-Достоверность контроля за выдачей и использованием подотчетных сумм, а также своевременность оформления оприходования ценностей в подотчет материально ответственным лицам.

-Эффективность применения компьютерных программ бухгалтерского учета.

-Своевременность и качество составления финансовой отчетности.

-Своевременность и эффективность инвентаризаций ценностей и расчетов.

-Состояние архива бухгалтерских документов и соблюдения правил и сроков их сохраняемости.

-Обследования структуры бухгалтерии, постановки учета и отчетности.

-Обеспеченность бухгалтерии нормативными материалами, положениями, инструкциями, бланками документов и отчетов.

-Расстановка кадров, повышение квалификации работников бухгалтерии.

-Система материальной ответственности, заключения договоров с материально ответственными лицами про полную материальную ответственность.

-Пропускная система, охрана ценностей.

-Использования прав и выполнение своих обязанностей главным бухгалтером.

Вопросы по формированию и развитию теоретических знаний, предусмотренных компетенциями, закрепленными за дисциплиной.

Перечень вопросов к лекционному материалу дисциплины

Контрольные вопросы к теме 1:

1. В чем сущность и значение контроля в современных условиях?
2. Перечислите основные цели и задачи контроля.
3. Как зависят задачи контроля в государстве от уровня развития экономических отношений?
4. Принципы экономического контроля и их развитие.

Контрольные вопросы к теме 2:

1. Виды и формы хозяйственного контроля.
2. Организационные формы осуществления контроля
3. Что такое корпоративный контроль?
5. Что такое фактический контроль?
6. Приведите примеры предварительного, текущего и последующего контроля.

Контрольные вопросы к теме 3:

1. Какие организационные формы внешнего контроля вы знаете?
2. В чем заключается государственное регулирование внешнего контроля?
3. В чем заключаются задачи и функции контрольно-ревизионных управлений?
4. В чем заключается подготовка и планирование ревизии?

Контрольные вопросы к теме 4:

1. Цели, которые ставит администрация предприятия, при разработке эффективной системы внутреннего контроля.
2. Характеристика системы внутреннего контроля экономического субъекта.
3. Перечислите разновидности подразделений внутреннего финансового контроля в различных организациях?
4. В чем заключается компетенция ревизионной комиссии?
5. В чем заключается регламентация деятельности и последующих операций внутреннего контроля?
6. Какие 5 этапов организации функциональной системы внутреннего контроля необходимы на современном предприятии?
7. Для чего требуется проводить периодическое перераспределение обязанностей контролеров?
8. Как совершенствовать систему внутреннего контроля?
9. Какие методы используются при осуществлении внутреннего контроля?

Контрольные вопросы к теме 5:

1. Перечислите методы осуществления контроля.
2. Какие вы знаете методы фактического контроля?

3. Какие вы знаете методы документального контроля?
4. Охарактеризуйте методические приемы проверки отдельного документа.
5. Какие вы знаете приемы проверки системных бухгалтерских записей?
6. Каким образом проводится инвентаризация?
7. Какими дополнительными методами сопровождается документальная ревизия?
8. Почему исследование существа операций, зафиксированных в отдельных документах, и учетных записей должно сопровождаться их встречной проверкой и взаимным контролем?

Контрольные вопросы к теме 6:

1. Что такое ревизия?
2. В чем суть плановой комплексной ревизии?
3. В каких случаях проводится внезапная ревизия?
4. Как осуществляется подготовка и планирование ревизии?
5. Перечислите основные этапы ревизии и последовательность работ.
6. Какие должностные лица Счетной палаты РФ несут персональную ответственность за отдельные направления контроля?
7. На основании какого документа проводятся ревизии Минфином РФ?
8. Что предусматривают сплошные ревизии?
9. Какие цели и задачи ставятся перед ревизией?

Контрольные вопросы к теме 7:

1. По каким двум схемам может строиться документальная ревизия?
2. В чем заключается подготовка и планирование ревизии?
3. Кто разрабатывает программу и план ревизии?
4. В какой последовательности и какие действия необходимо проводить вовремя ревизии?
5. Что учитывают при планировании ревизии?
6. Пересматривается ли план ревизии во время ее проведения?
7. Что включают в программу ревизии?
8. Какие этапы работ проводятся во время ревизии?
9. Каков порядок проведения комплексной ревизии?
10. В чем состоит отличие перспективного и текущего планов проведения ревизий?
11. В чем состоит подготовка, предшествующая проведению ревизии?

Контрольные вопросы к теме 8:

1. Как проводится оформление результатов ревизии?
2. Какие данные фиксируются в акте проверки?
3. Какая рекомендуется последовательность изложения результатов ревизии при составлении акта комплексной ревизии производственной и финансово-хозяйственной деятельности промышленных предприятий?
4. Что указывают в каждом из разделов акта ревизии?

Контрольные вопросы к теме 9:

- 1.Порядок оформления результатов ревизий и проверок.
- 2.Контроль за выполнением решений, принятых по результатам ревизий и проверок;
- 3.Выводы и предложения по материалам ревизии.
- 4.Принятие мер к устранению выявленных ревизий нарушений и недостатков

Контрольные вопросы к теме 10:

- 1.Проведение контрольных мероприятий Счетной палатой Российской Федерации?
- 2.Проведение ревизий контрольно-ревизионной органами Министерства финансов Российской Федерации.

Перечень вопросов к практическим занятиям

Вопросы к практическим занятиям к теме 1:

1. В чем сущность и значение контроля в современных условиях? Перечислите основные цели и задачи контроля.
2. Назовите основные функции государственного финансового контроля.
3. Охарактеризуйте основные принципы, присущие государственному финансовому контролю.
4. Контроль как функция управления.

Вопросы к практическим занятиям к теме 2:

1. Классификация видов контроля.
2. Предмет контроля.
3. Приведите примеры предварительного, текущего и последующего контроля.
4. Какие виды контроля вы знаете?
5. Каковы основные задачи государственного контроля?

Вопросы к практическим занятиям к теме 3:

1. Государственные органы федерального назначения, регионального назначения, негосударственные, международные контролирующие органы и организации.
2. Обязанности, права и ответственность ревизоров.
3. Контролирующие органы в сфере управления
4. Правовой статус, функции и полномочия в области бюджетного контроля Федеральной службы финансово-бюджетного надзора.
5. Зачем осуществляется контроль Федерального казначейства?

Вопросы к практическим занятиям к теме 4:

1. Внутренний контроль и система мер по ограничению риска хозяйственной деятельности.
2. Внутрихозяйственный финансовый контроль: содержание, функции, основные задачи и направления, принципы организации внутреннего финансового контроля.
3. Служба внутреннего контроля (аудита): сущность и предназначение, цели и задачи, организация внутреннего аудита на предприятии.
4. Органы внутреннего финансово-экономического контроля: ревизионная комиссия.
5. Состав, компетенция и правовой статус ревизионной комиссии коммерческой организации. Права, обязанности и полномочия ревизионной комиссии.

Вопросы к практическим занятиям к теме 5:

1. Классификация методов и приемов контроля.
2. Какие вы знаете приемы проверки системных бухгалтерских записей?

3. Каким образом проводится инвентаризация?
4. Классификация приемов и методов контроля.
5. Методические приемы документального контроля.
6. Классификация документов по критерию доброкачественности документов.
7. Методические приемы фактического контроля.
8. Инвентаризация как метод фактического контроля.

Вопросы к практическим занятиям к теме 6:

1. Понятие ревизии.
2. Виды ревизий.
3. Ревизия бюджета финансовыми органами.
4. Организация ревизий предприятий и проведение проверки на малых предприятиях.
5. Сущность документальной ревизии.

Вопросы к практическим занятиям к теме 7:

1. Способы (приемы) проведения ревизии.
2. Задачи проведения ревизии.
3. Организация проведения ревизии.
4. Предварительная подготовка контрольного мероприятия.
5. Составление общего плана и программы контрольной проверки.
6. Методика получения доказательств. Источники информации, используемые в качестве доказательств.

Вопросы к практическим занятиям к теме 8:

1. Акт ревизии: его содержание и порядок составления.
2. Структура и требования к оформлению ревизионных актов.
3. Выводы и предложения по акту ревизии и контроль за выполнением принятых решений.

Вопросы к практическим занятиям к теме 9:

1. Организация профилактической работы по итогам контрольного мероприятия.
2. Реализация материалов контрольно-ревизионного мероприятия.
3. Повышение роли комплексных ревизий на современном этапе.

Вопросы к практическим занятиям к теме 10:

1. Особенности представления акта выездной налоговой проверки.
2. Принятие мер к устранению выявленных ревизий нарушений и недостатков.
3. Привлечение бухгалтера к уголовной ответственности.

15 Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы студентов. Текущий контроль – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов **«отлично»** студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала;
- точно и правильно заполняет таблицы и схемы по разделам аудита;
- точно и правильно выполняет расчёты и даёт оценку производственным ситуациям.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала;
- не точно, но правильно выполняет все необходимые расчёты и даёт оценку производственной ситуации.

Оценку **«удовлетворительно»** студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

- и оформлении их бухгалтерскими записями.
- допущены неточности при расчётах .

Оценка «**неудовлетворительно**» студент получает, если:

- неполно изложено задание;
- при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

16 Заключение

Самостоятельная работа всегда завершается какими-либо результатами. Это выполненные задания, упражнения, решенные тесты, заполненные таблицы, составленные схемы, выполненные электронные презентации, подготовленные ответы на вопросы.

Таким образом, широкое использование методов самостоятельной работы, побуждающих к мыслительной и практической деятельности, развивает столь важные интеллектуальные качества человека, обеспечивающие в дальнейшем его стремление к постоянному овладению знаниями и применению их на практике.

Перечень примерных тем для подготовки сообщения

Тема 3.1 Контроль учета денежных средств и операций в валюте

1. Методы проверки кассовых операций, операций со счетами в банках
2. Проверка законности и правильности документального отражения операций с денежными средствами и операций в валюте

Тема 3.2 Контроль расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1. Проверка исчисления налогов и сборов , своевременности уплаты и определения отчетности по ним
2. Проверка правильности документального отражения операций по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами

Тема 3.3 Контрольная проверка учета расчетных и кредитных операций

1. Методы проверки расчетных взаимоотношений , эффективности работы с дебиторской и кредиторской задолженностью
2. Проверка долгосрочных и краткосрочных займов

Тема 3.4 Контрольная проверка операций с основными средствами и нематериальными активами

1. Проверка операций по приобретению , правильности начисления амортизации, списания затрат на ремонт основных средств и движению основных средств и правильности документального отражения данных операций
2. Проверка операций по приобретению и движению нематериальных активов, правильности определения срока полезного использования нематериальных активов , начисления амортизации

Тема 3.5 Контроль операций с производственными запасами

1. Проверка правильности оценки и хранения материально-производственных запасов
2. Проверка правильности движения материально-производственных запасов и документального оформления данных операций

Тема 3.6 Проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда

1. Проверка соблюдения положений законодательства о труде и правильности документального оформления трудовых отношений
2. Проверка правильности начисления налогов по расчетам с физическими лицами

Тема 3.7 Контроль готовой продукции и ее продажи

1. Методы проверки правильности ведения учета затрат , относимых на себестоимость продукции и документального оформления внутренних производственных процессов

Тема 3.8 Контроль расчетов собственных средств организации

1. Проверка формирования капитала и резервов и методы проверки соблюдения принципа стабильности и величины уставного капитала
2. Проверка правильности документального оформления операций по учету капитала и резервов

Тема 3.9 Проверка финансовых результатов

1. Проверка правильности формирования финансовых результатов и использования прибыли , синтетического и аналитического учета
2. Проверка правильности документального оформления операций по учету финансовых результатов

Тема 3.10 Контроль отчетности экономического субъекта

1. Проведение проверки отчетности экономического субъекта
2. Проверка составления и состава бухгалтерской и налоговой отчетности требованиям законодательства

Перечень примерных тем для подготовки рефератов

Тема 3.1 Контроль учета денежных средств и операций в валюте

1. Место и значение контроля как общей функции управления.
2. Финансовый контроль, его виды и функции.

Тема 3.2 Контроль расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1. Принципы финансового контроля.
2. Общепринятые в мире задачи государственного и муниципального финансового контроля.

Тема 3.3 Контрольная проверка учета расчетных и кредитных операций

1. Понятие системы государственного финансового контроля.
2. Органы, осуществляющие финансовый контроль.

Тема 3.4 Контрольная проверка операций с основными средствами и нематериальными активами

1. Концепция реформирования государственного финансового контроля в России.
2. Полномочия Президента РФ в сфере финансового контроля.

Тема 3.5 Контроль операций с производственными запасами

1. Компетенция Правительства РФ в сфере финансового контроля.
2. Основные направления контрольно-финансовой деятельности Минфина России

Тема 3.6 Проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда

1. Федеральная служба финансово - бюджетного надзора, ее задачи и полномочия.
2. Полномочия ЦБ России по контролю и надзору в банковской сфере.

Тема 3.7 Контроль готовой продукции и ее продажи

1. Структура и полномочия Счетной палаты РФ в сфере финансового контроля.
2. Контрольно - счетные органы субъектов Федерации, их задачи и полномочия.

Тема 3.8 Контроль расчетов собственных средств организации

1. Контрольно - счетные органы органов муниципальных образований, их задачи и полномочия.
2. Основы ревизионной работы.

Тема 3.9 Проверка финансовых результатов

1. Внутренний контроль и его виды.
2. Основные требования, предъявляемые к акту ревизии, его структура.

Тема 3.10 Контроль отчетности экономического субъекта

1. Роль и значение участия Счетной палаты РФ в международных организациях финансового контроля
2. Основные принципы Лимской декларации 1977 года.

Перечень примерных тем для подготовки электронных презентаций

Тема 3.1 Контроль учета денежных средств и операций в валюте

1. Методы проверки кассовых операций, операций со счетами в банках
2. Проверка законности и правильности документального отражения операций с денежными средствами и операций в валюте

Тема 3.2 Контроль расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1. Проверка исчисления налогов и сборов, своевременности уплаты и определения отчетности по ним
2. Проверка правильности документального отражения операций по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами

Тема 3.3 Контрольная проверка учета расчетных и кредитных операций

1. Методы проверки расчетных взаимоотношений, эффективности работы с дебиторской и кредиторской задолженностью
2. Проверка долгосрочных и краткосрочных займов

Тема 3.4 Контрольная проверка операций с основными средствами и нематериальными активами

1. Проверка операций по приобретению, правильности начисления амортизации, списания затрат на ремонт основных средств и движению основных средств и правильности документального отражения данных операций
2. Проверка операций по приобретению и движению нематериальных активов, правильности определения срока полезного использования нематериальных активов, начисления амортизации

Тема 3.5 Контроль операций с производственными запасами

1. Проверка правильности оценки и хранения материально-производственных запасов
2. Проверка правильности движения материально-производственных запасов и документального оформления данных операций

Тема 3.6 Проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда

1. Проверка соблюдения положений законодательства о труде и правильности документального оформления трудовых отношений
2. Проверка правильности начисления налогов по расчетам с физическими лицами

Тема 3.7 Контроль готовой продукции и ее продажи

1. Методы проверки правильности ведения учета затрат, относимых на себестоимость продукции и документального оформления внутренних производственных процессов

Тема 3.8 Контроль расчетов собственных средств организации

1. Проверка формирования капитала и резервов и методы проверки соблюдения принципа стабильности и величины уставного капитала
2. Проверка правильности документального оформления операций по учету капитала и резервов

Тема 3.9 Проверка финансовых результатов

1. Проверка правильности формирования финансовых результатов и использования прибыли, синтетического и аналитического учета
2. Проверка правильности документального оформления операций по учету финансовых результатов

Тема 3.10 Контроль отчетности экономического субъекта

1. Проведение проверки отчетности экономического субъекта
2. Проверка составления и состава бухгалтерской и налоговой отчетности требованиям законодательства

Профессиональный справочник-гlossарий

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

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

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

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

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

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

Взаимный контроль—один из приемов ревизии, при котором сопоставляются различные по своему наименованию и характеру документы, в которых отражаются различные аспекты одной и той же или нескольких взаимосвязанных операций.

Вневедомственный контроль—контроль, осуществляемый органами общей и специальной компетенции (финансовые и кредитные учреждения,

правоохранительные органы, специальные государственные инспекции и др.) за деятельностью неподчиненных им организаций. Каждый из этих органов осуществляет контроль в соответствии с возложенными на него функциями управления.

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

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

Встречная проверка—один из приемов ревизии, заключающийся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (поставщик и покупатель), или в разных подразделениях одного предприятия (склад и производственный цех). Сравнение также может проводиться по записям в учетных регистрах двух организаций, ведущих взаимные расчеты. Выборочный порядок проверки документов и учетных регистровосновывается на существующем опыте и используется для проверки части первичных документов в каждом месяце ревизуемого периода или за несколько месяцев при отсутствии злоупотреблений.

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

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

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

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

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

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

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

различных методов контроля, сочетающих приемы документальной и фактической проверки.

Контроль—самостоятельная функция управления, представляющая собой систему наблюдения и проверки соответствия процесса функционирования объекта принятым управленческим решениям, а также позволяющая выявить отклонения в намеченных целях и принимать при необходимости корректирующие меры. Контроль необходим для обнаружения и разрешения возникающих проблем раньше, чем они станут слишком серьезными, и может также использоваться для стимулирования успешной деятельности.

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

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

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

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

может быть выявлено, что документированный расход в магазине превысит остаток на начало проверяемого периода плюс приход товара или же будет обнаружен документальный расход товара, которого не было в приходе. Эти факты могут свидетельствовать о завышении цен, приписках товаров в инвентаризационной описи, реализации неучтенных товаров или их пересортице.

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

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

Логическая проверка документов—прием ревизии, основанной на выявлении противоречий между различными документами, отражающими одну и ту же операцию, но в разных аспектах. Например, операции по выдаче заработной платы связаны с документами, служащими основанием для ее начисления (нарядами, табелями), а они в свою очередь, —с документами, отражающими изготовление и движение готовой продукции.

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

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

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

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

Недостача—фактическая нехватка денежных, товарных и иных ценностей. Несоответствие наличия ценностей бухгалтерским данным может быть результатом естественной убыли, допущенной работником, а также результатом присвоения работником вверенных ему ценностей или хищений ценностей посторонними лицами. Руководитель предприятия обязан принять меры к выяснению причин недостачи, установлению лиц, виновных в ее образовании, и возмещению причиненного ущерба. Если недостача по своему характеру не может быть признана мелкой, руководитель предприятия обязан передать материал следственным органам для привлечения виновных к уголовной ответственности. Большую роль играет квалификация недостач на крупные и мелкие, что является основанием для назначения виновному меры наказания. Например, при мелкой недостаче, происшедшей впервые и притом вследствие неопытности, просчета или других действий работника, не содержащих признаков уголовного преступления, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание с возмещением убытков в полном их размере.

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

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

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

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

Объем ревизии—трудоемкость контрольно-ревизионных действий, определяемая количеством месяцев, подвергаемых проверке. На объем ревизии влияют такие факторы, как величина товарооборота, численность работающих, уровень автоматизации обработки экономической информации, приемы осуществления ревизии, наличие недостатков и хищений.

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

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

Планирование и подготовка ревизий—проведение ряда последовательных ревизионных мероприятий с целью гарантии высокого качества, экономичности, эффективности и своевременности проведения ревизий. Планирование позволяет сосредоточить внимание на главных вопросах, осуществлять контроль за ходом проверки.

Планы контрольно-ревизионной работы —система взаимосвязанных, направленных на достижение единой цели плановых заданий в области ревизионной деятельности и обеспечения сохранности активов, выполняемых в определенном порядке, последовательности и в установленные сроки.

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

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

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

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

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

Приемы фактического контроля—группа приемов финансово-хозяйственного контроля, основанных на изучении фактического состояния проверяемых объектов по данным осмотра их в натуре (обмера, взвешивания, пересчета, лабораторного анализа и др.). К этим приемам относят контрольный запуск сырья и материалов в производство, контрольный обмер

строительных объектов, экспертную оценку, лабораторный анализ качества сырья и готовой продукции и др.

Принципы контроля—научно разработанные и апробированные практикой организационные и правовые основы организации контроля, обеспечивающие его эффективность.

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

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

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

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

Процесс ревизии—порядок и последовательность проведения контрольных действий, взаимных этапов изучения финансово-хозяйственной деятельности предприятий, оформления и реализации материалов ревизии.

Целесообразно весь ревизионный процесс подразделить на следующие этапы:

1) подготовка к проведению ревизии, включающая ознакомление с деятельностью ревизуемого предприятия, составление программы, плана ревизии и изучение литературы и нормативных документов;

2) проведение ревизии (инвентаризация, обследование, анализ и оценка показателей

финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского баланса, проверка учетных регистров и первичных документов);

3) подготовка материалов ревизии, состоящая из систематизации и обобщения фактов нарушений в промежуточных актах, специализированных ведомостях и основном акте ревизии;

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

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

Рабочий план ревизора—документ, составляемый ревизором по прибытии на место ревизии и учитывающий результаты предварительно проведенного обследования и анализа основных показателей деятельности контролируемого объекта. В рабочем плане в хронологическом порядке перечисляются этапы ревизии (инвентаризация, обследование, документальные проверки, оформление материалов ревизий), виды хозяйственных операций, подвергаемых проверке, ревизуемый период, исполнители, способ проверки документов (сплошной или выборочный), сроки выполнения работ. С наибольшей детализацией в плане отражают трудоемкую работу, связанную с проверкой хозяйственных операций по данным бухгалтерских документов, учетных регистров и отчетов.

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

Ревизия—форма последующего контроля, состоящего в углубленной и тщательной проверке деятельности организации с целью установления законности, достоверности, целесообразности и экономической эффективности совершенных хозяйственных операций.

Ревизия по требованию правоохранительных органов—способ собирания доказательств по уголовному делу с использованием специальных знаний в области бухгалтерского учета, контроля и анализа хозяйственной деятельности. Деятельность ревизора при этом ограничивается исследованием документов, представленных ему следователем (судом), и конкретным заданием, сформулированным правоохранительным органом.

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

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

Сквозная ревизия—всесторонняя проверка деятельности головного предприятия и всех подведомственных ему организаций. При таких ревизиях на основе сравнительного анализа вскрывают не только характерные недостатки и положительные моменты, но и оценивают эффективность управления подчиненными предприятиями.

Сличительная ведомость—бухгалтерский документ, применяемый при сопоставлении данных бухгалтерского учета и инвентаризационных описей. В сличительной ведомости выявляются недостатки и излишки ценностей по каждому их виду.

Служебное расследование—всестороннее изучение фактов возникновения недостатков и других нарушений в деятельности подконтрольного объекта. На первоначальном этапе на основе первичных данных выдвигают предположение (версию) о причинах нарушений или злоупотреблений, определяют направление расследования и совокупность приемов ревизии, с помощью которых будет изучаться злоупотребление. В дальнейшем выявляют обстоятельства, способствующие нарушениям, доказательства хищений, виновных лиц, нанесенный ущерб и предлагают мероприятия по результатам

расследования. По итогам служебного расследования составляют справку или акт, которые обсуждаются руководством организации, назначившей проверку, с вызовом ответственных работников подконтрольных объектов, где допущены нарушения (злоупотребления).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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