

Филиал ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске
	Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)
	СМК. ОП - 2/РК - 7.3.3

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВО «АГУ»
 Белореченск
 А.К. Тлехатук

«01 сентября 2022 г.»

Фонд оценочных средств

по дисциплине

**Б1.В.ДЭ.03.01 Контроль в сфере предпринимательской
деятельности**

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

1. Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля образовательных достижений и оценки сформированности компетенций у обучающихся, освоивших программу дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме: тестовых заданий, докладов (в том числе в форме презентации), опроса, практических задач и промежуточной аттестации в форме зачета.

2. Перечень формируемых компетенций

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	ПК-1.13 Обладает навыками организации и осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью хозяйствующих субъектов всех форм собственности на основе разработанных методов работы бухгалтерской, финансовой и экономической служб	Знает: Законодательство Российской Федерации ... о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности ... ; Умеет: Обеспечивать необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; Владеет: Навыками обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
ПК-2	ПК-2.9	Знает:

Способен выполнять аудиторское задание и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	Обладает навыками организации и осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью хозяйствующих субъектов всех форм собственности на основе разработанных методов работы бухгалтерской, финансовой и экономической служб	<p>Нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;</p> <p>Умеет:</p> <p>Применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;</p> <p>Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты</p> <p>Владеет:</p> <p>Навыками применения на практике нормативных правовых актов в соответствующих областях знаний;</p> <p>Навыками обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты</p>
---	--	---

3. Этапы формирования компетенций

№ раздела, темы	Раздел дисциплины, темы	Виды работ		Код компетенции	Результаты обучения
		аудиторная	СРС		
1.	Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой	лекции, практические занятия	подготовка рефератов, изучение отдельных тем, вопросов, их конспектирование подготовка презентаций по отдельным вопросам тем подготовка к занятиям лекционного и семинарского типа	ПК-1	Знает: Законодательство Российской Федерации ... о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности ... ;
2.	Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего контроля.	лекции, практические занятия	подготовка рефератов, изучение отдельных тем, вопросов, их конспектирование подготовка презентаций по от-	ПК-2	Знает: Нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; Умеет: Обосновывать свое мнение ссылками

			дельным вопросам тем подготовка к занятиям лекционного и семинарского типа		на нормативные правовые акты
3.	Основные задачи и направления внешнего финансового контроля.	лекции, практические занятия	подготовка рефератов, изучение отдельных тем, вопросов, их конспектирование подготовка презентаций по отдельным вопросам тем подготовка к занятиям лекционного и семинарского типа	ПК-1	Знает: Законодательство Российской Федерации ... о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности ... ;
4.	Методика и техника проверки учетной документации	лекции, практические занятия	подготовка рефератов, изучение отдельных тем, вопросов, их конспектирование подготовка презентаций по отдельным вопросам тем подготовка к занятиям лекционного и семинарского типа	ПК-1	Владеет: Навыками обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового кон-

	<p>троля на различных участках производственной и финансово-хозяйственной деятельности</p>		<p>изучение отдельных тем, вопросов, их конспектирование подготовка презентаций по отдельным вопросам тем подготовка к занятиям лекционного и семинарского типа, решение кейс-задачи</p>	<p>ПК-2</p>	<p>обходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; Владеет: Навыками применения на практике нормативных правовых актов в соответствующих областях знаний; Навыками обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты</p>
--	--	--	--	-------------	--

4. Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой	вопросы теоретического и практического характера, тестовые задания, темы рефератов и докладов,	вопросы к зачету
2.	Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего контроля.	вопросы теоретического и практического характера, тестовые задания, темы рефератов и докладов	вопросы к зачету

3.	Основные задачи и направления внешнего финансового контроля.	вопросы теоретического и практического характера, тестовые задания, темы рефератов и докладов	вопросы к зачету
4.	Методика и техника проверки учетной документации	вопросы теоретического и практического характера, темы рефератов и докладов	вопросы к зачету
5.	Инвентаризация как основной прием экономического контроля	вопросы теоретического и практического характера, тестовые задания	вопросы к зачету
6.	Методика осуществления контроля на различных участках производственной и финансово-хозяйственной деятельности	вопросы теоретического и практического характера, тестовые задания, темы рефератов и докладов, кейс-задача	вопросы к зачету

5. Показатели, критерии и шкала оценки компетенций

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	Неудовлетворительно/незачтено	Удовлетворительно/зачтено	Хорошо /зачтено	Отлично /зачтено	
<p><i>ПК-1 Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта</i></p> <p><i>ПК-1.13 Обладает навыками организации и осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью хозяйствующих субъектов всех форм собственности на основе разработанных методов работы бухгалтерской, финансовой и экономической служб</i></p>					
Знает: Законодательство Российской Федерации ... о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности ... ;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задача, тестовые задания, темы рефератов, докладов, вопросы теоретического и практического характера
Умеет: Обеспечивать необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля,	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие	Сформированные умения	

государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;			ошибки		
Владеет: Навыками обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<p><i>ПК-2 Способен выполнять аудиторское задание и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью</i></p> <p><i>ПК-2.9 Обладает навыками организации и осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью хозяйствующих субъектов всех форм собственности на основе разработанных методов работы бухгалтерской, финансовой и экономической служб</i></p>					
Знает: Нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задача, тестовые задания, темы рефератов, докладов, вопросы теоретического и практического характера
Умеет: Применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

Владеет: Навыками применения на практике нормативных правовых актов в соответствующих областях знаний; Навыками обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
--	-----------------------------	--------------------------------------	--	---	--

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

6.1. Текущая аттестация

Вопросы для устного обсуждения

Тема 1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой

1. Сущность финансового контроля, его цели и задачи.
2. Принципы осуществления контроля
3. Предмет и объекты контроля
4. Организация контрольно-ревизионной работы в РФ.
5. Органы контроля и их функции.
6. Организационная структура и функции контрольно-ревизионного аппарата.
7. Обязанности, права и ответственность ревизоров и работников предприятий, деятельность которых проверяется.
8. Профессиональные качества ревизора и контролера.
9. Функции контроля в управлении
10. Предметная область проведения проверок
11. Нормативно-правовое регулирование контроля на современном этапе

Тема 2. Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего контроля

1. Права, обязанности и ответственность ревизоров.
2. Права, обязанности и ответственность ревизуемых лиц.
3. Этапы ревизионного процесса.
4. Порядок составления плана ревизий.
5. Подготовка, предшествующая проведению ревизии.
6. Периодичность и сроки проведения ревизии.
7. Последовательность действий во время ревизии.
8. Оформление результатов ревизии.
9. Документация в ревизионной работе.
10. Планирование и подготовка к проведению ревизии.
11. Последовательность контрольно-ревизионной работы.

12. Принятие решений по результатам ревизии и организация контроля за их исполнением.
13. Обобщение и систематизация материалов ревизии.
14. Содержание акта ревизии и требования, предъявляемые к нему.
15. Выводы и предложения по результатам ревизии.

Тема 3. Основные задачи и направления внешнего финансового контроля

1. Органы и организации, осуществляющие внешний финансовый контроль.
2. Формы реагирования контролирующих органов на выявленные нарушения
3. Содержание комплексной ревизии производственной и финансово-хозяйственной деятельности организации
4. Проверка выполнения мероприятий по обеспечению сохранности средств организации.

Тема 4. Методика и техника проверки учетной документации

1. Сущность проверки первичных документов по форме, содержанию и с арифметической точки зрения.
2. Характеристика доброкачественных и недоброкачественных документов.
3. Признаки подделанных, бестоварных и безденежных документов.
4. Отличие хронологической и систематизированной проверки документов.
5. Назначение криминалистической экспертизы документов.
6. Использование ревизором компьютера для анализа платежеспособности и финансовой стабильности предприятия.
7. Методика ревизии в условиях применения ПЭВМ.
8. Проверка организации финансово-бухгалтерской службы предприятия, уровня автоматизации учетных работ.
9. Ревизия и контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций.
10. Проверка документооборота, своевременности составления и представления первичных документов и отчетов в бухгалтерию, качества первичной документации.
11. Ревизия законности и достоверности отражения хозяйственных операций по данным первичных документов, учетных регистров по аналитическим и синтетическим счетам
12. Оценка достоверности представленных в отчетности данных.
13. Проверка состояния отчетной дисциплины предприятий

Тема 5. Инвентаризация как основной прием экономического контроля

1. Инвентаризация имущества, сущность понятия как приёма внутриведомственного контроля
2. Назначение и состав инвентаризационной комиссии.
3. Первичные инвентаризационные документы.
4. Организация контрольно-инвентаризационной службы на предприятиях и её значение
5. Планирование и организация инвентаризаций на предприятиях
6. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей на предприятиях
7. Контроль и анализ достоверности и качества инвентаризационных материалов

8. Оценка эффективности инвентаризационной работы

Тема 6. Методика осуществления контроля на различных участках производственной и финансово-хозяйственной деятельности

1. Проверка операций по движению материалов на центральном складе.
2. Ревизия и контроль использования материалов в производстве.
3. Проверка сохранности, технического состояния и использования основных средств.
4. Ревизия операций по поступлению и выбытию основных средств.
5. Проверка правильности начисления и использования амортизационных отчислений.
6. Проверка операций по ремонту основных средств.
7. Проверка выполнения плана по труду, использования рабочего времени.
8. Ревизия и контроль использования фонда заработной платы.
9. Проверка структуры и организации аппарата управления.
10. Ревизия расчетов с рабочими и служащими по оплате труда.
11. Проверка учета, хранения и использования бланков строгой отчетности.
12. Ревизия кассовых операций, соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования денежных средств.
13. Проверка операций по расчетному счету и другим счетам в банках
14. Ревизия прочих денежных средств.
15. Ревизия расчетов с заказчиками
16. Проверка соблюдения цен и тарифов.
17. Ревизия расчетов с подотчетными лицами.
18. Ревизия расчетов с дебиторами и кредиторами
19. Ревизия кредитных операций.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если получен ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа;

- оценкой **«хорошо»** оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе;

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если получен ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа;

- оценкой **«неудовлетворительно»** оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Темы докладов (рефератов, сообщений)

Работа *реферативного характера* должна представлять собой обзор литературы по конкретной научной проблеме, содержащий критический анализ проблемы с обобщениями и выводами.

1. Роль и значение контроля и ревизии в условиях рыночной экономики.
2. Система контрольно-ревизионной работы в РФ.
3. Права и ответственность ревизоров и руководителей проверяемых предприятий.
4. Отличие ревизии и аудита.
5. Принципы организации ревизии.
6. Организация и планирование контрольно-ревизионной работы.
7. Документация в ревизионной работе.
8. Основные этапы и последовательность контрольно-ревизионной работы.
9. Формы взаимодействия контрольно-ревизионных и следственных органов.
10. Выводы и предложения по результатам ревизии.
11. Принятие решений по результатам ревизии.
12. Методы контрольно-ревизионной работы.
13. Способы и технические приемы проведения комплексной ревизии.
14. Контроль и ревизия в коммерческой организации выполнения плана производства и реализации услуг и продукции.
15. Проверка затрат на производство и себестоимости услуг и продукции.
16. Оценка учета основных средств.
17. Оценка сохранности и учета материальных ценностей.
18. Проверка использования трудовых ресурсов, заработной платы и расчетов с рабочими и служащими.
19. Проверка хранения и расходования денежных средств.
20. Проверка расчетных и кредитных операций.
21. Оценка прибыли и финансового состояния предприятия.
22. Ревизия процесса формирования капитала предприятия.
23. Оценка состояния учета, отчетности и внутрихозяйственного контроля.
24. Документальное оформление и реализация итогов ревизии.
25. Организация внутреннего аудита на предприятии.
26. Оценка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетности предприятия.
27. Особенности оценки различных направлений деятельности предприятия: кадровой, снабженческо-сбытовой, ценовой, инвестиционной и финансовой политики.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и

техническими требованиями оформления реферата; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

оценка «хорошо» выставляется, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата;

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат представляет собой достаточно самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата, присутствуют частые случаи фактов плагиата или реферат представляет собой непереработанный текст другого автора (других авторов).

Фонд тестовых заданий

Тема 1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой

1. Что является объектом контроля (дайте наиболее полный ответ)

- a) хозяйствующий субъект
- b) орган управления

- c) законность деятельности
- d) законность и целесообразность деятельности

2. Что является характерной чертой, отличающей контроль от надзора

- a) то, что осуществляется только в отношении юридических лиц
- b) то, что осуществляется только в отношении физических лиц
- c) то, что он осуществляется в отношении как физических, так и юридических лиц
- d) тем, что он не ограничивается кругом вопросов, связанных с соблюдением обязательных предписаний

3. Основная цель экономического контроля с позиции государства

- a) Выявление нарушений
- b) Выявление ответственных лиц виновных в злоупотреблениях
- c) Обеспечение нормального функционирования экономической системы государства и ее элементов
- d) Проведение наказания выявленных виновных лиц

4. Предупредительная функция контроля позволяет

- a) Предупреждать нарушения действующего законодательства, пресечь попытки неадекватного использования средств
- b) Регулировать мероприятия по достижению цели
- c) Анализировать результаты деятельности по достижению поставленной цели
- d) Реализовывать мероприятия по достижению поставленной цели

5. Регулятивная функция контроля включает в себя стадии

- a) Постановка проблемы, подлежащей решению
- b) Стадия определения (установления) цели
- c) Стадия регулирования мероприятий по достижению поставленной цели
- d) Стадия контроля(анализа и оценки) результатов деятельности по достижению поставленной цели

6. Оценочно-аналитическая функция проявляется на стадиях

- a) Реализации мероприятий по достижению цели
- b) Планирования мероприятий по достижению цели
- c) Постановки проблемы, подлежащей решению
- d) Контроля (анализа и оценки) результатов деятельности по достижению поставленной цели

7. Принцип соответствия -это

- a) Соответствие контроля целям и задачам
- b) Исправление отрицательных результатов контроля и возмещение ущерба
- c) Составление плана и программы контрольного мероприятия
- d) Всесторонность и повсеместность контроля

8. Принцип эффективности - это

- a) Исправление отрицательных результатов контроля и возмещение ущерба
- b) Составление плана и программы контрольного мероприятия
- c) Всесторонность и повсеместность контроля
- d) Периодическая систематичность и комплексность контроля

9. Принцип плановости

- a) Применение научно обоснованных методов и приемов контроля
- b) Составление плана и программы контрольного мероприятия
- c) Реальность результатов и независимость выводов контроля

d) Строгое соблюдение действующего законодательства

10. Принцип всеобщности- это

- a) Периодическая систематичность и комплексность контроля
- b) Реальность результатов и независимость выводов контроля
- c) Всесторонность и повсеместность контроля
- d) Ответственность за достоверность информации по результатам контроля

11. Принцип непрерывности -это

- a) Соответствие контроля целям и задачам
- b) Ответственность за достоверность информации по результатам контроля
- c) Постоянство предварительного и последующего контроля
- d) Реальность результатов и независимость выводов контроля

12. Принцип законности - это

- a) Постоянство предварительного, текущего и последующего контроля
- b) Строгое соблюдение действующего законодательства в ходе контроля
- c) Реальность результатов и независимость выводов контроля
- d) Применение научно обоснованных методов и приемов контроля

13. Принцип ответственности- это

- a) Ответственность за достоверность информации по результатам контроля
- b) Всесторонность и повсеместность контроля
- c) Составление плана и программы контрольного мероприятия
- d) Применение научно обоснованных методов и приемов контроля

14. Принцип объективности- это

- a) Исправление отрицательных результатов контроля и возмещение ущерба
- b) Реальность результатов и независимость выводов контроля
- c) Постоянство предварительного, текущего и последующего контроля
- e) Применение научно обоснованных методов и приемов контроля

15. Принцип научности - это

- a) Исправление отрицательных результатов контроля и возмещение ущерба
- b) Применение научно обоснованных методов и приемов контроля
- c) Составление плана и программы контрольного мероприятия реальность результатов

выводов контроля

- d) Реальность результатов и независимость выводов контроля

16. Экономический контроль существует

- a) только во взаимосвязи с управлением
- b) независимо от управления
- c) для осуществления целей управления
- d) для выполнения функций управления

17. Целью контроля в экономике является

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

18. Объектами финансово-экономического управления контроля являются

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

d) субъекты контроля

19. Предметом контроля являются

a) Состояние и поведение объекта контроля

b) Органы и организации, осуществляющие финансово-экономический контроль

c) Объекты контроля

d) Методы, приемы и процедуры выявления отклонений от заданных параметров цели управления

20. Контроль представляет собой одну из функций управления, имеющую

a) целевую направленность, определенное содержание и способы осуществления

b) направленность обратной связи, дискретное содержание и формы осуществления

c) документальную направленность, законодательное содержание и отлаженные формы осуществления

d) инвентарную направленность, свободное содержание и законодательно определенные методы осуществления

21 В состав общих принципов финансового контроля входят

a) правопорядок, субъективность, предметность, независимость

b) законность, объективность, независимость, гласность

c) нормативность, объективность, достоверность, неразглашение информации

d) законность, согласованность, целенаправленность, финансовый анализ

22. Что является предметом финансового контроля

a) экономические аспекты деятельности субъекта хозяйствования

b) организационная структура управления субъекта хозяйствования

c) финансовые аспекты деятельности субъекта хозяйствования

d) организационно - правовые основы деятельности субъекта хозяйствования

23. Целью контроля в экономике является:

a) содействие достижению целей управления экономикой;

b) объективное изучение положения дел определенных отраслях деятельности предприятия и выявление отрицательно сказывающихся факторов;

c) выявления лиц, ответственных за финансовые нарушения.

24. Какой принцип осуществление контроля означает воздействие контроля на экономику и выражается через эффективность мер, принятых по результатам его осуществления:

a) рациональность;

b) действенность;

c) ответственность;

d) профессиональная компетенция.

25. Сущность экономического контроля в условиях рыночной экономики заключается в следующем:

a) в обеспечение сохранности принадлежащего организации имущества, денежных средств и выявление фактов недостатков, потерь и порчи

b) соизмерение расходов на осуществление экономического контроля с экономическими выгодами, получаемыми от его проведения.

c) в отслеживании экономического производства для оценки его фактического состояния и принятия, необходимых мер по результатам этого отслеживания.

Тема 2. Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внеш-

него контроля

1. Ревизия – это:

- а) метод последующего контроля, представляющий собой комплексную документальную проверку с целью выявления нарушений и злоупотреблений по обеспечению сохранности собственности;
- б) предпринимательская деятельность, связанная с подтверждением бухгалтерской отчетности.

2. Задачи ревизии:

- а) проверка сохранности имущества;
- б) проверка достоверности бухгалтерской отчетности;
- в) выявление условий возникновения злоупотреблений;
- г) оценка эффективности деятельности управленческого персонала;
- д) проверка исполнительской дисциплины;
- е) проверка правильности начисления налогов и сборов.

3. Что является целью тематической ревизии?

- а) проверка фактического наличия имущества;
- б) проверка всех сторон финансово-хозяйственной деятельности отдельного предприятия;
- в) проверка отдельных участков работы организации по специальной тематике.

4. В чем состоят особенности ревизии как особого типа проверки?

- а) это документальная проверка;
- б) это фактическая проверка;
- в) варианты 1 и 2.

5. Кто определяет сроки проведения ревизии, состав ревизионной группы и ее руководителя?

- а) собрание ревизоров – участников группы;
- б) договор с заказчиком;
- в) руководитель контрольно – ревизионного органа.

6. Может ли быть изменена и дополнена программа ревизии в ходе ее проведения?

- а) может;
- б) не может;
- в) никогда.

7. Каков предельный срок проведения ревизии?

- а) 45 календарных дней;
- б) 35 календарных дней;
- в) 55 календарных дней.

8. Результаты ревизии оформляются документом, который называется:

- а) акт;
- б) отчет;
- в) заключение.

9. Для чего служат акты ревизии?

- а) они содержат вспомогательную информацию для руководителя и главного бухгалтера;
- б) они обобщают результаты ревизии;
- в) они служат тестированием операций.

10. Какие документы включаются в материалы ревизии?

- а) акт ревизии;
- б) приложения к акту, на которые имеются ссылки в акте;
- в) варианты 1 и 2.

11. Сколько отводится дней руководителю организации и главному бухгалтеру для ознакомления с результатами ревизии и подписания соответствующих документов?

- а) 45 календарных дней;

- b) время не ограничено;
- c) 5 рабочих дней.

12. Могут ли в процессе проведения ревизии меняться сроки проведения?

- a) нет;
- b) никогда;
- c) да.

13. Что могут определять участники ревизионной группы в соответствии с необходимостью проведения конкретной ревизии?

- a) необходимость и возможность применения тех или иных ревизионных действий, приемов и способов получения информации;
- b) необходимость и возможность применения аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств;
- c) варианты 1 и 2.

14. По организационному признаку ревизии подразделяются на:

- a) плановые и внеплановые;
- b) оперативные и фактические;
- c) хозяйственные и имущественные.

15. В плане в отличие от программы есть:

- a) сроки и исполнители;
- b) сроки и место исполнения;
- c) цель ревизии.

16. Что относится к основным правилам проведения ревизии?

- a) законность, плановость и достоверность;
- b) контроль, оперативность и сличение;
- c) внезапность, активность, непрерывность.

17. К задачам ревизии относятся

- a) проверка сохранности имущества и эффективности его использования
- b) выявление злоупотреблений, условий их возникновения и разработка мероприятий по их предупреждению
- c) проверка исполнительской дисциплины и оценка эффективности деятельности управленческого персонала организации
- d) исследование системы внутреннего контроля, выявление ее узких мест и повышение эффективности ее функционирования
- e) проверка по документированной учетно-экономической информации ряда вопросов, контролируемых в обязательном порядке руководством, собственниками хозяйствующего субъекта или вышестоящим органом

18. Правилами проведения ревизии являются

- a) предупреждение заблаговременно о проведения ревизии
- b) активность
- c) непрерывность
- d) обоснованность
- e) гласность

19. По субъекту контроля различают следующие виды ревизии

- a) ревизия государственных органов
- b) дополнительная ревизия
- c) внутрихозяйственная ревизия
- d) ревизия, проводимая аудиторскими фирмами
- e) внеплановая ревизия

20. По объему проверки ревизии бывают

- a) сплошные
- b) выборочные

- c) полные
 - d) частичные
 - e) сквозные
- 21. По кругу вопросов, подлежащих проверке различают виды ревизии**
- a) тематические ревизии
 - b) дополнительные ревизии
 - c) сквозные ревизии
 - d) комплексные ревизии
- 22. В обязанности ревизора входит**
- a) поставить в известность руководителя ревизуемой организации, сообщить о задачах ревизии
 - b) проверять законность финансово-хозяйственных операций
 - c) точно и объективно освещать в акте ревизии все выявленные факты недостатков
 - d) получать от руководителя и главного бухгалтера ревизуемой организации соответствующие объяснения одновременно с подписанием ими акта
- 23. К правам ревизора относятся**
- a) проверять в ревизуемой организации денежные, бухгалтерские и другие первичные документы
 - b) соблюдать конфиденциальность
 - c) требовать от должностных лиц проверяемой организации все необходимые ревизору документы
 - d) осматривать объекты строительства, территорию, склады, мастерские
- 24. Заказчиками ревизии могут быть**
- a) администрация организации
 - b) собственник организации
 - c) государственные органы
 - d) работники организации-контрагента
- 25. Программа ревизии содержит следующие разделы**
- a) цель ревизии
 - b) вопросы, подлежащие проверке
 - c) введение
 - d) средства и условия, необходимые для проведения ревизии
- 26. Программу ревизии утверждает**
- a) начальник ревизирующего органа или заказчик
 - b) ревизор
 - c) главный бухгалтер
- 27. В первом разделе программы ревизии формулируются**
- a) главные задачи ревизии
 - b) вопросы, подлежащие проверке
 - c) сроки и место исполнения
- 28. План ревизии должен обладать следующими характеристиками**
- a) в плане должны содержаться точные указания на исполнителей, сроки ревизионных мероприятий
 - b) вопросы программы, подлежащие проверке, в плане не конкретизируются
 - c) план выверяется с точки зрения реальных возможностей выделенных для ревизии людей и материальных ресурсов
- 29. Какие элементы являются необходимыми при составлении программы ревизии (дайте наиболее полный ответ)**
- a) тема, цель, содержание ревизии
 - b) тему, период, который должна охватить ревизия, перечень основных объектов и вопросов, подлежащих ревизии
 - c) цель, период, перечень основных объектов, подлежащих ревизии

d) тема, цель, содержание ревизии; период, который должна охватить ревизия, перечень основных объектов и вопросов, подлежащих ревизии

30. В каком случае ревизор составляет акт о состоянии финансовой отчетности в ревизуемой организации и докладывает об этом вышестоящему контрольно-ревизионному органу (дайте наиболее полный ответ)

- a) при отсутствии бухгалтерского учета
- b) во всех случаях
- c) в случае запущенности бухгалтерского учета
- d) при отсутствии бухгалтерского учета и в случае запущенности бухгалтерского учета

31. Каков срок, в течение которого руководитель ревизионной группы (контролер - ревизор) обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения руководителем контрольно-ревизионного органа или лицом, им уполномоченным, направляются в ревизуемую организацию и приобщаются к материалам ревизии

- a) до 15 календарных дней
- b) до 5 рабочих дней
- c) до 10 рабочих дней
- до 5 календарных дней

32. Из каких основных частей состоит акт ревизии

- a) введения и заключения
- b) постановочной, описательной и заключительной
- c) вводной и описательной
- d) вводной, аналитической и итоговой

33. Как называется документ, регламентирующий порядок проведения ревизий финансовой деятельности организаций всех форм собственности и направлений деятельности

- a) Налоговый Кодекс РФ
- b) Конституция РФ
- c) Такой документ еще не разработан
- d) Положение о контрольно-ревизионных органах Минфина России

Тема 3. Основные задачи и направления внешнего финансового контроля

1. Под формой финансово-экономического контроля понимают:

- a) организацию контрольной деятельности;
- b) методы, приемы и процедуры контрольной деятельности;
- c) реализация мероприятий по достижению поставленных целей.

2. Что лежит в основании классификации контроля на хозяйственный, административный, технический, экономический и финансовый?

- a) отношение к объекту контроля;
- b) функциональная направленность;
- c) методические приемы контроля.

3. Что такое ведомственный контроль?

- a) контроль со стороны государственных органов;
- b) контроль, необходимый для осуществления независимой проверки;
- c) контроль головных предприятий над своими филиалами.

4. Что является основным органом государственного (муниципального) контроля?

- a) Счетная палата РФ;
- b) Министерство финансов РФ;
- c) Федеральное казначейство.

5. Как называется федеральный орган исполнительной власти, осуществляющей функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства финансово-бюджетной сферы?

- a) Федеральная служба финансово – бюджетного надзора;
- b) Федеральная налоговая служба;
- c) Федеральная инспекция труда.

6. К какому виду контроля относится аудит?

- a) к независимому;
- b) к государственному;
- c) к внутреннему.

7. В каких случаях проводится обязательный аудит?

- a) в случаях, прямо установленных законодательными актами РФ;
- b) по решению экономического субъекта;
- c) по поручению государственных правоохранительных органов;
- d) по желанию собственников и по требованию акционеров.

8. С какой целью осуществляется внутренний контроль?

- a) с целью обеспечения сохранности собственности организации;
- b) в интересах общества;
- c) в интересах государства.

9. К приемам фактического контроля относятся:

- a) очный опрос;
- b) письменный запрос;
- c) чтение документов;
- d) инвентаризация.

10. К приемам и способам документального контроля относятся:

- a) контрольная покупка;
- b) счетная проверка;
- c) экспертная оценка;
- d) взаимная сверка.

11. Целью предварительного контроля является:

- a) установление достоверности отчетных данных, а также выявление недостатков или положительного опыта;
- b) предупреждение незаконности и нецелесообразности проведения хозяйственных операций;
- c) оперативное устранение недостатков, выявление и распространение положительного опыта.

12. Целью текущего контроля является:

- a) установление достоверности отчетных данных, а также выявление недостатков или положительного опыта;
- b) предупреждение незаконности и нецелесообразности проведения хозяйственных операций;
- c) оперативное устранение недостатков, выявление и распространение положительного опыта.

13. Целью последующего контроля является:

- a) установление достоверности отчетных данных, а также выявление недостатков или положительного опыта;

- b) предупреждение незаконности и нецелесообразности проведения хозяйственных операций;
- c) оперативное устранение недостатков, выявление и распространение положительного опыта.

14. Как называется последующий периодический контроль?

- a) обследованием;
- b) просмотром;
- c) ревизией.

15. Законность решений должностных лиц проверяется на их соответствие:

- a) организационным документам;
- b) распорядительным документами;
- c) законодательству о предпринимательской деятельности.

16. Какие виды контроля, в основном, перечисляются в научной литературе

- a) стоимостной, арифметический, экономический и статистический контроль
- b) экономический, хозяйственный, административный и финансовый контроль
- c) виртуальный, компьютерный, финансовый, торговый и административный
- d) экономический, полный, дисконтный, вероятностный и финансовый

17. Под финансовым контролем понимается

- a) проверка производственно-хозяйственной деятельности с использованием экономико-математических методов
- b) выявление расхождений с нормативно-правовыми актами, определяющими основы хозяйствования
- c) определение показателей по соблюдению налоговой дисциплины
- d) определение или выявление фактически полученных финансовых показателей деятельности

18. К формам финансового контроля относятся

- a) предварительный, текущий, последующий контроль
- b) основной, вспомогательный, дополнительный контроль
- c) визуальный, письменный, достоверный контроль
- d) функциональный, организационный, методический контроль

19. Финансово-экономический контроль подразделяют на фактический и документальный

- a) Исходя из характера источников материала, на основе которого он осуществляется
- b) В зависимости от времени совершения контрольных мероприятий
- c) В зависимости от внутренней последовательности контрольных действий и их логической взаимосвязи
- d) В зависимости от объекта проверки

20. При осуществлении последующего контроля проверяются

- a) Финансово-хозяйственные операции в момент их совершения
- b) Финансово-хозяйственные операции до их совершения
- c) Архивную деятельность
- d) Фактически совершенные финансово-хозяйственные операции

21. По характеру расположения и взаимоотношений субъекта и объекта контроля, контролируемых органов, организаций, специалистов, различают

- a) Документальный и фактический контроль
- b) Внутренний и внешний контроль

- c) Предварительный и последующий контроль
- d) Выборочный и последующий контроль

22. Основной функцией государственного финансово-экономического контроля является

- a) Обеспечение исполнительных органов организации всеобъемлющей и достоверной информацией о формировании и использовании финансовых средств и имущества
- b) Обеспечение собственников организации всеобъемлющей и достоверной информацией о формировании и использовании финансовых средств и имущества
- c) Обеспечение органов государственной власти и общества всеобъемлющей и достоверной информацией о формировании и использовании государственных финансовых средств и имущества
- d) Контроль за формированием и расходованием государственных финансовых средств

23. Агентами валютного контроля являются

- a) Уполномоченные банки, подотчетные Банку России, а также не являющиеся уполномоченными банками профессиональные участники рынка ценных бумаг, в том числе держатели реестра(регистраторы), подотчетные федеральному органу исполнительной власти по рынку ценных бумаг, и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, являющихся органами валютного контроля
- b) Банк России, Министерство финансов РФ
- c) Правительство РФ, Банк России
- d) МРИ ФНС России

24. В системе внутривозвратного контроля ведущая роль принадлежит бухгалтерскому контролю, осуществляемому

- a) Ревизионной комиссией организации
- b) Службой внутреннего аудита организации
- c) Независимой аудиторской службой
- d) Бухгалтерской службой организации

25. Ревизионная комиссия является органом контроля, осуществляемого

- a) В интересах исполнительного органа коммерческой организации
- b) В интересах работников коммерческой организации
- c) В интересах собственников коммерческой организации
- d) в интересах контрольных органов государственной власти

Тема 4. Методика и техника проверки учетной документации

1. Учетные регистры – это:

- 1. Первичные документы
 - 2. Таблицы специальной формы +
 - 3. Бухгалтерские книги
4. Распоряжения и приказы по бухгалтерскому учету

2. Регистры бухучета предназначены для:

- 1. Систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах
- +
- 2. Обобщения результатов проверок
 - 3. Учета основных средств
 - 4. Учета источников образования основных средств

3. По внешнему виду учетные регистры делятся на:

1. Журналы и свободные листы
2. Книги, журналы, карточки +
3. Журналы и бухгалтерские книги
4. Бухгалтерские книги, карточки, свободные листы

4. По характеру записей учетные регистры делят на :

1. Хронологические, систематические, комбинированные +
2. Хронологические, постоянные, разовые
3. Хронологические, комбинированные и разовые
4. Хронологические, комбинированные, постоянные

5. После утверждения годового отчета учетные регистры:

1. Уничтожают
2. Группируют и обобщают, по истечении срока хранения – сдают в архив +
3. Сдают в архив
4. Сдают в вышестоящую организацию

6. Когда в регистрах записана сумма, меньше действительной, применяется:

1. Корректирующий способ +
2. Способ дополнительной записи
3. Способ «красное сторно»
4. Корректирующий и способ заполнения записи

7. Для исправления ошибочной корреспонденции счетов или большей, чем следовало суммы, применяется:

1. Корректирующий способ
2. Способ дополнительной записи
3. Корректирующий и способ заполнения записи
4. Способ «красное сторно» +

8. Сумму, отраженную в учете красными чернилами, необходимо:

1. Не принимать к учету
2. Прибавить
3. Вычесть +
4. Оставить без изменений

9. Журнал-ордер ведется:

1. По кредиту счета +
2. По дебету счета
3. По дебету и кредиту счета
4. По кредиту только кассовых счетов

10. В дополнение к журналу-ордеру ведется:

1. Ведомость по дебету соответствующего счета +
2. Шахматная оборотная ведомость по синтетическим счетам
3. Сальдо-оборотная ведомость
4. Ведомость по кредиту соответствующего счета

11. Учетный регистр, который условно подразделяется на две части: журнал хронологической записи и Главную книгу...

1. Кассовая книга
2. Мемориальный ордер
3. Журнал-ордер
4. Журнал-Главная +

12. Журнал-ордер ведется:

1. По синтетическим счетам
2. По аналитическим счетам
3. 1)+2) +
4. Только по субсчетам

Тема 5. Инвентаризация как основной прием экономического контроля

1. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются:

- a) руководителем организации;
- b) вышестоящей организацией;
- c) главным бухгалтером.

2. Обязательные инвентаризации проводятся:

- a) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- b) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
- c) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности.

3. По объему инвентаризации подразделяются на:

- a) сплошные;
- b) частичные;
- c) выборочные.

4. По назначению инвентаризации подразделяются на:

- a) полные;
- b) контрольные;
- c) частичные.

5. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

- a) плановые;
- b) повторные;
- c) сплошные.

6. Для проведения инвентаризации в организации создается:

- a) общественная комиссия;
- b) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- c) комиссия административная.

7. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:

- a) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы;
- b) нет необходимости составлять или получать отчеты;
- c) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации или отчеты.

8. Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:

- a) дают расписку;
- b) выписывают для комиссии доверенность;
- c) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность.

9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

- a) менеджера;
- b) материально ответственных лиц;

- c) представителя вышестоящей организации;
- d) санитарного врача.

10. При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:

- a) самостоятельно все заново пересчитать;
- b) пересчитать все вместе с главным бухгалтером;
- c) до открытия склада заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

11. При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

- a) инвентаризационная опись;
- b) расчетно-платежная ведомость;
- c) кассовый отчет.

12. Имущество, находящееся на ответственном хранении, записывается:

- a) в отдельную опись;
- b) в общую опись;
- c) в акт результатов проверки ценностей.

13. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:

- a) главным бухгалтером;
- b) материально ответственным лицом;
- c) инвентаризационной комиссией.

14. Суммы излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете:

- a) Дт 10 «Материалы», Кт 99 «Прибыли и убытки»;
- b) Дт 10 «Материалы», Кт 91 «Прочие доходы и расходы»;
- c) Дт 99 «Прибыли и убытки», Кт 10 «Материалы».

15. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

- a) менеджера;
- b) материально ответственных лиц;
- c) представителя вышестоящей организации;
- d) санитарного врача.

16. Основными целями инвентаризации являются

- a) Выявление фактического наличия имущества
- b) Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета
- c) Проверка полноты отражения в учете обязательств
- d) Определение эффективности использования имущества

17. Сведения о выявлении в ходе инвентаризации объектов основных средств, не принятых на учет

- a) Должны быть включены в инвентаризационную опись
- b) Не должны быть включены в инвентаризационную опись
- c) Подлежит передаче в правоохранительные органы
- d) Подлежит передаче собственникам организации

18. Инвентаризационная карточка учета основных средств заполняется

- a) В одном экземпляре
- b) В двух экземплярах

- c) В количестве экземпляров, определенных учетной политикой
- d) По усмотрению участников инвентаризационной комиссии

19. Инвентаризация представляет собой

a) Способ фактического контроля, основанный на проведении квалифицированными специалистами экспертизы действительных объемов и качества выполненных работ, обоснованности нормативов материальных затрат и выхода готовой продукции, норм естественной убыли при хранении и транспортировке товарно-материальных ценностей, соблюдения технологических режимов, соответствия продукции стандартам и техническим условиям

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

c) Способ фактического контроля, предполагающий изучение организации труда и учета на рабочих местах, в цехах, на отдельных производственных участках и в организации в целом

d) Способ фактического контроля, предполагающий проверку состояния пропускной системы, контроля за поступлением и отпуском товарно-материальных ценностей

Тема 6. Методика осуществления контроля на различных участках производственной и финансово-хозяйственной деятельности

1. Фактическими затратами на приобретение основных средств признаются

- a) суммы возмещаемых налогов (налог на приобретение автотранспортных средств)
- b) Расходы по установке фундамента
- c) расходы на государственную регистрацию
- d) налог на добавленную стоимость

2. При оформлении приемки основных средств составляется акт

- a) На каждый объект отдельно
- b) На все объекты поступившие в течении месяца
- c) В одном экземпляре
- d) С планом капитальных вложений

3. Заказы на поставку готовой продукции регистрируются

- a) В кассовой книге
- b) В книге регистрации входящих документов
- c) В журнале учета движения грузов
- d) В журнале учета поступивших заказов

4. Ежедневные отчеты, содержащие сведения по отгрузке за день, должны составляться

- a) По материально-ответственным лицам
- b) По поставщикам
- c) По видам отгрузки
- d) По покупателям

5. Необходимость присутствия материально-ответственных лиц при инвентаризации товарно-материальных ценностей

- a) является обязательным условием
- b) не является обязательным условием
- c) определяется председателем инвентаризационной комиссии
- d) определяется руководителем организации

6. Деньги и другие ценности в присутствии комиссии подсчитывает

- a) Кассир и ревизор после кассира
- b) Кассир после ревизора
- c) Главный бухгалтер после кассира
- d) Руководитель организации после ревизора

7. Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются

- a) в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете
- b) в соответствии с их рыночной стоимостью
- c) в соответствии с экспертной оценкой
- d) в соответствии с их оценкой инвентаризационной комиссией

8. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться

- a) В течение трех дней
- b) Только в день их составления и на следующий день
- c) +: Только в день их составления
- d) В течении тридцати календарных дней

9. Наличные деньги просчитываются

- a) По пронумерованным пачкам
- b) По ячейка сейфа
- c) Полистно по купюрам
- d) По банковским выпискам

10. Получать деньги на хозяйственные нужды могут

- a) Материально ответственные лица
- b) Некоторые работники организации, круг которых ограничен приказом директора организации
- c) Все штатные работники организации
- d) Только представители должностных работников

11. При получении денег на хозяйственные нужды подотчетное лицо обязано отчитаться не позднее

- a) Трех рабочих дней по истечению срока, на который выданы денежные средства
- b) Трех рабочих дней, считая от даты первичного документа, по которому приобретены материальные ценности
- c) Трех рабочих дней
- d) Исходя из учетной политики организации

12. Приемка основных средств оформляется актом по форме

- a) ОС-1
- b) ОС-3
- c) ОС-14
- d) ОС-16

13. Приемка оборудования, как требующего, так и не требующего монтажа оформляется актом по форме

- a) ОС-14
- b) ОС-1
- c) ОС-3
- d) ОС-16

14. На дефекты в оборудовании, выявленные в процессе ревизии, составляется акт по форме

- a) ОС-16
- b) ОС-1
- c) ОС-3
- d) ОС-14

15. Общая продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать

- a) 6-ти часов в день и 24 часов в неделю
- b) 4-х часов в день и 16 часов в неделю
- c) 3 часов в день и 12 часов в неделю
- d) 2-х часов в день и 10 часов в неделю

16. Дебиторскую задолженность принято делить на

- a) востребованную и невостребованную
- b) зачетную и незачетную
- c) истребованную и неистребованную
- d) корпоративную и единичную

17. Цессия – это договор

- a) уступки права требования
- b) возврата обязанности оплаты
- c) уступки права оплаты
- d) возврата права требования

18. Для погашения дебиторской задолженности используются векселя двух видов

- a) комиссионные и комитентные
- b) срочные и бессрочные
- c) простые и переводные
- d) открытые и закрытые

19. По итогам инвентаризации основных средств составляется

- a) опись основных средств по форме № ИНВ-1
- b) ведомость основных средств по форме № ИНВ-7
- c) список основных средств по форме № ИНВ-21
- d) перечень основных средств по форме № ИНВ-4

20. Фактические вложения организации в ценные бумаги проверяются при

- a) проверке состава нематериальных активов
- b) расчетах стоимости чистых активов
- c) инвентаризации дебиторской задолженности
- d) инвентаризации финансовых вложений

21. В каком документе указываются количество и сумма товарно-материальных ценностей по итогам фактической проверки

- a) в разделительной ведомости формы № ИНВ-7
- b) в накопительной ведомости формы № ИНВ-2
- c) в накопительной таблице формы № ИНВ-3
- d) в сличительной ведомости формы № ИНВ-11

22. Форма итогового акта инвентаризации незавершенного строительства

- a) не предусмотрена нормативными документами
- b) предусмотрена соответствующей отраслевой инструкцией

c) предусмотрена Положением о проектно-сметной деятельности предприятий строительной отрасли

d) предусмотрена инструкциями Счетной палаты РФ

23. Акт-накладную по форме ОС-1 подписывает

a) главный бухгалтер организации

b) лицо, уполномоченное на это руководителем организации

c) начальник отдела снабжения организации

d) материально ответственное лицо

24. Заказы на поставку готовой продукции регистрируются

a) В кассовой книге

b) В книге регистрации входящих документов

c) В журнале учета движения грузов

d) В журнале учета поступивших заказов

25. Ежедневные отчеты, содержащие сведения по отгрузке за день, должны составляться

a) По материально-ответственным лицам

b) По поставщикам

c) По видам отгрузки

d) По покупателям

26. Ключи от сейфов хранятся

a) У кассира организации

b) У главного бухгалтера организации

c) У руководителя организации

d) У сторожа

27. В организации может вестись

a) Столько кассовых книг, сколько подразделений

b) Одна кассовая книга

c) Столько кассовых книг, сколько определено приказом об учетной политике

d) Вообще не ведется

28. Сделанные исправления в кассовой книге заверяются подписями

a) Директором организации

b) Главным бухгалтером и кассиром организации

c) Рядовым бухгалтером

d) Инженером технической службы

29. Остаток денежных средств в кассе приводится в ведомости и к журналу-ордеру 1

a) На начало и конец месяца

b) На середину месяца

c) На день выдачи заработной платы

d) На каждый день месяца

30. Квитанция к приходному ордеру

a) Заверяются штампом кассира "оприходовано"

b) Подписывается рядовым бухгалтером

c) Подписывается главным бухгалтером организации и лицом, сдавшим денежные средства

d) Подписывается генеральным директором

31. Ревизия кассы должна проводиться

- a) Ежемесячно или при смене кассира
- b) Ежеквартально
- c) По решению руководителя
- d) Один раз в год

32. Если кассир не может присутствовать при инвентаризации кассовой наличности, инвентаризация

- a) Не проводится
- b) Проводится специально назначенной комиссией
- c) Проводится с обязательным участием лица, которому кассир дал доверенность
- d) проводится при присутствии главного бухгалтера и генерального директора организации

ции

33. Деньги и другие ценности в присутствии комиссии подсчитывает

- a) Кассир и ревизор после кассира
- b) Кассир после ревизора
- c) Главный бухгалтер после кассира
- d) Руководитель организации после ревизора

34. Результатами ревизии ТМЦ могут быть

- a) Излишки
- b) Естественная убыль
- c) Недостачи

35. Ревизия кассы проводится для установления

- a) Законности, целесообразности ведения кассовых операций
- b) Достоверности расчетно-платежных документов
- c) Наличия личных денег кассира

36. Какие существуют методы начисления амортизации

- a) Прямолинейный
- b) кумулятивный
- c) ускоренное уменьшение остаточной стоимости

37. Наличные деньги и бланки строгой отчетности хранятся

- a) В специальных бумажных пакетах в тумбочке
- b) В целлофановых пакетах в шкафу
- c) В пачках в сейфе

38. Кассир при принятии на работу должен подписать

- a) Инструкцию о кассовых операциях
- b) Договор о полной материальной ответственности
- c) Заявление об увольнении

39. При выявлении в ходе ревизии в кассе большой недостачи ревизор выносит предложение

- a) О возмещении недостачи
- b) Об увольнении кассира
- c) Об увольнении заведующей кассой

40. Ревизия заканчивается

- a) По просьбе управляющего или главного бухгалтера
- b) При выполнении плана ревизии и оформлении итогов
- c) При «форс-мажорных» обстоятельствах

41. Проверка соответствия установленного порядка ведения операций с наличностью осуществляется согласно

- a) Должностной инструкции кассира
- b) Инструкции о кассовых операциях
- c) Графика документооборота

42. При проверке наличия ценных бумаг в кассе проверяются

- a) Реестру купленных и проданных ценных бумаг
- b) Приходные и расходные кассовые ордера
- c) Расчетный чек

43. В ходе ревизии кассовые журналы по приходу и расходу проверяются с целью

- a) Проверки полноты оприходования и обоснованности расхода наличности
- b) Проверки фактического наличия денег
- c) Проверки изношенности наличных денежных средств

44. При подкреплении операционных касс должно быть

- a) Оформлены приходные документы
- b) Сделана запись в «Кассовом журнале по приходу»
- c) Оформлены мемориальные ордера

45. Текущие результаты проверки кассовых операций оформляются

- a) Актом нарушений по кассовым нарушениям
- b) Описью нарушений по кассовым операциям
- c) Отчетом о нарушениях по кассовым операциям

46. В кассовом журнале по приходу должны отражаться кассовые операции на основании

- a) Приходных кассовых ордеров
- b) Заявлений на перевод наличности
- c) Объявлений на взнос наличными

47. Выявленная в ходе проверки недостача должна быть

- a) Отнесена на расходы
- b) Взыскана с виновных
- c) Изъята ревизором

48. Выявленный в ходе проверки излишек в кассе должен быть

- a) Зачислен на доходы банка
- b) Изъят в пользу ревизора
- c) Изъят из оборота

49. Выявленные в ходе проверки фальшивые купюры должны быть

- a) Отнесены на доходы банка
- b) Отнесены на расходы банка
- c) Изъяты из оборота

50. В ревизионную комиссию могут входить

- a) Сотрудники банка
- b) Сотрудники ревизионного управления
- c) Сотрудники аудиторской фирмы

51. Целью ревизии налогообложения является

- a) Проверка своевременности и предоставление отчетности в ГНА
- b) Проверка правильности ведения «Табеля учета рабочего времени»
- c) Проверка целесообразности учета доходов и расходов

52. К каким информационным источникам проведения ревизии, проверки относится «декларация о налоге на прибыль»

- a) К нормативным источникам
- b) К документальным источникам
- c) К цифровым источникам

53. Расчет налога на прибыль должен производиться в зависимости от

- a) Размера ФОТ
- b) Размера прибыли
- c) Размера уставного капитала

54. Какой документ предоставляется налоговой инспекции для подтверждения права на получение налогового кредита

- a) Налоговая декларация
- b) Счет
- c) Налоговая накладная

55. При проведении проверки уплаты транспортного налога проверяют

- a) Пробег транспортного средства
- b) Объем выручки от реализации услуг
- c) Мощность двигателя (л.с.)

56. При проверке правильности начисления и уплаты налога на землю проверяется

- a) Наличие подтверждающих документов на право пользования землей
- b) Почвенную характеристику земельного участка
- c) Использование удобрений

57. Суммы местных налогов должны относиться

- a) На доходы банка
- b) На расходы банка
- c) На убытки банка

58. Неправильное определение объекта НДС повлечет за собой

- a) Неправильный расчет суммы налогового обязательства
- b) Соккрытие прибыли
- c) Неправильный расчет суммы НДС в бюджет

59. При проверке выплаты пособия по временной нетрудоспособности в фонд социального страхования физическим лицам проверяется

- a) Сумма фактических расходов на оплату труда
- b) Стаж работников
- c) Условия поступления на работу

60. Укажите, какие документы проверяются при проверке учета ТМЦ, отражающие выбытие и поступление ТМЦ

- a) Накладные
- b) Мемориальные ордера
- c) Расчетные чеки

61. Ревизию ТМЦ может проводить

- a) Поставщик ТМЦ
- b) Налоговое управление
- c) : Инвентаризационная комиссия банка

62. Запрещается отражать результаты инвентаризации ТМЦ в случае

- a) Неполного штата сотрудников

- b) Со слов материально ответственного лица
- c) На основании фактических данных

63. Выполнение каких операций по оплате труда будет подлежать более детальной проверке

- a) Оплата за выполнение основной работы
- b) Оплата за работу по совместительству
- c) Оплата за выполнение разовых операций

64. При инвентаризации основных средств проверяются

- a) Договора о полной материальной ответственности
- b) Пути поступления основных средств
- c) Рыночные цены их реализации

65. При проверке аналитического учета основных средств проверяют

- a) Карточки складского учета
- b) Инвентарные карточки
- c) Инвентаризационные описи

66. Амортизация основных средств начисляется

- a) в момент постановки их на учет
- b) раз в 6 месяцев
- c) ежемесячно

67. Амортизация основных средств должна учитываться на счете

- a) 44
- b) 02
- c) 50

68. Основными нарушениями выявленными в результате проверки основных средств является

- a) отсутствие разрешающих документов на учет основных средств
- b) отсутствие подтверждающих документов на поступление и выбытие основных средств
- c) ежемесячное списание амортизации средств

69. При проверке поступления ТМЦ проверяется

- a) счета-фактуры
- b) счета-поставки
- c) сопроводительные ведомости

70. При выявлении недостачи в ходе проверки ТМЦ на складе банка

- a) предъявляется требование к поставщику «возместить»
- b) недостача возмещается материально ответственным лицом
- c) относится на расходы банка

71. Аналитический учет ТМЦ осуществляется на

- a) инвентарных карточках
- b) карточках складского учета
- c) приходных накладных

72. Работник желающий получить со склада ТМЦ должен составить

- a) требование
- b) заявление
- c) записку на имя зав. склада

73. Зав. складом должен передать все документы о выбытии и поступлении ТМЦ в бухгалтерию

- a) В конце рабочего дня
- b) В конце рабочей недели
- c) В конце месяца

74. Укажите последовательность проведения ревизии ТМЦ

- a) Проверка правильности отражения в учете движения и выбытия ТМЦ, наличие реализационных документов
- b) Проведение инвентаризации ТМЦ и сравнение ее результатов с данными предыдущей инвентаризации
- c) Проверка движения ТМЦ

75. При проверке основных средств применяется

- a) Опрос сотрудников
- b) Инвентаризация основных средств
- c) Осмотр основных средств с помощью третьих лиц

Темы семестровых заданий

Кейс-Задача

Задача 1.

1) Оформить приказ на проведение комплексной ревизии хозяйственно-финансовой деятельности организации _____ за период с 1 января по 31 декабря текущего года.

Состав ревизионной группы:

- главный специалист (руководитель) _____;
- специалист 1 категории _____;
- специалист _____.

Срок проведения ревизии 30 дней.

**Наименование организации, состав ревизионной группы, ФИО привести самостоятельно*

2) Составить программу и план (таблицы 1,2) проведения в организации _____ комплексной документальной ревизии (за период с 1 января по 31 декабря текущего года) состояния учета денежных средств в кассе и на расчетном счете, состояния учета расчетных операций, состояния учета и сохранности основных средств и нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, правильности формирования финансовых результатов. Проверку кассовых документов провести сплошным способом, остальные участки учета проверить выборочно.

При составлении программы следует учесть время, необходимое для ознакомления с материалами предыдущих ревизий, с учетной политикой организации, составления акта ревизии.

Таблица 1 – Программа ревизии					
№ п/п	Объекты проверки	Период проведения	Исполнитель (Ф.И.О.)	Документы, подлежащие проверке	Примечания

Руководитель ревизионной группы _____
 подпись расшифровка подписи

Таблица 2 – План проведения комплексной документальной ревизии

за период с 1 января по 31 декабря текущего года.

Состав ревизионной группы:

1. _____
2. _____
3. _____

№ п/п	Наименование работы	Количество дней	Характер ревизии (по охвату объектов)	Дата проведения ревизии		Исполнитель (ФИО)
				начало	окончание	

Руководитель ревизионной группы _____
 подпись расшифровка подписи

3) Уставом ОАО «_____» определено наличие ревизионной комиссии в составе трех человек, в функцию которых входит осуществление регулярных проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности и текущей документации общества не реже одного раза в год.

Ревизионная комиссия осуществляет следующие виды работ:

- проверку правильности составления материальных отчетов и финансовой отчетности общества;
- проверку своевременности и правильности платежей поставщикам продукции и платежей в бюджет, а также своевременность оплаты за продукцию покупателями;
- проверку законности договоров от имени общества совершаемых сделок;
- ревизию основных средств и товарно-материальных ценностей;
- анализ финансового положения общества.

Голосование по выбору ревизионной комиссии происходит отдельно по каждой кандидатуре. Решение о включении конкретного лица в состав комиссии принимается, если за него проголосовали владельцы более чем 50% обыкновенных акций общества.

Заседания ревизионной комиссии проводятся перед началом проверки или ревизии и по их результатам. Заседания ревизионной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 50% ее членов. Каждый член комиссии обладает одним голосом. Акты и заключения ревизионной комиссии утверждаются простым большинством голосом присут-

ствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя ревизионной комиссии. (Полномочия председателя и секретаря комиссии указать отдельно.)

Требуется:

Составить положение о ревизионной комиссии открытого акционерного общества, состоящее из следующих разделов:

1. *Правовой статус ревизионной комиссии:* указывается, чьим органом является, какую функцию осуществляет; какими нормативными документами руководствуется в своей деятельности.
2. *Состав ревизионной комиссии:* указывается, кем избирается комиссия, каким образом происходит голосование, количество членов комиссии, срок, на который она избирается, указывается, кто не может быть избран в состав комиссии.
3. *Функции ревизионной комиссии:* указываются общие функции комиссии, по чьей инициативе может осуществляться ревизия, конкретные задачи, стоящие перед комиссией.
4. *Права и полномочия ревизионной комиссии:* указывается совокупность прав и обязанностей работников комиссии (требовать от отделов представления планов, отчетов, справок и т.д., необходимых для осуществления ревизии; требовать от полномочных лиц созыва заседаний правления, созыва собрания акционеров, в случае выявления нарушений; привлекать к своей работе специалистов).
5. *Обязанности ревизионной комиссии:* во многом совпадают с правами и полномочиями. Основные обязанности: своевременно доводить до собрания акционеров результаты ревизий и проверок в письменной форме, соблюдать коммерческую тайну, обязаны перед проверкой изучить всю документацию проверяемого объекта.
6. *Оплата труда членов ревизионной комиссии:* указывается, кем устанавливается общий размер оплаты труда, вознаграждений ревизионной комиссии.
7. *Заседания ревизионной комиссии:* указывается, когда проводятся заседания комиссии; когда заседания комиссии являются правомочными; указываются полномочия председателя и секретаря комиссии.

Задача 2

Исходные данные

Ревизор в присутствии главного бухгалтера и кассира торговой организации 10 апреля 20__ г. осуществила проверку ведения кассовых операций в организации.

Для определения выручки текущего дня ревизором были сняты показания счетчиков ККМ.

На начало рабочего дня: 0253125,50. На момент начала инвентаризации: 0367240,00.

При пересчете денежных купюр был определен остаток денег в кассе в сумме 39400 руб. 80 коп.

В кассовом отчете, составленном кассиром, остаток на начало дня составил 32200 руб. 00 коп. при лимите остатка наличных денежных средств 40000 руб. Кроме акта снятия остатков в кассе, к кассовому отчету были приложены документы, лежащие в основе деятельности кассира ревизуемой организации:

1. Приходный кассовый ордер № 126 от 09.04.20__ г. на сумму 150250 руб. – выручка за реализацию продукции.
2. Приходный кассовый ордер № 127 от 10.04.20__ г. на сумму 158 руб. – возврат не использованных подотчетных сумм.
3. Расходный кассовый ордер № 167, № 168 от 10.04.20__ г. – на сумму выданной зара-

ботной платы торговому представителю (4450 руб.) и продавцу (3470 руб.). Ревизором затребованы трудовые соглашения данных работников, однако главным бухгалтером они представлены не были.

4. Расписка от 10.04.20_ г. о взятии под отчет 1500 руб. зав. складом.

5. Расходный кассовый ордер № 169 от 10.04.20_ г. – на сумму выданной ранее депонированной заработной платы бывшему сотруднику организации (3853 руб.). В ордере указаны фамилия, имя, отчество доверенного лица, однако к расходному ордеру сопроводительных документов не приложено.

6. Платежная ведомость от 09.04.20_ г. – на сумму выданной заработной платы работникам за март 20_ г. Оформлен расходный кассовый ордер № 170 от 10.04.20_ г. на сумму 243548,7 руб.

Требуется:

1. На основе приведенных данных составить отчет кассира за 10.04.20_ г.
2. Определить реальные остатки денежных средств в кассе организации.
3. Составить ведомость нарушений.
4. На основе приведенных данных составить акт инвентаризации денежных средств по форме № ИНВ-15.
5. Составить бухгалтерские проводки по урегулированию инвентаризационных разниц.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если правильно выполнены все этапы задания и решены все задачи, составлен план и программа ревизии, положение о ревизионной комиссии составлено в соответствии с необходимыми разделами, даны все пояснения полностью, аргументировано, грамотным языком;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если выполнены не все требуемые задания задачи, не составлен или не верно составлены план и программа ревизии, положение о ревизионной комиссии составлено не в соответствии с необходимыми разделами, при этом студент не смог дать пояснения полностью, аргументировано, грамотным языком;

Перечень вопросов зачета

1. Сущность, значение и место контроля в управлении экономикой
2. Основные принципы, цели и задачи экономического контроля
3. Виды контроля
4. Функции экономического контроля
5. Контролирующие органы
6. Исторический обзор развития системы финансового контроля в России.
7. Система финансового контроля в Российской Федерации
8. Организация контрольно-ревизионной работы, ее состояние, перспективы развития
9. Ревизия как форма финансово-хозяйственного контроля, ее виды и характеристика
10. Права, обязанности и ответственность ревизоров и лиц, служебная деятельность которых проверяется
11. Последовательность ревизионного процесса, его планирование и процедуры
12. Подготовка к проведению ревизии
13. Составление программы и плана проведения ревизии
14. Проведение ревизии на объекте
15. Оформление результатов ревизии
16. Реализация материалов ревизии и организация контроля за выполнением решений, принятых по материалам ревизии
17. Профессиональная этика ревизоров
18. Документальные методы проведения ревизии
19. Методы фактического контроля при проведении ревизии
20. Применение аналитических процедур при проведении ревизии
21. Виды актов ревизии и требования к оформлению рабочих документов ревизора
22. Структура и требования к оформлению ревизионных актов
23. Техника исследования документов ревизором
24. Криминалистическая экспертиза документов
25. Ревизия в условиях применения компьютерных систем бухгалтерского учета
26. Инвентаризация, ее цель, значение и виды
27. Подготовительная работа перед проведением инвентаризации
28. Документальное оформление процесса и результатов инвентаризации
29. Ошибки при проведении инвентаризации и их последствия
30. Отражение результатов инвентаризации в учете
31. Ревизия отражения кассовых операций в учете
32. Ревизия работы кассира-операциониста
33. Ревизия операций по счетам в банках
34. Ревизия расчетов с покупателями и заказчиками
35. Ревизия расчетов с подотчетными лицами
36. Ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками
37. Ревизия расчетов по оплате труда
38. Ревизия операций с товарно-материальными ценностями
39. Ревизия операций с основными средствами, нематериальными активами
40. Ревизия состояния бухгалтерского финансового учета и финансовой отчетности
41. Аудиторский контроль

42. Организация контроля финансово-хозяйственной деятельности открытого акционерного общества
43. Особенности ревизии предприятий общественного питания
44. Ревизия заготовок сельскохозяйственной продукции и сырья
45. Особенности ревизии торговли аптечными товарами
46. Ревизия строительных работ
47. Ревизия в хлебопекарнях
48. Ревизия в автотранспортных организациях
49. Ревизия в санаторно-курортных организациях
50. Ревизия внешнеэкономической деятельности

7. Процедура оценивания обучающихся

Установлены следующие критерии оценки успеваемости студентов в зачетно-экзаменационную сессию при устном ответе (выполнении отдельных заданий).

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично» (5)	Наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы. Правильные и уверенные действия (навыки и умения) по применению полученных знаний на практике сформированы. Все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено, в ос-
«Хорошо» (4)	Наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, четкое изложение материала. Правильные действия (навыки и умения) по применению полученных знаний на практике сформированы. Практически все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них
«Удовлетворительно» (3)	Наличие определенных знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия (навыки и умения) по применению знаний на практике. Выполнена только часть учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, качество выполнения большинства из них оценено, в ос-
«Неудовлетворительно» (2)	Отсутствие знаний программного материала, непонимание сущности излагаемого вопроса, наличие грубых ошибок в ответе, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы. Неспособность применять (умения и навыки) на практике. Учебные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины, практиче-