

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный  
университет имени М.М. Джамбулатова»**

**Факультет Экономический**

**Кафедра «Бухгалтерский учет, аудит и финансы»**



Утверждаю:

Первый проректор

 М.Д. Мукайлов

« 24 » апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Контроль и ревизия в структурах АПК**

---

*(наименование дисциплины)*

**Направление подготовки**

38.03.01 «Экономика»

---

*(шифр, название направления)*

**Направленность (профиль) подготовки**

«Экономика предприятий и организаций АПК»

---

**Квалификация - Бакалавр**

ОЧНАЯ И ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

---

*(форма обучения)*

**МАХАЧКАЛА 2025**

## ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавриат - по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954.

Составитель: Альбориева Султанат Нурутдиновна, к.э.н., доцент



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, аудит и финансы», протокол №8 от «17» апреля 2025г.

Заведующий кафедрой: к.э.н., доцент



З.М. Азракулиев

Рабочая программа одобрена методической комиссией экономического факультета, протокол №8 от «23» апреля 2025г.

Председатель методической  
комиссии факультета: З.М. Азракулиев



подпись

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

1.Цели и задачи дисциплины	<b>4</b>
2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	<b>65</b>
3.Место дисциплины в структуре образовательной программы	<b>6</b>
4.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	<b>7</b>
5.Содержание дисциплины	<b>9</b>
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах	<b>9</b>
5.2. Тематический план лекций	<b>10</b>
5.3. Тематический план практических (лабораторных, семинарских) занятий	<b>11</b>
5.4. Содержание разделов дисциплины	<b>13</b>
6.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	<b>16</b>
7. Фонды оценочных средств	<b>20</b>
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	<b>20</b>
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	<b>21</b>
7.3. Типовые контрольные задания	<b>22</b>
7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков	<b>40</b>
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	<b>41</b>
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	<b>41</b>
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	<b>43</b>
11. Информационные технологии и программное обеспечение	<b>46</b>
12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса	<b>48</b>
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	<b>52</b>
Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины	<b>53</b>

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Цель** дисциплины «Контроль и ревизия в структурах АПК» - формирование у будущих специалистов теоретических знаний о сущности, содержании, системе организации контрольно-ревизионной деятельности, а также практических навыков по исследованию хозяйственных процессов и финансово-хозяйственных операций с позиции законности, достоверности, хозяйственной целесообразности; по проверке обоснованности расчетных, прогнозных и плановых производственных и финансовых показателей, по повышению эффективности деятельности организации.

**Задачи** дисциплины:

- получение теоретических знаний о предметной области экономического контроля в современных условиях и формирования системного представления об особенностях функционирования системы контроля на различных уровнях административного управления;

- рассмотрение сущности контрольно-ревизионного процесса, его основных этапов и последовательности их осуществления;

- получение практических навыков осуществления контрольных действий в рамках проведения ревизии хозяйственных операций и документального оформления ее результатов;

- развитие творческого подхода к ситуационному применению методических приемов контроля и ревизии с целью повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности организаций различных сфер экономической деятельности.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знает	умеет	владеет

<b>ПК-12 Способен проводить внутреннюю аудиторскую проверку и (или) выполнять консультаци онный проект в составе группы</b>	ИД-1 ПК-12 Проводит внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы	Основы теории экономического контроля и ревизия производственной и финансово- хозяйственной деятельности сельскохозяйствен ных организаций	внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы	проводить внутреннюю аудиторску ю проверку в составе группы	навыками проводить внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы
	ИД- 2 ПК-12 Выполняет консультаци онный проект в составе группы	Основы теории экономического контроля и ревизия производственной и финансово- хозяйственной деятельности сельскохозяйствен ных организаций	консультаци онный проект в составе группы	выполнять консультаци онный проект в составе группы	навыками консультаци онного проекта в составе группы

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Контроль и ревизия в структурах АПК» относится к вариативной части профессионального цикла, является обязательной дисциплиной Б1.В.13 образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика» направленность «Экономика предприятий и организаций АПК».

Дисциплина «Контроль и ревизия в структурах АПК» изучается на 4 курсе очного отделения в 8 семестре, очно-заочное в 9 семестре, на заочном – 5 курсе.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина, являются:

- Бухгалтерский финансовый учет в организациях АПК, -Экономика отраслей АПК, -Управление проектами и др.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ОП:

- Налоги и налогообложение,
- Финансы,
- Управление затратами,
- Маркетинг в агробизнесе и др.

Дисциплина «Контроль и ревизия в структурах АПК» способствует формированию взаимосвязи между теорией и практикой, выработке навыков практической работы.

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по следующим видам профессиональной деятельности: организационно–управленческая.

**Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1.	Экономика отраслей АПК	+	+
2.	Управление проектами	+	+
3.	Технологическая (проектнотехнологическая) практика	+	+
4.	Научно-исследовательская работа	+	+
5.	Преддипломная практика	+	+
6.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	+	+

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися, с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины «Контроль и ревизия в структурах АПК» составляет 3 зачетных единиц (ЗЕТ\*), 108 академических часов.

**Очная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4/8
<b>Общая трудоемкость: часы</b> зачетные единицы	<b>108 3</b>	<b>108 3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:</b>	<b>42(14)*</b>	<b>42(14)*</b>
Лекции	14(6)*	14(6)*
Практические занятия (ПЗ)	28(6)*	28(6)*
<b>Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:</b>	<b>66</b>	<b>66</b>
подготовка к практическим занятиям	28	28
самостоятельное изучение тем	28	28
Подготовка к реферату	10	10
Промежуточная аттестация	зачет	зачет

**Очно-заочная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4/9
<b>Общая трудоемкость: часы</b> зачетные единицы	<b>108 3</b>	<b>108 3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:</b>	<b>18(14)*</b>	<b>18(14)*</b>
Лекции	6(6)*	6(6)*

Практические занятия (ПЗ)	12(6)*	12(6)*
<b>Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
подготовка к практическим занятиям	40	40
самостоятельное изучение тем	40	40
Подготовка к реферату	10	10
Промежуточная аттестация	зачет	зачет

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		5
<b>Общая трудоемкость: часы</b> зачетные единицы	<b>108 3</b>	<b>108 3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
лекции	6	6
практические занятия (ПЗ)	8(2)*	8(2)*
<b>Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:</b>	<b>94</b>	<b>94</b>
подготовка к практическим занятиям	30	30
самостоятельное изучение тем	44	44
подготовка к реферату	20	20
Промежуточная аттестация	зачет	зачет

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

### 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

#### 5.1. Разделы дисциплины

##### «Контроль и ревизия в структурах АПК» и виды занятий в часах Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Раздел 1. Основы теории экономического контроля	28(4*)	4(2)*	4(2)*	20
2.	Раздел 2. Контроль и ревизия производственной и финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций	80(10*)	10(6)*	24(4)*	46
	Всего	<b>108</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	<b>66</b>

#### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самос- тоятел- ьная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Раздел 1. Основы теории экономического контроля	51(2*)	2(2)*	4	45
2.	Раздел 2. Контроль и ревизия производственной и финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций	57(6*)	4(4)*	8(2)*	45
	Всего	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>90</b>

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоя- тельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Раздел 1. Основы теории экономического контроля	51(2)*	2(2)*	2	47
2.	Раздел 2. Контроль и ревизия производственной и финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций	57(2*)	4(2)*	6	47
	Всего	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>94</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

## 5.2. Тематический план лекций

### Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
<b>Раздел 1. Основы теории экономического контроля</b>		
1.	Общее содержание экономического контроля	1*
	Планирование и организация контрольно-ревизионной работы	1*
2.	Инвентаризация как основной прием экономического контроля	2
	<b>Итого по 1 разделу</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Контроль и ревизия производственной и финансово- хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций</b>		
3.	Контроль и ревизия основных средств и вложений во внеоборотные активы	2*
4.	Контроль и ревизия материально-производственных запасов	1*
	Контроль и ревизия денежных средств и финансовых вложений	1*
5.	Контроль и ревизия расчетных операций	2
6.	Контроль и ревизия наличия и движения животных	2



7.	Контроль и ревизия доходов и расходов организации	1*
	Контроль и ревизия финансовых результатов и использования прибыли, контроль и ревизия состояния бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности	1*
	<b>Итого по 2 разделу</b>	<b>10</b>
<b>Всего часов</b>		<b>14</b>

### Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
<b>Раздел 1. Основы теории экономического контроля</b>		
1.	Общее содержание экономического контроля	0,5*
	Планирование и организация контрольно-ревизионной работы	0,5*
2.	Инвентаризация как основной прием экономического контроля	1*
	<b>Итого по 1 разделу</b>	<b>2</b>
<b>Раздел 2. Контроль и ревизия производственной и финансово- хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций</b>		
3.	Контроль и ревизия основных средств и вложений во внеоборотные активы	1*
4.	Контроль и ревизия материально-производственных запасов	0,5
	Контроль и ревизия денежных средств и финансовых вложений	0,5*
5.	Контроль и ревизия расчетных операций	0,5*
6.	Контроль и ревизия наличия и движения животных	0,5
7.	Контроль и ревизия доходов и расходов организации	1
	Контроль и ревизия финансовых результатов и использования прибыли, контроль и ревизия состояния бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности	
	<b>Итого по 2 разделу</b>	<b>4</b>
<b>Всего часов</b>		<b>6</b>

### Заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
<b>Раздел 1. Основы теории экономического контроля</b>		
1.	Общее содержание экономического контроля	2*
	Планирование и организация контрольно-ревизионной работы	
2.	Инвентаризация как основной прием экономического контроля	
<b>Раздел 2. Контроль и ревизия производственной и финансово- хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций</b>		
3.	Контроль и ревизия основных средств и вложений во внеоборотные активы	1*
4.	Контроль и ревизия материально-производственных запасов	0,5
5.	Контроль и ревизия денежных средств и финансовых вложений	0,5*

6.	Контроль и ревизия расчетных операций	0,5*
7.	Контроль и ревизия наличия и движения животных	0,5
8.	Контроль и ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и использования прибыли, контроль и ревизия состояния бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности	1
<b>Всего часов</b>		<b>6</b>

(\*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

### 5.3. Тематический план практических занятий

#### Очная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
<b>Раздел 1. Основы теории экономического контроля</b>		
1.	Общее содержание экономического контроля Планирование и организация контрольно-ревизионной работы	2
2.	Инвентаризация как основной прием экономического контроля	2*
	<b>Итого по 1 разделу</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Контроль и ревизия производственной и финансово- хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций</b>		
3.	Контроль и ревизия основных средств и вложений во внеоборотные активы	4(2*)
4.	Контроль и ревизия материально-производственных запасов	4
5.	Контроль и ревизия денежных средств и финансовых вложений	2
6.	Контроль и ревизия расчетных операций	2
7.	Контроль и ревизия наличия и движения животных	2
8.	Контроль и ревизия доходов и расходов организации	4(2*)
9.	Контроль и ревизия финансовых результатов и использования прибыли, контроль и ревизия состояния бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности	4(2*)
	<b>Итого по 2 разделу</b>	<b>24</b>
<b>Всего часов</b>		<b>28</b>

#### Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
<b>Раздел 1. Основы теории экономического контроля</b>		
1.	Общее содержание экономического контроля Планирование и организация контрольно-ревизионной работы	2
2.	Инвентаризация как основной прием экономического контроля	2
	<b>Итого по 1 разделу</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Контроль и ревизия производственной и финансово- хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций</b>		

3.	Контроль и ревизия основных средств и вложений во внеоборотные активы	2(2*)
4.	Контроль и ревизия материально-производственных запасов	1
5.	Контроль и ревизия денежных средств и финансовых вложений	1
6.	Контроль и ревизия расчетных операций	1
7.	Контроль и ревизия наличия и движения животных	1
8.	Контроль и ревизия доходов и расходов организации	
9.	Контроль и ревизия финансовых результатов и использования прибыли, контроль и ревизия состояния бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности	
	<b>Итого по 2 разделу</b>	<b>8</b>
	<b>Всего часов</b>	<b>12</b>

#### Заочная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
<b>Раздел 1. Основы теории экономического контроля</b>		
1.	Общее содержание экономического контроля Планирование и организация контрольно-ревизионной работы	0,5
2.	Инвентаризация как основной прием экономического контроля	0,5
<b>Раздел 2. Контроль и ревизия производственной и финансово- хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций</b>		
3.	Контроль и ревизия основных средств и вложений во внеоборотные активы	1
4.	Контроль и ревизия материально-производственных запасов	1
5.	Контроль и ревизия денежных средств и финансовых вложений	1
6.	Контроль и ревизия расчетных операций	1
7.	Контроль и ревизия наличия и движения животных	1
8.	Контроль и ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и использования прибыли, контроль и ревизия состояния бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности	2
	<b>Всего часов</b>	<b>8</b>

(\*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

#### 5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Компетенции
-------	-----------------------------	--------------------	-------------

1.	<b>Раздел 1. Основы теории экономич еского контроля</b>	<p>Общее содержание экономического контроля. Сущность, роль, значение и функции контроля в современных условиях хозяйствования. Контроль как функция управления. Внутренние и внешние пользователи учетной и отчетной информации о деятельности хозяйствующих субъектов. Сущность контроля, его содержание, цели и задачи в условиях рыночной экономики. Классификация видов контроля. Организационные формы контроля. Основные элементы финансового контроля. Организация системы финансового контроля в России. Классификация форм и способов проведения финансового контроля.</p> <p>Государственный финансовый контроль: основные задачи, субъекты и объекты. Внутриведомственный контроль. Внутрихозяйственный контроль. Независимый контроль.</p> <p><b>Планирование и организация контрольно-ревизионной работы.</b> Сущность, цели и задачи контроля и ревизии. Классификация ревизий по ведомственным признакам, по организационным признакам, по содержанию и назначению. Органы, осуществляющие ревизию и контроль. Планирование, подготовка ревизии. Организация контрольно-ревизионного процесса. Исследование документов при ревизии. Контрольно-ревизионные процедуры. Комплексные ревизии и особенности их проведения. Обязанности, права и ответственность ревизора. Обязанности, права и ответственность проверяемых должностных лиц. Обобщение и систематизация материалов ревизии. Содержание акта ревизии и требования, предъявляемые к нему. Выводы и предложения по акту ревизии и контроль за выполнением принятых решений.</p> <p><b>Инвентаризация как основной прием экономического контроля.</b> Метод контроля, как отдельное контрольно-ревизионное действие. Классификация приемов и методов контроля. Методические приемы документального контроля. Классификация документов по качественным признакам. Критерии доброкачественности документов. Приемы проверки отдельного документа: нормативная, логическая, арифметическая и другие проверки. Приемы проверки нескольких документов по однотипным или взаимосвязанным хозяйственным операциям: встречная проверка, взаимная проверка. Приемы проверки системных бухгалтерских записей: контрольное сличение, восстановление количественно-суммового учета, хронологическая проверка движения товарно-материальных ценностей и денежных средств, сканирование (просмотр), наблюдение, проверка документов и проверка соблюдения правил учета отдельных хозяйственных операций, подтверждение, прослеживание, подготовка альтернативного баланса. Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля.</p>	ИД-1 ПК-12 ИД-2 ПК-12
----	---	--	--------------------------------

		Другие методические приемы фактического контроля: осмотр, обследование, контрольная покупка. Контрольный запуск сырья в производство. Лабораторный анализ качества товаров, сырья и материалов, готовой продукции. Получение письменных объяснений и справок.	
2.	<b>Раздел 2. Контроль и ревизия производственной и финансово-хозяйственной деятельности сельских хозяйственных организаций</b>	<p><b>Контроль и ревизия основных средств и вложений во внеоборотные активы.</b> Задачи, объекты, источники информации и последовательность контроля операций с основными средствами и нематериальными активами. Проверка сохранности и технического состояния основных средств, качества проведенных инвентаризаций, реальности числящихся на балансе основных средств и нематериальных активов. Проверка операций по поступлению, перемещению и выбытию основных средств. Правильность оценки и переоценки основных средств, проведения капитального и текущего ремонтов. Своевременность и обоснованность начисления амортизации. Особенности определения балансовой стоимости нематериальных активов и сроков полезного использования. Проверка своевременности и правильности отражения операций по движению основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском учете.</p> <p><b>Контроль и ревизия материально-производственных запасов.</b> Задачи, объекты, источники информации, последовательность и методические приемы контроля операций с ТМЦ. Проверка выполнения договоров на поставку товаров, сырья и материалов. Проверка своевременности и качества проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей и достоверности отражения в учете их результатов. Проверка операций по поступлению и отпуску (продажи) товарно-материальных ценностей. Реальность остатков материальных ценностей на складах, производства и в пути. Проверка операций с тарой. Анализ состояния потерь товарно-материальных ценностей, меры по их предупреждению, ответственность материально ответственных лиц за факты потерь ценностей. Проверка состояния учета товарно-материальных ценностей.</p> <p><b>Контроль и ревизия денежных средств и финансовых вложений.</b> Задачи, объекты, источники информации и методические приемы контроля и ревизии денежных средств. Контроль и ревизия кассовых операций. Соблюдение порядка ведения кассовых операций, утвержденного Банком России. Проверка использования наличных денег по целевому назначению, соблюдения лимита наличных денег в кассе, соблюдения лимита расчетов наличными деньгами. Ревизия денежных переводов в пути. Проверка операций по счетам в банках. Проверка ценных бумаг и бланков строгой отчетности.</p> <p><b>Контроль и ревизия расчетных операций.</b> Задачи, объекты, источники информации и последовательность проверки расчетных и кредитных операций. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками,</p>	ИД-1 ПК-12 ИД-2 ПК-12

		проверка расчетов с подотчетными лицами. Контроль и	
--	--	---	--

	<p>анализ претензионно-исковых дел. Методы проверки расчетных взаимоотношений экономического субъекта, эффективности его работы с дебиторской и кредиторской задолженностью. Задачи, объекты, источники информации и последовательность контроля расчетов по оплате труда. Штатный и внештатный персонал. Проверка соблюдения законодательства о труде и правильности документального оформления трудовых отношений. Проверка расчетов по прочим операциям с персоналом. Проверка правильности начисления основной и дополнительной заработной платы и удержаний из заработной платы. Проверка своевременности выдачи заработной платы. Проверка правильности отражения в учете расчетных операций по оплате труда. Проверка своевременности расчетов бюджетом. Контроль кредитных взаимоотношений. Правильность получения, целевого использования и своевременности погашения краткосрочных и долгосрочных кредитов банка и их обеспеченности. Достоверность отражения расчетных и кредитных операций на счетах бухгалтерского учета.</p> <p><b>Контроль и ревизия наличия и движения животных.</b> Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии наличия и движения животных. Контроль и ревизия размещения, условий содержания и кормления животных. Методика проведения инвентаризации животных. Проверка закрепления животных за материально-ответственными лицами. Контроль и ревизия движения животных: приобретения, перевода из группы в группу, внутрихозяйственного перемещения и выбытия. Порядок взыскания с виновных лиц причиненного ущерба вследствие падежа, гибели, хищения и недостачи животных. Проверка состояния учета и достоверности отчетности о наличии и движении животных.</p> <p><b>Контроль и ревизия доходов и расходов организации,</b> финансовых результатов и использования прибыли, контроль и ревизия состояния бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности. Задачи, объекты, источники информации и последовательность контроля. Проверка правильности формирования прибыли (убытка) от продаж. Проверка правильности отражения в учете прочих доходов и расходов. Проверка доходов будущих периодов. Проверка правильности использования и распределения прибыли. Проверка достоверности отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Задачи, источники информации и последовательность проверки образования и использования средств уставного, добавочного и резервного капитала. Проверка средств целевого финансирования и поступления. Проверка создания и использования резерва по сомнительным долгам, резерва под обесценение вложений в ценные бумаги и других резервов, предусмотренных уставом предприятия. Проверка достоверности отражения операций в бухгалтерском учете. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии состояния бухгалтерского учета и финансовой</p>	
--	---	--

		(бухгалтерской) отчетности. Контроль и ревизия состояния	
--	--	--	--



		бухгалтерского учета. Проверка соблюдения отчетной дисциплины и достоверности отчетности. Порядок составления обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности отчетности организаций.	
--	--	--	--

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

### Тематический план самостоятельной работы

п/п	Тематика самостоятельной работы	Количество часов очно/ заочно	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернетресурсы) (из п.9 РПД)
1	Общее содержание экономического контроля	5/8/7	1,2,3,4	1-5	9,10,12, 14, 15
2	Планирование и организация контрольно-ревизионной работы	5/8/7	1,2,3,4	1-5	9,10,12, 14, 15
3	Инвентаризация как основной прием экономического контроля	5/8/7	1,2,3,4	1-5	9,10,12, 14, 15
4	Контроль и ревизия основных средств и вложений во внеоборотные активы	6/8/7	1,2,3,4	1-5	9,10,12, 14, 15
5.	Контроль и ревизия материальнопроизводственных запасов	5/8/7	1,2,3,4	1-5	9,10,12, 14, 15
6.	Контроль и ревизия денежных средств и финансовых вложений	6/8/7	1,2,3,4	1-5	5,9,10,12 14, 15
7.	Контроль и ревизия расчетных операций	6/8/8	1,2,3,4	1-5	5,9,10,12, 14, 15
8.	Контроль и ревизия наличия и движения животных	6/8/8	1,2,3,4	1-5	5,9,10,12, 14, 15
9.	Контроль и ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и использования прибыли	6/8/8	1,2,3,4	1-5	5,9,10,12, 14, 15
10	Контроль и ревизия состояния бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности	6/8/8	1,2,3,4	1-5	5,9,10,12, 14, 15
	Выполнение реферата	10/10/20			
	Всего	66/90/94			

### Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1.Овсийчук М.Ф. Контроль и ревизия [Текст]: учебное пособие, рек. УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики / Под ред. М. Ф. Овсийчук. - 2-е изд., испр. - Москва: КНОРУС.- 2005. - С224. - ISBN 5-85971-197-2 .

2.Юсуфов А.М., К.Ф. Ибрагимов, С.Н. Альбориева, Азракулиев З.М. Контроль и ревизия: учебно-практическое пособие для студентов экономического факультета

специальности 08.01.09 /А.М. Юсуфов, К.Ф. Ибрагимов, С.Н. Альбориева и др. – Махачкала: 2010. – С.216.

3.Белов Н. Г.Контроль и ревизия в сельском хозяйстве [Текст]: учебник, рек. УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Финансы и статистика.- 2006. –С.392.: ил. - ISBN 5-279-02876-2.

4.Белов Н.Г.Контроль и ревизия в сельском хозяйстве [Текст]: учебник, рек. УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Финансы и статистика.- 2005. –С.392.: ил. - ISBN 5-279-02876-2.

5. Юсуфов А.М., Ибрагимов К.Ф., Альбориева С.Н., АзракулиевЗ.М.Контроль и ревизия в отраслях АПК: Учебное пособие / Юсуфов А.М., Ибрагимов К.Ф., Альбориева С.Н., Азракулиев З.М. – Махачкала.- 2018.- С.375.УДК 338ББК У 65 052.8я73.

6.Калиничева Е.Ю. Учебно-методическое пособие по выполнению контрольных работ по дисциплине «Контроль и ревизия».Издательство: Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина.2016.-С.62.<https://e.lanbook.com/book/106964>.

7.Костюкова Е.И., Лещева М.Г., Кулиш Н.В., Бобрышев А.Н., Германова В.С., Ельчанинова О.В., Манжосова И.Б., Стеклова Т.Н., Сытник О.Е., Татарина М.Н., Тунин С.А., Феськова М.В. Бухгалтерский учет и анализ в крестьянских (фермерских) хозяйствах. Издательство "Лань".ISBN:978-5-8114-2821-2.- 2018.-

С.318.<https://e.lanbook.com/book/102225?categorypk=944>.

8.Контроль и ревизия: учебное пособие для самостоятельной работы бакалавров направления подготовки «экономика» профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит». Калиничева Е.Ю. Издательство: Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина.2013.-с.132.<https://e.lanbook.com/book/71396>.

### **Темы рефератов**

Целью написания рефератов является более детальное изучение и рассмотрение студентами отдельных, наиболее интересующих их тем. При написании реферата студент должен полностью раскрыть его тему и осветить все основные вопросы, относящиеся к данной теме. Реферат должен быть написан в определенной форме, соответствующей всем требованиям написания рефератов, со всеми реквизитами и в количестве листов от 10 до 15.

1. История развития контроля в России.
2. Финансово-хозяйственный контроль, его предмет и метод
3. Организация и методика контрольно-ревизионной работы в условиях разных форм собственности
4. Аудит, как вид финансового контроля.
5. Взаимодействие налоговых органов с органами внутренних дел при осуществлении налогового контроля.
6. Внутренний контроль.
7. Государственный финансовый контроль: исторический аспект.
8. Государственный финансовый контроль в период в годы рыночных реформ.
9. Контроль операций в сфере применения электронных платёжных систем.
10. Налоговый контроль в сфере применения ККМ.
11. Налоговый контроль как элемент финансового контроля.
12. Организационные аспекты ревизии: цель, задачи, содержание, отличие ревизии от аудита.
13. Организация системы внутреннего контроля на предприятии.

14. Организация государственного финансового контроля в России.
15. Органы государственной власти, осуществляющие финансовый контроль.
16. Правонарушения и преступления в сфере экономической деятельности. 17. Методика и техника проверки учетной документации во время ревизии
18. Ревизия готовой продукции.
19. Ревизия издержек производства.
20. Ревизия кассовых операций.
21. Ревизия кредитов и займов.
22. Ревизия нематериальных активов.
23. Ревизия операций по счетам в банках.
24. Ревизия вложений во внеоборотные активы.
25. Ревизия основных средств и нематериальных активов.
26. Ревизия расчетов с персоналом по оплате труда.
27. Ревизия расчетов с подотчетными лицами.
28. Ревизия расчетов с поставщиками и покупателями.
29. Ревизия расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
30. Ревизия реализации продукции.
31. Ревизия товарно-материальных ценностей.
32. Ревизия финансовых вложений.
33. Ревизия доходов и результатов деятельности
34. Ревизия собственного капитала и обеспечения обязательств
35. Ревизия состояния бухгалтерского финансового учета и финансовой отчетности 36. Ревизия в условиях применения компьютерных систем бухгалтерского учета
37. Ревизия в системе государственного финансового контроля.
38. Роль кредитных организаций в противодействии отмыванию доходов, полученных преступным путём и финансированию терроризма.
39. Роль независимого аудиторского контроля в выявлении мошеннических действий.
40. Совершенствование системы государственного финансового контроля в Российской Федерации.
41. Совершенствование системы внутреннего контроля.
42. Сходство и отличительные особенности ревизии, аудита и судебно-бухгалтерской экспертизы.
43. Судебно-бухгалтерская экспертиза как одна из форм правового контроля деятельности хозяйствующего субъекта.
44. Таможенный контроль.
45. Теневая экономика: причины возникновения и факторы развития.
46. Теневая экономика: уклонение от уплаты налогов.
47. Финансовый контроль: сущность, формы, виды, методы и органы, осуществляющие финансовый контроль.
48. Экономическая экспертиза и её роль при расследовании налоговых преступлений. 49. Экономические преступления, совершаемые с использованием информационных технологий.

### **Вопросы для написания эссе, подготовки презентаций**

1. Инвентаризация как основной прием экономического контроля.

2.Контроль и ревизия основных средств и вложений во внеоборотные активы.

3.Контроль и ревизия расчетных операций (расчеты с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками, с подотчетными лицами, расчеты по налогам и сборам и т.п.).

4.Контроль и ревизия доходов и расходов организации.

5.Контроль и ревизия финансовых результатов и использования прибыли, контроль и ревизия состояния бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности.

### **Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе**

**Самостоятельная работа студентов**, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (**зачет**). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий (приложения):

□ глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины

□ тезисы лекций.

**Самостоятельная работа с книгой.** В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.
- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.
- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.
- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

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

## 7. Фонды оценочных средств

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

Семестр (курс*)	Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции
<b>ИД-1 ПК-12-Проводит внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы</b>	
6,7	Антикризисное управление
8,9 (5)	<b>Контроль и ревизия в структурах АПК</b>
4	Технологическая (проектно-технологическая) практика
6	НИР
8 (5)	Преддипломная практика
8 (5)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ИД- 2 ПК-12-Выполняет консультационный проект в составе группы</b>	
6,7	Антикризисное управление
8,9 (5)	<b>Контроль и ревизия в структурах АПК</b>
4	Технологическая (проектно-технологическая) практика
6	НИР
8 (5)	Преддипломная практика
8 (5)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

\*- для очной и заочной формы обучения

### 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Критерии оценивания			
	Шкала по традиционной пятибалльной системе			
	допороговый («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
<b>ИД-1 ПК-12-Проводит внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы</b>				
<b>Знания</b>	Фрагментарные знания по внутренней аудиторской проверке в составе группы	Знает внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы с существенными ошибками	Знает внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы с несущественным и ошибками	Знает внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы на высоком уровне

<b>Умения</b>	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет проводить внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы с существенными ошибками	Умеет проводить внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы с несущественным и ошибками	Умеет проводить внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы на высоком уровне
<b>Навыки</b>	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Владеет навыками проводить внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы на низком уровне	Владеет навыками проводить внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы в достаточном объеме	Владеет навыками проводить внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы в полном объеме
<b>ИД- 2 ПК-12-Выполняет консультационный проект в составе группы</b>				
<b>Знания</b>	Фрагментарные знания консультационных проектов в составе группы	Знает консультационные проекты в составе группы с существенными ошибками	Знает консультационные проекты в составе группы с несущественным и ошибками	Знает консультационные проекты в составе группы на высоком уровне
<b>Умения</b>	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет использовать консультационные проекты в составе группы с существенными затруднениями	Умеет использовать консультационные проекты в составе группы с некоторыми затруднениями	Умеет использовать консультационные проекты в составе группы на высоком уровне
<b>Навыки</b>	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Владеет навыками консультационных проектов в составе группы на низком уровне	Владеет навыками анализа и обработки консультационных проектов в составе группы	Владеет навыками анализа и обработки консультационных проектов в составе группы
			в достаточном объеме	в полном объеме

**7.3. Типовые контрольные задания по дисциплине:  
«Контроль и ревизия в структурах АПК»**

**Тесты для текущего контроля Раздел 1. Основы  
теории экономического контроля**

**1. Кто осуществляет внешний контроль?**

а) ревизионная комиссия, созданная на предприятии;



**б) государственные финансовые органы;**

в) фонды, защищающие общество и его отдельные слои;

г) бухгалтерия организации.

**2. С какой целью осуществляется внутренний контроль?**

**а) с целью обеспечения сохранности собственности предприятия;**

б) в интересах общества;

в) в интересах государства.

**3. Что такое ведомственный контроль?**

а) контроль со стороны контрольно-ревизионного управления;

б) контроль, необходимый для осуществления независимой проверки;

**в) контроль вышестоящим органом по принципу административной подчиненности.**

**4. К какому виду контроля относится аудит?**

**а) к независимому;**

б) к государственному;

в) к внутреннему. **5. За чем осуществляет контроль Федеральная налоговая служба?**

а) за целевым использованием средств;

**б) за начислением и уплатой налогов;**

в) за деятельностью предприятий, находящихся на бюджете. **6.**

**Контроль могут осуществлять:**

а) только государство;

б) только инвесторы и работники по найму;

в) только вышестоящие органы;

**г) все вышеперечисленные органы.**

**7. Независимый контроль в РФ организуется в соответствии:**

а) с Временными правилами аудиторской деятельности;

б) с Указом Президента РФ «Об аудиторской деятельности».

**в) с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности».**

**8. По способам осуществления различают следующие виды контроля: а)**  
следствие;

б) экспертная оценка;

в) экономический анализ

**г) все вышеперечисленные.**

**9. Мобилизующая функция контроля заключается:**

а) в приобщении людей к управлению производством, воспитывает у работников предприятий, организаций неукоснительное соблюдение законности, а также четким исполнением своих обязанностей;

**б) в привлечении предприятий к мобилизации всех имеющихся у них ресурсов для достижения поставленных целей и эффективного ведения производства;**

в) в том, что информация, полученная в результате экономического контроля, является основанием для принятия соответствующих управленческих решений, обеспечивающих нормальное функционирование контролируемого объекта.

**10. Дедукция – это:**

а) прием исследования, заключающийся в том, что общий вывод составляют на основе

изучения не всех, а лишь части элементов множества, то есть способ вывода заключений от частного к общему;

б) исследование состояния объекта в целом, а потом его составляющих, то есть делается заключение от общего к частному.

**11. По периодичности проведения контроля можно выделить:**

а) систематический;

б) выборочный;

в) разовый.

**12. Сколько стадий экономического воспроизводства принято выделять: а) три;**

б) четыре;

в) пять. **13. К принципам экономического контроля**

**относятся:**

а) законность;

б) объективность;

в) точность.

**14. Принцип объективности означает:**

а) достоверность результатов контроля;

б) наличие специальной профессиональной подготовки.

**15. Экономический контроль выполняет следующие функции:**

а) информационную;

б) профилактическую;

в) мобилизующую;

г) воспитательную;

д) правильны все варианты.

**16. На стадии распределения предметом экономического контроля являются: а) все моменты труда;**

б) операции по сбыту и заготовкам, расчетам и договорным отношениям;

в) возмещение потребленных средств, распределение и перераспределение вновь созданного продукта.

**17. К приемам фактического контроля относятся:**

а) очный опрос;

б) письменный запрос;

в) чтение документов. **18. К приемам и способам**

**документального контроля относятся:**

а) экономический анализ;

б) экспертная оценка;

в) счетная проверка.

**19. Целью текущего контроля является:**

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

б) предупреждение незаконности и нецелесообразности проведения хозяйственных операций;

в) оперативное устранение недостатков, выявление и распространение положительного опыта.

**20. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, определяет:**

- а) собственник имущества;
- б) правление предприятия;
- в) **руководитель предприятия.**

**21. Какое утверждение наиболее точно отражает различие между внешним и внутренним аудитором:**

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

**22. Бюджет продаж является:**

- а) **составной частью операционного бюджета;**
- б) составной частью финансового бюджета;
- в) самостоятельным бюджетом.

**23. Кассовая смета является:**

- а) составной частью операционного бюджета;
- б) **составной частью финансового бюджета;**
- в) самостоятельным бюджетом.

**24. Внутрихозяйственный риск это:**

- а) неопределенность, связанная с технологическим процессом (выбор подрядчиков, сырья, состав затрат);
- б) **вероятность появления существенных искажений в бухгалтерском учете операций и в целом отчетности;**
- в) риск инвестора, который связан с изменениями на финансовом рынке.

**25. Объектами внутрихозяйственного расчета являются:**

- а) **циклы деятельности организации;**
- б) разделы и участки бухгалтерского учета;
- в) бюджеты структурных подразделений.

**26. Субъекты внутреннего контроля четвертого уровня:**

- а) **осуществляют контрольные и другие функции (административно-управленческий персонал; персонал, обслуживающий компьютерные системы; сотрудники отдела бухгалтерского учета, служб коммерческой и физической безопасности);**
- б) выполняют контрольные функции для реализации служебных обязанностей, которые за ними закреплены непосредственно (работники планово-диспетчерского, планово-экономического отделов, отдела кадров);
- в) в их функции входит только осуществление контроля (сотрудники отдела внутреннего аудита и члены ревизионной комиссии, отдела технического контроля и т.п.).

**27. Под инвентаризацией имущества понимается способ:**

- а) определения фактического наличия материальных ценностей;
- б) сверки данных учета с фактическим наличием имущества;
- в) **документального подтверждения фактического наличия имущества с целью обеспечения достоверности данных учета.**

**28. Рабочим нормативным документом по проведению инвентаризации является:**

- а) Закон «О бухгалтерском учете»;**
- б) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;**

**в) Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ.**

**29. Кем назначается состав инвентаризационной комиссии?**

- а) руководителем организации;**
- б) акционерами;**
- в) главным бухгалтером.**

**30. По степени охвата выделяют следующие виды инвентаризаций: а) полная;**

**б) документальная;**

**в) частичная.**

**31. В инвентаризационных описях незаполненные строки:**

- а) прочеркиваются;**
- б) остаются незаполненными;**
- в) подписываются ревизором.**

**32. Записи фактических данных в ходе инвентаризации заносятся:**

- а) в два экземпляра черновиков;**
- б) в один экземпляр черновика;**
- в) в инвентаризационную опись.**

**33. Как осуществляется контроль за исполнением приказов о проведении инвентаризации:**

- а) так же, как осуществляется контроль за исполнением других приказов;**
- б) в организации ведется специальная книга контроля приказов на инвентаризацию;**
- в) в организации ведется специальная книга отчетов инвентаризационной комиссии.**

**34. При составлении сличительной ведомости бухгалтерские данные предоставляются:**

- а) на первое число месяца, в котором проводится инвентаризация;**
- б) на последнее число месяца, в котором проводится инвентаризация;**
- в) выводятся на дату инвентаризации.**

**35. В первичных инвентаризационных документах обязательно указывают:**

- а) дату распорядительного документа;**
- б) номер приказа об инвентаризации;**
- в) приводится решение руководителя организации по итогам инвентаризации.**

**36. Сличительные ведомости составляют:**

- а) члены инвентаризационной комиссии;**
- б) работники бухгалтерии организации;**
- в) материально-ответственные лица.**

**37. В сличительных ведомостях стоимость излишков и недостач товарноматериальных ценностей дается:**

- а) в оценке, по которой они числятся в учетных регистрах;**
- б) в оценке, по которой они могут быть реализованы;**

в) по цене, определенной независимым оценщиком.

**38. Излишки подлежат:**

а) списанию;

**б) оприходованию.**

**39. Недостачей имущества является:**

**а) фактическое наличие ценностей меньше, чем по данным учета; б)**

фактическое наличие ценностей больше, чем по данным учета.

**40. Распоряжение о возмещении ущерба должно быть подписано не позднее:**

а) одного месяца со дня окончания инвентаризации, в ходе которой обнаружен причиненный ущерб;

**б) одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба;**

в) трех лет со дня причинения ущерба.

**41. При хищении, недостаче, умышленном уничтожении или порче ущерб определяется:**

а) по учетной цене;

**б) по рыночной цене, действующей в данной местности на день причинения ущерба;**

в) по цене возможной реализации.

**42. При определении размера материального ущерба учитывается:**

**а) прямой ущерб;**

б) упущенная выгода;

в) моральный ущерб.

**43. При каждой выплате заработной платы размер удержаний не может превышать:**

**а) 20% заработной платы, причитающейся работнику;**

б) 30% заработной платы, причитающейся работнику;

в) 50% заработной платы, причитающейся работнику, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**44. Ущерб, не превышающий среднемесячный заработок работника, возмещается:**

**а) по приказу руководителя организации;**

б) по совместному решению администрации и профсоюза;

в) по решению вышестоящего органа.

**45. В случае обнаружения пересортицы материально-ответственные лица:**

**а) обязаны давать объяснительную записку;**

б) не обязаны давать объяснительную записку;

в) могут дать объяснительную записку. **46. В результате**

**инвентаризации может быть выявлена пересортица:**

а) за один и тот же проверяемый период;

б) у одного и того же материально-ответственного лица;

**в) у товаров одного и того же наименования и равного количества.**

**47. Взаимный зачет излишков и недостач от пересортицы может быть допущен при наличии:**

- а) одного из перечисленных условий;
- б) не менее двух из перечисленных условий;**
- в) трех перечисленных условий.

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

- а) на счет виновных лиц;
- б) на издержки производства;**
- в) на финансовые результаты организации.

**49. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе заносится в акт инвентаризации по форме:**

- а) №ИНВ-15;**
- б) №ИНВ-12;
- в) №ИНВ-13.

**50. Результаты инвентаризации основных средств организации заносится в инвентаризационную опись по форме:**

- а) №ИНВ-3;
- б) №ИНВ-1;**

в) №ИНВ-1а. **51. В ходе инвентаризации основных средств отдельные описи составляются:**

- а) на основные средства, приобретенные в одном отчетном периоде;
- б) на арендованные основные средства;**
- в) на основные средства, полностью амортизированные.

**52. На какие виды материалов ревизор обязан составлять отдельную инвентаризационную опись:**

- а) на неотфактурованные материальные ценности;
- б) на материальные ценности, принятые на хранение;
- в) на материальные ценности в пути.**

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

- а) №ИНВ-22;**
- б) №ИНВ-19; в) №ИНВ-26.

## **Раздел 2. Контроль и ревизия производственной и финансово- хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций**

**1. В организации может вестись:**

- а) одна кассовая книга;
- б) столько кассовых книг, сколько подразделений;**
- в) столько кассовых книг, сколько определено приказом руководителя. **2.**

**Исправления в кассовых ордерах:**

- а) допускаются, если они заверены главным бухгалтером и кассиром;
- б) допускаются, если они заверены главным бухгалтером;
- в) не допускаются.**

**3. Остаток средств в кассе в ведомости к журналу-ордеру №1 приводится:** а) на каждый день;

- б) на конец месяца.**

- 4. Ревизия кассы должна проводиться:**
- а) при смене кассира;**
  - б) ежеквартально;
  - в) ежемесячно.**
- 5. В присутствии комиссии деньги и другие ценности подсчитывает:**
- а) кассир;
  - б) кассир после ревизора;
  - в) ревизор после кассира.**
- 6. Ревизор фиксирует в книге кассира-операциониста:**
- а) показания кассового аппарата;**
  - б) сумму выручки с начала работы;
  - в) фактическую сумму денег.
- 7. Списать дебиторскую задолженность на убыток можно:**
- а) по результатам инвентаризации;**
  - б) по справке, составленной бухгалтерией;
  - в) по приказу руководителя.**
- 8. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:**
- а) по найму жилого помещения;
  - б) на питание в гостиницах;
  - в) на проезд к месту командировки и обратно
  - г) все правильные ответы.**
- 9. К документам по оформлению представительских расходов относятся:**
- а) первичные учетные документы;
  - б) смета расходов;
  - в) приказ директора организации
  - г) все правильные ответы.**
- 10. Ревизия – это:**
- а) процессуальное действие, в ходе которого устанавливаются виновные в нарушении законности;**
  - б) составная часть системы контроля, призванная устанавливать законность, достоверность и экономическую эффективность совершаемых хозяйственных операций;**
  - в) независимая проверка достоверности платежно-расчетной документации, налоговых деклараций и других финансовых обязательств, и требований организаций.
- 11. Задачи ревизии:**
- а) выявление злоупотреблений;**
  - б) разработка мероприятий по предупреждению злоупотреблений;**
  - в) постановка системы документооборота.
- 12. По глубине проведения принято выделять следующие виды ревизии:**
- а) сквозная;
  - б) локальная;**
  - в) комплексная.
- 13 По объему вопросов и в зависимости от цели проведения выделяют ревизии:**
- а) сплошная;**
  - б) частичная;
  - в) комбинированная.**

- 14. По охвату единичных объектов контроля можно выделяют ревизии:** а) сплошная;
- б) частичная;
- в) комбинированная.**
- 15. В зависимости от источника контрольных данных выделяют ревизии:** а) документальная;
- б) комбинированная;**
- в) смешанная.
- 16. Цель ревизии:**
- а) документальное обоснование исковых требований, поданных в следственные или судебные органы к конкретным материально-ответственным должностным лицам;
- б) выявление недостатков с целью их устранения и наказания виновных (ликвидация последствий и профилактика);**
- в) выражение мнения по поводу достоверности финансовой отчетности, оказание услуг, помощь, сотрудничество с клиентом.
- 17. Дайте определение: «плановые ревизии – ...»**
- а) проводятся в сроки, не предусмотренные утвержденным планом и проводятся в силу возникшей необходимости;**
- б) осуществляются по заранее разработанному и утвержденному плану.
- 18. Общая дисциплинарная ответственность ревизуемых лиц содержится:**
- а) в положении о персонале;**
- б) в уставе;**
- в) в коллективном договоре.
- 19. Законность решений должностных лиц проверяется на их соответствие:**
- а) организационным документам;**
- б) распорядительным документам;
- в) законодательству о предпринимательской деятельности.**
- 20. К приемам проверки нескольких документов по однотипным или взаимосвязанным хозяйственным операциям относятся:**
- а) встречная проверка;**
- б) нормативно-правовая проверка;
- в) взаимная сверка.
- 21. Встречная проверка представляет собой сопоставление:**
- а) двух различных вариантов одного и того же документа, а также учетных регистров, которые находятся в двух различных организациях либо в двух различных подразделениях одного и того же предприятия;**
- б) различных по своему наименованию и характеру документов, в которых отражаются различные аспекты одной и той же или нескольких взаимосвязанных операций.
- 22. К методам формально-правовой проверки документов можно отнести:**
- а) проверка записей в регистрах бухгалтерского учета и отчетности, правильности корреспонденции счетов;**
- б) проверка соблюдения правил составления, полноты и подлинности оформления документов;
- в) проверка арифметических расчетов.**



**23. К методам фактического контроля можно отнести:**

- а) инвентаризацию;**
- б) ревизию;
- в) контрольный запуск сырья в производство.

**24. Дайте определение: «документ – это...»**

а) письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему юридическую силу;

**б) элемент носителя информации, имеющий определенную смысловую нагрузку.**

**25. Экономическое значение документов заключается:**

а) том, что они являются основным поставщиком оперативной информации для принятия организационных и управленческих решений для регулирования технологических процессов с целью повышения эффективности производств;

**б) в том, что они играют важную роль в укреплении хозяйственного расчета в организации и в ее отдельных центрах ответственности, базирующегося на принципах самоконтроля, самоокупаемости и самофинансирования.**

**26. Документы, недоброкачественные по форме, отражают:**

**а) такую информацию, которая, в конечном счете, оказывает существенное воздействие на достоверность финансовых результатов;**

**б) реальные хозяйственные операции в неискаженном виде и объеме, но могут быть неправильно оформленными или недооформленными**

в) не знаю ответа. **27. Оплату услуг по результатам**

**ревизии проводит:**

а) государственный орган, который назначает экспертизу (следственные органы, суд, арбитраж);

**б) клиент или по его согласию орган, нуждающийся в функции засвидетельствования;**

в) вышестоящее звено или государственный орган.

**28. Аудит – 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.**

**29. Аудит отличается от ревизии:**

- а) по цели;
- б) по правовой стороне;**
- в) по организации управления;
- г) по объему;
- д) по принципу оплаты труда;
- е) по результатам;
- ж) правильны все варианты.

**30. Деятельность контрольно-ревизионных органов регулируется:**

а) гражданским правом на основе хозяйственных договоров;

**б) административным правом на основе законов, инструкций, приказов вышестоящих или государственных органов;**

**в) уголовно-процессуальным правом экономического характера и гражданским**

**правом на основе законодательства.**

**31. Каков обычно срок проведения ревизии?**

- а) не менее одного месяца;
- б) не ограничен;
- в) не более 45 дней.**

**32. С чего начинается проведение ревизии?**

- а) с запроса в учреждение банка и ГНИ о регистрации проверяемого предприятия;
- б) с составления плана ревизионной работы;
- в) с проведения экспресс-анализа финансовой отчетности.**

**33. Перспективные планы составляются на:**

- а) один год;**
- б) два года;
- в) три года и более.

**33. Кем назначается состав ревизионной комиссии?**

- а) руководителем контрольно-ревизионного органа;**
- б) главным бухгалтером;
- в) председателем ревизионной комиссии;
- г) руководителем ревизуемой организации.

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

- а) разработаете формы документального оформления ревизии;
- б) составите список участников ревизии;**
- в) изучите материалы предыдущих ревизий.

**35. Распоряжение руководителя ревизующей организации о назначении ревизии издается до начала ревизии за:**

- а) 1-3 дня;
- б) 3-5 дней;
- в) 7-10 дней.**

**36. В среднем на одного ревизора планируется около:**

- а) 4 ревизий;**
- б) 6 ревизий;
- в) 8 ревизий.

**37. Рабочую тетрадь ревизора ведет:**

- а) каждый член ревизионной комиссии;**
- б) председатель комиссии;
- в) лицо» назначенное председателем для ведения этой тетради.

**38. В плане ревизии, в отличие от программы, есть:**

- а) сроки и исполнители;**
- б) сроки и место исполнения;
- в) цель ревизии.

**39. Выберите правильное утверждение:**

- а) план корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы;**
- б) программа корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны

обоснованные материалы.

- 40. Результаты ревизии оформляются документом, который называется:**
- а) акт;**
  - б) отчет;
  - в) заключение.

**41. Для чего служат акты ревизии?**

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

**42. Итоговый документ по результатам ревизии содержит:**

- а) два раздела;
- б) три раздела;
- в) количество разделов по усмотрению ревизора.**

**43. Акт ревизии обычно составляется в:**

- а) одном экземпляре;
- б) двух экземплярах;
- в) трех экземплярах.**

**44. В итоговом документе по результатам ревизии ревизор:**

- а) может дать правовую оценку действий должностных и материально-ответственных лиц ревизуемой организации;**
- б) может дать морально-этическую оценку действий должностных и материально-ответственных лиц ревизуемой организации;**
- в) не может давать оценок.

**45. Итоговый документ ревизии должен иметь приложения, к которым относятся объяснения:**

- а) должностных лиц;**
- б) материально-ответственных лиц;**
- в) членов ревизионной комиссии.

**46. Выберите правильное утверждение:**

- а) ревизор проверяет положения, инструкции на предмет их соответствия организационным документам;**
- б) ревизор проверяет устав, положения, инструкции, чтобы определить полномочия субъектов управления;**
- в) ревизор проверяет устав, положения, инструкции на предмет их соответствия распорядительным документам.

**47. Подчисткой называют:**

- а) изъятия штрихов документа путем химического разрушения или обесцвечивания чернила;**
- б) механическое изъятие штрихов текста путем вытирания или соскребания острым предметом.**

**48. Распоряжение составляется в случаях:**

- а) когда выявлены незначительные недостатки и нарушения в деятельности предприятия, не связанные с корыстными целями определенных работников и не являющиеся причиной материального ущерба;**
- б) когда выявлены серьезные нарушения и злоупотребления, требующие**

наложения на виновных дисциплинарных взысканий или привлечения их к ответственности.

**49. Постановление содержит:**

а) перечень основных недостатков в деятельности ревизуемого предприятия, вскрытых ревизией, и необходимые для их устранения меры, которые надлежит принять этому предприятию;

б) принципиальные направления дальнейшего улучшения постановки контрольно-ревизионной работы и сохранности ресурсов.

**50. Полная материальная ответственность работника возникает:**

- а) если она возложена на работника законодательством; б) если ущерб причинен недостачей или умышленной порчей;
- в) в случае повторного причинения ущерба.

**51. Материальная ответственность работника ограничена размерами:**

- а) причиненного ущерба;
- б) заработка работника;
- в) дохода на одного члена семьи.

**52. Работник организации может добровольно возместить причиненный ущерб:**

- а) денежными средствами;
- б) имуществом;
- в) имуществом с согласия администрации.

**53. Взыскание с руководителей муниципальных унитарных предприятий материального ущерба в судебном порядке производится:**

- а) по иску вышестоящего органа;
- б) по заявлению прокурора;
- в) по иску председателя совета директоров организации.

**54. Периодичность проверок кредитных организаций устанавливается законодательством РФ и нормативными актами Банка России? а) да; б) нет.**

**55. Акт по результатам проверки кредитной организации, состоит из:**

- а) вводной и описательной частей;
- б) вводной, аналитической и заключительной частей.

**56. При выборочной проверке в органах социальной защиты населения правильности назначения или пересчета и выплаты пенсий проверяют:**

- а) не менее 50% пенсионных дел;
- б) не менее 10% пенсионных дел;
- в) не менее 30% пенсионных дел.

**57. Срок хранения материалов ревизии и проверок:**

- а) три года;
- б) пять лет;
- в) постоянно.

**58. Контрольная покупка проверяется:**

- а) после того, как она оплачена;
- б) в присутствии заведующей магазином;
- в) в присутствии понятых.

**60. От чего зависят нормы естественной убыли в торговле?**

- а) от вида выбытия товаров – розницы;
- б) от вида выбытия товаров – мелкого опта;
- в) не зависят от вида выбытия.

**61. Ревизор проверяет правильность отпуска товаров с помощью:**

- а) контрольной покупки, сделанной самим ревизором;
- б) покупки, сделанной посторонним покупателем;
- в) покупки лицом, привлеченным ревизором.

**62. В бухгалтерском учете к основным строительным материалам относятся:**

- а) запасные части, топливо, тара неинвентарная;
- б) бетонные, железобетонные, металлические конструкции, трубы, рельсы;
- в) кирпич, бетон, раствор, кровельные материалы, лакокрасочные материалы
- г) все правильные ответы.

**63. Во время ревизии в строительной организации ревизор проверяет сметные расчеты:**

- а) сплошным методом;
- б) выборочным методом;
- в) сплошным или выборочным методом.

**64. Ревизор сверяет планы приобретения основных средств:**

- а) с планом капитальных вложений;
- б) с ростом заработной платы;
- в) с ростом объемов выпускаемой продукции.

**65. Фактическими затратами на приобретение основных средств признаются:**

- а) расходы на государственную регистрацию;
- б) комиссионное вознаграждение посреднику;
- в) расходы на консультационные услуги
- г) все правильные ответы.

**66. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:**

- а) приказы о направлении работников в командировку;
- б) документы, подтверждающие произведенные расходы;
- в) журнал-ордер №7.

**66. При проверке подотчетных сумм, выданных на хозяйственные нужды, ревизор обязан проверить соответствие сумм:**

- а) в журнале-ордере №1 и в кассовой книге;
- б) в первичных оправдательных документах и в авансовых отчетах.

**67. Операции с нематериальными активами ревизор проверяет:**

- а) сплошным способом;
- б) выборочным способом;
- в) в зависимости от стоимости нематериальных активов.

**68. В бухгалтерском учете по нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений устанавливаются на срок (но не более срока деятельности организации):** а) 10 лет;

- б) 20 лет;
- в) 15 лет.

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

- а) Дебет 83 Кредит 91-1;
- б) Дебет 91-2 Кредит 04;
- в) Дебет 99 Кредит 91-1.**

**70. Ревизор обязан проверить случаи списания автотранспортных средств:** а) выборочно;

- б) экспертно;
- в) сплошным способом.**

**71. В организации в покупную стоимость автомобиля включена стоимость лицензии на автотранспортные перевозки. Признает ли ревизор это правильным?** а) да;

- б) нет.

**72. В случае установления факта хищения автомобиля в организации обязательно проводится:**

- а) внеплановая инвентаризация;**
- б) самостоятельное независимое расследование;
- в) независимая проверка организации компетентными органами.

**73. Проверка расхода материалов в ходе реконструкции основных средств проводится ревизором:**

- а) по лимитно-заборным картам;
- б) по приемо-сдаточным актам;**
- в) по накладным на внутреннее перемещение.

**74. Записи в инвентарных карточках ревизор сверяет:**

- а) с данными технических паспортов;
- б) с данными синтетического учета;
- в) с материальными отчетами кладовщика.**

**75. Для отражения результатов ревизии фактического наличия денежных средств акт составляется:**

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах.**

**76. При проверке журнала регистрации кассовых ордеров ревизор должен требовать отражения в нем:**

- а) нумерации ордеров в порядке, установленном учетной политикой организации;
- б) сквозной хронологической нумерации ордеров, по отдельным подразделениям;
- в) сквозной хронологической нумерации ордеров.**

**77. Наличные деньги просчитываются:**

- а) полистно по купюрам;**
- б) по пронумерованным пачкам.

**78. Перечислены с расчетного счета отчисления в Пенсионный фонд РФ. Ревизор должен проверить корреспонденцию счетов?**

- а) Дебет 68 Кредит 51;
- б) Дебет 69 Кредит 51;**
- в) Дебет 76 Кредит 51.

**79. Расчеты наличными между юридическими лицами могут производиться:**

**а) в размере 100000 руб. по одной сделке;**

б) в размере 60000 руб. по одной сделке;

в) в неограниченном количестве;

г) в размере 100000 руб. в день.

**80. При отражении в учете погашения процентов по просроченным кредитам банка ревизор признает правильной запись за счет:**

а) себестоимости;

**б) резервного фонда;**

в) операционных расходов.

**81. Какие сроки инвентаризации расчетов с разными дебиторами и кредиторами следовало обеспечить организации?**

а) по мере необходимости;

**б) согласно учетной политике;**

в) ежеквартально.

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

а) Дебет 99 Кредит 51;

б) Дебет 99 Кредит 69;

**в) Дебет 91 Кредит 69.**

**83. При проверке правильности оценки товарно-материальных ценностей, полученных организацией безвозмездно, оценку по какой стоимости ревизор признает правильной?**

а) по учетной цене;

б) по договорной цене;

**в) по рыночной стоимости на дату принятия на учет.**

**83. Какую проводку ревизор признает правильной при отражении поступления товара в качестве вклада в уставный капитал?**

**а) Дебет 41 Кредит 75;**

б) Дебет 41 Кредит 80;

в) Дебет 41 Кредит 86.

**84. В результате стихийного бедствия выявлены испорченные материалы.**

**По мнению ревизора, на какой счет должны быть списаны потери?** а) Дебет 99;

**б) Дебет 91-2;**

в) Дебет 94.

**85. Ревизор признает правильной оценку финансовых вложений в бухгалтерском учете:**

**а) по рыночной стоимости;**

**б) в сумме фактических затрат.**

**86. Реквизитами облигации являются:**

**а) общая сумма выпуска;**

б) сумма выплаты по процентной ставке;

**в) порядок выплаты процентов.**

**87. Приобретение бездокументарной ценной бумаги оформляется:**

**а) актом приемки-передачи;**

**б) договором купли-продажи.**

**88. Какую бухгалтерскую проводку ревизор признает правильной при начислении дивидендов акционерам?**

- а) Дебет 99 Кредит 75-2;
- б) Дебет 83 Кредит 75-2;
- в) Дебет 84 Кредит 75-2.

**89. Какую оценку вкладов в уставный капитал, отраженную в балансе, ревизор признает правильной?**

- а) на сумму оплаченной части акций;
- б) по номинальной стоимости;
- в) на сумму, указанную в учредительных документах.

**90. Организацией ежеквартально создается резерв по сомнительным долгам. Признает ли ревизор это правильным?**

- а) да;
- б) нет.

**91. Данные статей баланса, возможно, проверить путем сверки с данными:**

- а) Главной книги;
- б) Главной книги и регистров аналитического учета.

**92. Финансовая отчетность – это:**

- а) оперативная отчетность;
- б) статистическая отчетность;
- в) бухгалтерская отчетность.

**93. Бухгалтерская отчетность организаций состоит из:**

- а) бухгалтерского баланса, налоговой декларации на доходы предприятия, формы №2, формы №3, формы №4;
- б) формы №3, формы №5, пояснительной записки, бухгалтерского баланса;
- в) бухгалтерского баланса ф.№1, формы №2, формы №3, формы №4, формы №5, пояснительной записки, аудиторского заключения.

**94. Какая форма бухгалтерской отчетности показывает состояние активов на отчетную дату?**

- а) форма №1;
- б) форма №2;
- в) форма №3.

**95. Размер чистой прибыли отражается в:**

- а) форме №2;
- б) форме №1;
- в) форме №3.

**96. В какой валюте оценивают имущество на территории России?**

- а) в американских долларах;
- б) в рублях;
- в) в евро.

**97. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности организация обязана?**

- а) проводить инвентаризацию имущества и обязательств;
- б) составлять бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал и год нарастающим итогом с начала отчетного периода
- в) приводить данные за отчетный и предшествующий год.



**98. Что понимается под бухгалтерской отчетностью?**

- а) составление баланса, отчета о прибылях и убытках;
- б) это единая система данных об имущественном и финансовом положении организации по результатам ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам;**
- в) обобщение и систематизация состояния имущества организации с целью проведения анализа и его управления.

**99. Данные счетов расчетов в балансе должны быть отражены:**

- а) в развернутом виде;**
- б) в свернутом виде.

**100. Какая стоимость основных средств должна быть включена в валюту баланса?**

- а) первоначальная;
- б) остаточная;**
- в) восстановительная.

**101. Какая сумма прибыли должна быть включена в валюту баланса? а)**

- прибыль до налогообложения;
- б) прибыль от продаж;
- в) нераспределенная прибыль.**

**102. Может ли представляемая в течение года отчетность не содержать информации об учетной политике?**

- а) да;**
- б) нет.

**103. Избранные при формировании учетной политики способы ведения бухгалтерского учета в организации раскрываются в обязательном порядке: а) в отчетности за месяц;**

- б) в отчетности за квартал;
- в) в отчетности по итогам года.**

**104. Нематериальные активы в балансе должны быть отражены в оценке: а) брутто;**

- б) нетто.**

**105. В какой срок представляется годовая бухгалтерская отчетность? а) до 1 апреля следующего за отчетным годом;**

- б) до 1 февраля следующего за отчетным годом;
- в) до 1 марта следующего за отчетным годом.

**106. Предприятия составляют отчеты по формам и инструкциям: а) разработанным предприятием;**

- б) утвержденным Минфином и Госкомстатом РФ по единой форме.**

**107. Финансовая (бухгалтерская) отчетность используется: а) внутренними пользователями;**

- б) внешними пользователями;
- в) внутренними и внешними пользователями
- г) все правильные ответы.**

**Контрольные вопросы для индивидуального задания:**

1. Понятие, сущность, роль и функции контроля, как одного из важнейших рычагов финансово-хозяйственного управления в условиях рыночной экономики.
  2. Виды контроля.
  3. Внутренний и внешний контроль.
  4. Предварительный, текущий и последующий контроль.
  5. Организационные формы контроля.
  6. Государственный финансовый контроль: основные задачи, субъекты и объекты, организация.
  7. Классификация форм и способов финансового контроля. Основные элементы финансового контроля.
  8. Организация и проведение финансового контроля.
  9. Понятие, цели и задачи контроля и ревизии.
  10. Виды ревизий.
  11. Органы государственной власти, осуществляющие ревизию и контроль.
  12. Организация контрольно-ревизионного процесса.
  13. Планирование и подготовка ревизии. Основные этапы планирования: разработка программы и плана ревизии.
  14. Контрольно-ревизионные процедуры.
  15. Исследование документов при ревизии.
  16. Комплексные ревизии и особенности их проведения.
  17. Содержание акта ревизии и требования, предъявляемые к нему. Выводы и предложения по акту ревизии и контроль за выполнением принятых решений.
  18. Обобщение и систематизация материалов ревизии. Итоги ревизии и материальная ответственность работников организации хозяйствования.
  19. Обязанности, права и ответственность ревизора.
  20. Обязанности, права и ответственность проверяемых должностных лиц.
  21. Метод контроля, как отдельное контрольно-ревизионное действие.
- Основные методы контроля.
22. Классификация приемов и методов контроля.
  23. Методические приемы документального контроля.
  24. Классификация документов по качественным признакам. Три критерия доброкачественности документов.
  25. Методические приемы фактического контроля.
  26. Инвентаризация, как один из важнейших приемов финансово-хозяйственного контроля организаций. Порядок, цели и задачи инвентаризации.
  27. Организационно-правовые основы инвентаризации. Распорядительная документация на проведение инвентаризации. Первичные документы, составляемые по итогам инвентаризации.
  28. Цели и задачи, предмет, методы и объекты внутреннего контроля. Организация внутреннего контроля в организациях.
  29. Контрольная среда, система бухгалтерского учета, процедуры и методы внутреннего контроля как составные части системы внутреннего контроля.
  30. Аудиторский контроль в Российской Федерации.
  31. Внешний и внутренний аудит, как формы контроля. Координация деятельности внутреннего аудита с независимой аудиторской организацией.

32. Предпосылки возникновения внутреннего аудита. Цели и задачи внутреннего аудита. Соотношение внутреннего аудита, внутреннего контроля и ревизии на предприятии.
33. Аудит, как один из видов финансового контроля. Основные направления и порядок оформления документов и результатов внутреннего и независимого внешнего аудита.
34. Порядок планирования, организации и проведения аудиторской проверки, оформление ее результатов.
35. Типичные ошибки, выявляемые аудиторами.
36. Сходство и отличие аудита и ревизии.
37. Налоговый контроль в Российской Федерации.
38. Органы, осуществляющие налоговый контроль. Порядок планирования, организации и проведения проверок органами налогового контроля.
39. Контроль и ревизия кассовых операций.
40. Контроль и ревизия операций по счетам в банках.
41. Контроль бухгалтерского учета операций с ценными бумагами (акциями, облигациями, векселями) и бланками строгой отчетности.
42. Проверка выполнения договоров на поставку товаров, сырья и материалов.
43. Ревизия и контроль сохранности, использования и учета товарно-материальных ценностей.
44. Ревизия и контроль состояния, движения, использования и учета основных средств.
45. Контроль и ревизия операций по движению нематериальных активов.
46. Контроль и ревизия использования трудовых ресурсов и расчетов по оплате труда.
47. Контроль и ревизия расходов на пенсионное, медицинское, социальное страхование и других видов страхования.
48. Контроль и ревизия дебиторской и кредиторской задолженности.
49. Ревизия и контроль расчетов с подотчетными лицами (командировочные, хозяйственные и представительские расходы).
50. Контроль и ревизия своевременности расчетов с бюджетом.
51. Контроль кредитных взаимоотношений.
52. Контроль и ревизия производственных затрат, финансовых результатов и использования прибыли.
53. Ревизия и контроль за формированием и использованием средств уставного, добавочного и резервного капитала.
54. Контроль и ревизия организации бухгалтерского учета и составления финансовой (бухгалтерской) отчетности. Проверка достоверности отчетных данных.
55. Ревизии, проводимые органами налогового контроля: контроль за правильностью исчисления и уплаты налогов и сборов, отчислений на пенсионное, социальное и медицинское страхование.
56. Оформление результатов документальной проверки соблюдения налогового законодательства.
57. Органы, осуществляющие правовой контроль в Российской Федерации. Организация, порядок проведения и оформление результатов ревизии по заданию правоохранительных органов.

58. Судебно-бухгалтерская экспертиза как одна из форм правового контроля деятельности хозяйствующего субъекта.
59. Сходные позиции и отличия аудита и судебно-бухгалтерской экспертизы.
60. Основные сходства и отличительные особенности аудита, ревизии и судебно-бухгалтерской экспертизы.

***Вопросы к зачету по дисциплине: «Контроль и ревизия в структурах АПК»***

1. Сущность, роль и функции контроля в управлении организаций
2. Основные принципы, цели и задачи контроля
3. Виды и формы экономического контроля
4. Внешний и внутренний финансовый контроль, их взаимосвязь и различия
5. Понятие и виды инвентаризации. Роль инвентаризации в проведении ревизии
6. Порядок проведения инвентаризации
7. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации
8. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества
9. Предмет, цель и задачи ревизии основных средств
10. Контроль и ревизия состояния хранения и сохранности внеоборотных активов
11. Контроль и ревизия поступления и выбытия внеоборотных активов
12. Контроль и ревизия правильности начисления амортизации основных средств
13. Контроль и ревизия использования внеоборотных активов и ремонта основных средств
14. Цель, основные задачи и источники информации ревизии материальнопроизводственных запасов
15. Контроль и ревизия организации складского хозяйства и хранения материальнопроизводственных запасов
16. Контроль и ревизия оприходования продукции собственного производства и материально-производственных запасов поступающих со стороны
17. Контроль и ревизия выбытия материально-производственных запасов
18. Особенности проведения инвентаризации материально-производственных запасов
19. Предмет, цель и задачи ревизии денежных средств
20. Источники контроля и ревизии денежных средств и финансовых вложений.
21. Контроль и ревизия кассы
22. Контроль и ревизия операций по счетам денежных средств в банках
23. Контроль и ревизия финансовых вложений
24. Проверка состояния учета денежных средств и финансовых вложений
25. Цель, основные задачи, последовательность и источники контроля и ревизии расчетных операций
26. Контроль и ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками
27. Контроль и ревизия расчетов с покупателями и заказчиками
28. Контроль и ревизия подотчетных сумм

29. Контроль и ревизия использования трудовых ресурсов и оплаты труда
30. Контроль и ревизия расчетов по возмещению материального ущерба Контроль и ревизия расчетов по налогам и сборам
31. Контроль и ревизия расчетов по социальному страхованию и обеспечению Контроль и ревизия расчетов по кредитам и займам 32. Проверка состояния учета расчетных операций
33. Цель, основные задачи, последовательность и источники контроля и ревизии наличия и движения животных
34. Контроль и ревизия размещения, условий содержания и кормления животных
35. Методика проведения инвентаризации животных. Проверка закрепления животных за материально-ответственными лицами
36. Контроль и ревизия движения животных: приобретения, перевода из группы в группу, внутрихозяйственного перемещения и выбытия
37. Порядок взыскания с виновных лиц причиненного ущерба вследствие падежа, гибели, хищения и недостачи животных
38. Проверка состояния учета и достоверности отчетности о наличии и движении животных
39. Цель, основные задачи и источники контроля и ревизии финансовых результатов
40. Контроль и ревизия финансовых результатов от продаж
41. Контроль и ревизия прочих доходов и расходов
42. Контроль и ревизия резервов предстоящих расходов и доходов будущих периодов
43. Контроль и ревизия прибылей и убытков
44. Контроль и ревизия распределения и использования прибыли
45. Цель, основные задачи, последовательность и источники контроля и ревизии состояния бухгалтерского учета и отчетности
46. Проверка качества первичной документации, своевременности ее представления в бухгалтерию согласно графику документооборота
47. Проверка правильности ведения аналитического и синтетического учета
48. Проверка укомплектованности аппарата бухгалтерии и обоснованности распределения обязанностей между работниками бухгалтерии, применения прогрессивных форм и методов организации учета
49. Проверка соблюдения отчетной дисциплины.

#### **7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков**

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимся. **Критерии оценки знаний студентов при проведении контрольной работы (тестирования)**

Оценка «зачет» выставляется студенту, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений (при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий).

Оценка «незачет» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем (при условии правильного ответа студента менее чем 50% тестовых заданий).

### **Критерии оценки знаний студента при написании индивидуального задания**

Оценка «зачет» - выставляется студенту, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «незачет» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем.

### **Критерии оценки ответов на зачете**

**Зачтено** - соответствует ответу студента «зачтено». **Незачтено** – соответствует ответу студента «незачтено».

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) Основная литература:**

1. Овсийчук. М.Ф. Контроль и ревизия [Текст]: учебное пособие, рек. УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики / Под ред. М. Ф. Овсийчук. - 2-е изд., испр. - Москва: КНОРУС, 2005. - 224с. - ISBN 5-85971-197-2.

2. Юсуфов А.М. и др. Контроль и ревизия в отраслях АПК: учебно-практическое пособие - Махачкала, ДагГАУ, 2018-. с.375. УДК 338ББК У 65 052.8я73.

3. Белов Н.Г. Контроль и ревизия в сельском хозяйстве [Текст]: учебник, рек. УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Финансы и статистика, 2005. - 392с.: ил. - ISBN 5-279-02876-

2. <https://e.lanbook.com/book/53859>.

4. Овчинникова И.В., Тюленева Т.А. Контроль и ревизия. Издательство: Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф.Горбачева. - 2013.-с.130. <https://e.lanbook.com/book/69496>.

### **б) Дополнительная литература:**

5. Юсуфов А.М., К.Ф. Ибрагимов, С.Н. Альбориева и др. Контроль и ревизия: учебнопрактическое пособие для студентов экономического факультета специальности 08.01.09 /А.М. Юсуфов, К.Ф. Ибрагимов, С.Н. Альбориева и др. – Махачкала.- 2010. – С.216.

6. Калиничева Е.Ю. Учебно-методическое пособие по выполнению контрольных работ по дисциплине «Контроль и ревизия». Издательство: Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парихина.-2016.-С.62. <https://e.lanbook.com/book/106964>.

7. Костюкова Е.И., Лещева М.Г., Кулиш Н.В., Бобрышев А.Н., Германова В.С., Ельчанинова О.В., Манжосова И.Б., Стеклова Т.Н., Сытник О.Е., Татаринова М.Н., Тунин

С.А., Феськова М.В. Бухгалтерский учет и анализ в крестьянских (фермерских) хозяйствах. Издательство "Лань". ISBN:978-5-8114-2821-2.-2018.-

С.318.[https://e.lanbook.com/book/102225?category\\_pk=944](https://e.lanbook.com/book/102225?category_pk=944). 8.Калиничева Е.Ю.Контроль и ревизия: учебное пособие для самостоятельной работы бакалавров направления подготовки «экономика» профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит». Калиничева Е.Ю. Издательство: Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина.-2013.-С.132.<https://e.lanbook.com/book/71396> - book name. 9.Смелик Р.Г., Осташенко Е.Г.Контроль и ревизия: учебное пособие.Издательство: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского.ISBN:978-5-7779-1995-3.-

2016.-С.152.<https://e.lanbook.com/book/89986>.

## 9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- 1.Министерство сельского хозяйства РФ.- mcs.ru\*
- 2.Elibrary.ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>\*
- 3.Мировая цифровая библиотека - <https://www.wdl.org/ru/country/RU/>\*
- 4.Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова - <http://nbmgu.ru/>\*
- 5.Российская государственная библиотека - [rsl.ru](http://rsl.ru)\*
- 6.Бесплатная электронная библиотека - Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru/>
- 7.<http://e.lanbook.com>
- 8.Журнал «Главбух» <http://www.glavbukh.ru/>
- 9.Журнал «Бухгалтерский учет» <http://www.buhgalt.ru/>
- 10.Журнал «Экономический» <http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/>
- 11.Журнал «Аудит и финансовый анализ» <http://www.auditfin.com/>
- 12.Журнал «Аудитор» <http://www.auditor-mag.ru/>
- 13.Журнал «Справочник экономиста» <http://www.profiz.ru/se>
- 14.Журнал «Экономист» <http://www.economist.com.ru/> 15.  
<http://www.consultant.ru/>.

### Электронно-библиотечные системы

	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	Электроннобиблиотечная система «Издательство Лань» («Ветеринария и сельское хозяйство», «Экономика и менеджмент АПК»)	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» СанктПетербург Договор № 112/140/2017, от 25/10/2017 21.12.2017 по 20.12.2018гг.

2	Электроннобиблиотечная система «Экономика и менеджмент – Издательство Дашков и К» ЭБС Лань	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» СанктПетербург Договор № 201 от 20/08/2018 с 20/08/2018 до 20/08/2019
3	Электроннобиблиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09/07/2013г. Без ограничения времени
4	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	<a href="http://www.biblioonline.ru/">http://www.biblioonline.ru/</a>	ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги». Без ограничения времени
	Электроннобиблиотечная система «Издательство Лань» («Инженерные науки» и «Информатика»)	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» СанктПетербург Договор № 238/17 от 31.03.2017г. с 15/04/17 до 15/04/2018
	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» («Инженерные науки» и «Информатика»)	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» СанктПетербург Договор № 36 от 02.03.2018г. с 15/04/18 до 15/04/2019
	Электроннобиблиотечная система «Издательство Лань» («Инженерные науки» и «Информатика»)	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» СанктПетербург Договор № 45 от 01.02.2019г. с 15/04/19 до 15/04/2020



	Polpred.com	сторонняя	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. Без ограничения времени
	ЭБС ФГБОУ ВПО РГАЗУ (Российский государственный аграрный заочный университет) ЭБС «AgriLib»	сторонняя	<a href="http://ebs.rgazu.ru">http://ebs.rgazu.ru</a>	Дополнительное соглашение от 01.12.2014 к договору № 521 от 07.06.2013г.
	ЭБС «Юрайт» СПО	сторонняя	<a href="http://www.biblioonline.ru/">http://www.biblioonline.ru/</a>	ООО «Юрайт» Договор № 3879 от 08.02.2019г. С 08.02.2019 по 08.02.2020г.

#### 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Контроль и ревизия в структурах АПК» осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

**Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.** Лекция является ведущей формой учебных занятий, предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества пищевых продуктов. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз или дает под запись.

1. Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

2. Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимые учебный материал.

3. Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

4. Нумеровать встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3..., или буквами: а, б, в....Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

5. Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончании лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

**Рекомендации по подготовке к практическим занятиям.** Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции либо консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитав конспект лекции и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Студенты, не

отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

**Рекомендации по подготовке к реферату.** Реферат – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. Впервые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

**Методические рекомендации по подготовке к зачету.** Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися **зачета**. На зачете определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к зачету процесс индивидуальный, тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к зачету обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для зачета содержится в данной рабочей программе.

В преддверии зачета преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке к зачету обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете. Залогом успешной сдачи **зачета** является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка. Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к зачету желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на зачете.

Готовясь к **зачету**, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по семинарским занятиям, к зачету не допускаются.

В ходе сдачи **зачета** учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи **зачета** закрывается и сдается в учебную часть факультета.

## **11. Информационные технологии и программное обеспечение**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);

- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);

- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

### **Программное обеспечение (лицензионное и в свободном доступе), используемое в учебном процессе**

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Разработан учебный курс в электронной форме.

В учебном процессе для освоения дисциплины «Контроль и ревизия в структурах АПК» используется Программы MicrosoftOffice, Excel, Word, AcrobatReader, Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

Услуги глобальной информационнокоммуникационной сети Интернет	ООО «СУММА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 40390000050 от 19.10.2009 г. ЗАО «Национальный Телеком», Дополнительное соглашение к Договору № 40390000050 от 19.10.2009 г. № 68/2016 от 01.05.2016 г. – ежегодное пролонгирование.
Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «ОПТИКА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 174/14 от 03.02.2014 г.- ежегодное пролонгирование.
OfficeStandard 2010	Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8 Professional	Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 -

	бессрочная
Windows 7 Professional	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Apache OpenOffice. The Free	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с

and Open Productivity Suite. ApacheOpenOffice 4.1.3 released	неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.
LibreOffice is Free Software	Свободное программное обеспечение LibreOffice, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «TheDocumentFoundation».
Условия предоставления услуг GoogleChrome.	Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google».
MozillaFirefox	– бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение].	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – IgorPavlov.
AdobeAcrobatReader программа для работы с документами в формате *.pdf,	Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - AdobeSystemsIncorporated <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a>
Turbo Pascal School Pak	В свободном доступе : <a href="http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses/">http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses/</a>
PascalABC.NET	В свободном доступе : <a href="http://mmcs.sfedu.ru/">http://mmcs.sfedu.ru/</a>
Электронный лабораторный практикум (+ CD) по дисциплине «Информационная безопасность».	Бабаш, А.В. Информационная безопасность: лабораторный практикум: электронный учебник/ А. В. Бабаш, Е. К. Баранова, Ю. Н. Мельников.-2-е изд., стер.-электрон. данные- М.:КНОРУС, 2013.-1электрон. опт. диск; зв., цв.(CD-ROM)
ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ(2190103807618»	ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г.
Kaspersky Anti-Virus for Windows Workstationsидругиеантивирусныепрограммы	По наличному расчету в специализированных организациях – срок 1 год – обновление по необходимости

Ресурс МСХ РФ - Система дистанционного мониторинга земель сельхозназначения АПК (СДМЗ АПК)	<a href="http://sdmz.gvc.ru">http://sdmz.gvc.ru</a> – рекомендация Департамента научно-технологической политики МСХ РФ
Ресурс МСХ РФ - Федеральная Геоинформационная система «Атлас земель сельхозназначения» (ФГИС АЗСН)	<a href="http://atlas.msx.ru">http://atlas.msx.ru</a> – рекомендация Департамента научно-технологической политики МСХ РФ
Портал информационной и методической поддержки инклюзивного среднего профессионального образования	<a href="http://www.wil.ru">http://www.wil.ru</a> - рекомендация Министерства образования и науки РФ
Портал учебнометодического центра высшего профессионального образования студентов с инвалидностью и ОВЗ	<a href="http://umcvpo.ru">http://umcvpo.ru</a> - рекомендация Министерства образования и науки РФ

## 12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Стандартно-оборудованные лекционные аудитории, для проведения лекций. Для проведения занятий используются лекционная аудитория и практикум. Наличие компьютеров с соответствующими программными обеспечения телевизора, для проведения практических занятий. Плакаты и стенды.

346	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, проектор, колонки, экран, микрофон	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated <a href="https://www.adobe.com//ru">https://www.adobe.com//ru</a> Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
345	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, учебнометодическое пособие	
341	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, трибуна, интерактивная доска, проектор, колонки, экран, микрофон	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated <a href="https://www.adobe.com//ru">https://www.adobe.com//ru</a> Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.

339	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
-----	--	--	--

	типа		
337	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
336	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, колонки, микрофон	
335	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
334	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
333	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций,	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	



	консультаций		
330	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
327	Учебная	столы и стулья	Windows 7 Professional Microsoft Open Li-

	аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций, самостоятельно й работы	ученические, преподавательские стул и стол, компьютеры с выходом в «Интернет», интерактивная доска	<p>cense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated <a href="https://www.adobe.com//ru">https://www.adobe.com//ru</a> Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.</p> <p>ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (2190103807618) ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г.</p>
--	--	--	--

346	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, проектор, колонки, экран, микрофон	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a> Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
345	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, учебнометодическое пособие	
341	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций,	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, трибуна, интерактивная доска, проектор, колонки, экран,	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии,

	консультаций	микрофон	бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a> Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
339	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	

337	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
336	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, колонки, микрофон	
335	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
334	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
333	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
	промежуточных аттестаций, консультаций		

330	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
327	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций, самостоятельной работы	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, компьютеры с выходом в «Интернет», интерактивная доска	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a> Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org. ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (2190103807618» ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г.

### 13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

#### а) для слабовидящих:

- на **зачете** присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

#### б) для глухих и слабослышащих:

- на **зачете** присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

- **зачет** проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

- по желанию студента **зачет** может проводиться в письменной форме.

**в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):**

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту. - по желанию студента **зачет** проводится в устной форме.

## Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 202\_\_/202\_\_ учебный год

### УТВЕРЖДАЮ

*Первый проректор*

\_\_\_\_\_ М.Д. Мукайлов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В программу дисциплины «Контроль и ревизия в  
структурах АПК» по направлению подготовки  
38.03.01 «Экономика»  
направленность «Экономика предприятий и организаций АПК»  
вносятся следующие изменения:

.....;  
.....;  
.....;

### Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой

Азракулиев З.М. / к.э.н., доцент / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

### Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Азракулиев З.М. / к.э.н., доцент / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Лист регистрации изменений в РПД



## ПОЛНАЯ СТРУКТУРА РЕФЕРАТА ПО ГОСТУ

Реферат представляет собой документ определенной тематики, кратко раскрывающий суть темы. Например, я помню, как мне нравилось писать рефераты по экологии, экономике и географии. Причем, поколение 90-х действительно их писали, от руки. Современные школьники и студенты таким способом, конечно, не пользуются, и весь текст набирается на компьютере.

Перейдем к составным частям реферата, независимо от темы и дисциплины:

□ Титульный лист

- Введение
- Содержание
- Основная часть
- Практическая часть (при необходимости) □ Заключение.

Кроме того, важно понимать в каком порядке следует написание реферата:

- Сбор необходимого материала
- Тщательная работа с источниками
- План реферата
- Выводы и заключения по теме.

Требования по оформлению реферата в 2020-2021 годах

Реферат должен быть оформлен по ГОСТу. В противном случае преподаватель может вернуть его на доработку, либо снизить общий балл работы. Ключевые требования к научным работам в части оформления указаны в ГОСТ 7.32-2001.

Оформление должно быть следующим:

- Текст должны быть набран шрифтом TimesNewRoman с размером 12-14.

Межстрочный интервал составляет 1,5

- Страница должна иметь следующие размеры полей: снизу и сверху по 2 см, справа - 1 см, слева - 3 см

- Максимальный объем работы составляет 20 страниц формата А4
- Каждая страница должна иметь свой номер, начиная с содержания. Нумерацию необходимо вести с арабской цифры 2, так как титульный лист считается, но не учитывается

- Работа может иметь подразделы, которые нумеруются следующим образом: «1.2», где: 1 - номер главы, 2 - номер подглавы.

- Каждый абзац должен иметь отступ («красную строку») - 1 см □ Между абзацами нельзя делать дополнительные интервалы.

Оформление титульного листа реферата.

Титульный лист содержит информацию об инициалах учащегося и преподавателя, название темы и полное название учебного учреждения. Если реферат пишет студент, то титульный лист будет содержать следующую информацию:

- Наименование ВУЗа
- Название кафедры изучаемой дисциплины
- В центре листа необходимо написать заглавными буквами слово «РЕФЕРАТ» □ На следующей строке указываем название предмета, направление подготовки □ Тема реферата
- По правому краю страницы указываем данные автора работы (номер группы или класса, ФИО)
- Следом указываем, кто проверил работу (должность преподавателя и ФИО) □ Завершается титульный лист названием города и годом сдачи исследования



Образец титульного листа реферата:

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет  
им. М.М. Джембулатова»

Экономический факультет  
Кафедра «Бухгалтерский учет, аудит и финансы»

**РЕФЕРАТ**

по дисциплине «Контроль и ревизия в структурах АПК» по  
направлению подготовки 38.03.01 - Экономика студента 4  
курса очного отделения

на тему: «История развития контроля в России»

Работу выполнил(а)

студент, курс, группа

Работу проверил(а):

Альбориева С.Н., к.э.н., доцент

**Махачкала 202\_\_г.**

Структура реферата: содержание. После того, как был собран материал и изучены источники, можно переходить к разработке плана проведения исследования. План можно составлять уже в момент написания реферата. Он представляет собой небольшое изложение того, что рассмотрено в работе по главам, то есть, по сути, является содержанием и структурой реферата.

Содержание включает в себя список глав и параграфов с указанием номеров страниц по каждой из них. Само содержание должно иметь название «Оглавление». Его важность заключается в простоте доступа к нужному разделу работы, а также демонстрации структуры реферата.

Вводная часть реферата. Введение является «затравкой» для читателя, и главная задача для студентов кроется в способности заинтересовать рецензента. На вводную часть следует заложить не более 2 страниц формата А4. Она должна включать в себя:

- Цель работы
  - Рассмотрите объект и предмет исследования
  - Актуальность рассмотренной тематики
  - Емкий анализ использованных источников и литературы
  - Постановку задач и методов создания исследовательской работы
- Основная часть

Основная часть работы заключается в подробном рассмотрении темы реферата, а также указании результатов исследования. Студент или школьник может сделать несколько глав или разделов, а также создать подразделы.

Каждая глава реферата должна заканчиваться выводом, основанным на анализе результата исследования. Размер основной части не должен превышать 16 страниц формата А4.

Практическая часть реферата

Редко, когда реферат должен включать в себя практическую часть. Обычно практика относится к курсовым работам и диплому. Однако, некоторые дисциплины могут подразумевать закрепление теории на практике. В таком случае потребуются сведения организации.

Автор реферата должен подтвердить актуальность выбранной темы и показать, насколько исследуемые методы применимы на практике.

Заключительная часть в реферате

На заключение студенту отводится не более 2 страниц формата А4. Сюда необходимо включить выводы по каждой главе и подвести окончательную черту всего исследования.

Завершить реферат можно списком использованной литературы. Желательно использовать не менее 8 источников. Литература перечисляется в алфавитном порядке в зависимости от фамилии автор учебного пособия или книги. Нормативно-правовые акты указываются перед списком литературы, а ссылки на интернет-источники в самом конце.

Получить максимальный балл можно только при соблюдении всех требований по содержанию и оформлению работы. Важно учитывать не только требования по ГОСТу, но и методические рекомендации учебного учреждения.