

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Б1.Б.05 Внутренний контроль

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Профиль подготовки Внутренний контроль и аудит

Квалификация (степень) выпускника магистр

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

ОПК-3: способностью принимать организационно-управленческие решения.

Знать:

Этап 1: роль, сущность, принципы и функции контроля в управлении экономикой на микро- и макро- уровнях;

Этап 2: основные направления контроля и его виды.

Уметь:

Этап 1: определить цели, задачи и направления внутреннего финансового и управленческого контроля;

Этап 2: осуществлять планирование контроля.

Владеть:

Этап 1: методами проведения внутреннего управленческого и финансового контроля;

Этап 2: документировать контрольные и ревизионные проверки.

ПК-11: способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти

Знать:

Этап 1: взаимосвязь внешнего и внутреннего контроля;

Этап 2: методы контроля, документирования контрольно-ревизионных проверок.

Уметь:

Этап 1: составить план и программу ревизий;

Этап 2: применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки.

Владеть:

Этап 1: делать выводы о законности хозяйственных операций;

Этап 2: методами проведения внутреннего управленческого и финансового контроля.

ПК-12: способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.

Знать:

Этап 1: основные направления контроля и его виды;

Этап 2: взаимосвязь внешнего и внутреннего контроля.

Уметь:

Этап 1: осуществлять планирование контроля;

Этап 2: составить план и программу ревизий.

Владеть:

Этап 1: делать выводы о законности хозяйственных операций;

Этап 2: давать объективную оценку результатам финансово-хозяйственной деятельности организации.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОПК-3	Способен принимать организационно-управленческие решения	знать: роль, сущность, принципы и функции контроля в управлении экономикой на микро- и макро- уровнях; уметь: определить цели, задачи и направления внутреннего финансового и управленческого контроля; владеть: методами проведения внутреннего управленческого и финансового контроля;	устный опрос, письменный опрос, контрольная работа, компьютерное тестирование
ПК-11	Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	знать: - взаимосвязь внешнего и внутреннего контроля. уметь: составить план и программу ревизий; владеть: делать выводы о законности хозяйственных операций.	устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы, компьютерное тестирование
ПК-12	Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	знать: основные направления контроля и его виды; уметь: осуществлять планирование контроля; владеть: делать выводы о законности хозяйственных операций.	устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы, компьютерное тестирование

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОПК-3	Способен принимать организационно-	знать: основные направления контроля и его виды. уметь: осуществлять планирова-	устный опрос, письменный опрос, контрольная

	управленческие решения	ние контроля. владеть: документировать контрольные и ревизионные проверки.	работа, компьютерное тестирование
ПК-11	Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	знать: методы контроля, документирования контрольно-ревизионных проверок. уметь: применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. владеть: методами проведения внутреннего управленческого и финансового контроля методами проведения внутреннего управленческого и финансового контроля.	устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы, компьютерное тестирование
ПК-12	Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	знать: взаимосвязь внешнего и внутреннего контроля. уметь: составить план и программу ревизий составить план и программу ревизий. владеть: давать объективную оценку результатам финансово-хозяйственной деятельности организации.	устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы, компьютерное тестирование

3. Шкала оценивания.

Университет использует систему оценок соответствующего государственным регламентам в сфере образования и позволяющую обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Система оценок и описание систем оценок представлены в таблицах 2 и 3.

Система оценок. Таблица 2.

Диапазон оценки, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	A – (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85;95)	B – (5)		
[70,85)	C – (4)	хорошо – (4)	
[60;70)	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	
[50;60)	E – (3)		
[33,3;50)	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	незачтено
[0;33,3)	F – (2)		

Описание системы оценок. Таблица 3.

ECTS	Описание оценок	Традиционная шкала
A	Превосходно – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	отлично (зачтено)
B	Отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	
C	Хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	хорошо (зачтено)
D	Удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	удовлетворительно (зачтено)
E	Посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	удовлетворительно (незачтено)
FX	Условно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выпол-	неудовлетворительно (незачтено)

	нено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	
Г	Безусловно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	

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

Таблица 5 - ОПК-3: способностью принимать организационно-управленческие решения.
Этап 1

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: роль, сущность, принципы и функции контроля в управлении экономикой на микро- и макро- уровнях	<p>1. Оперативным принято называть:</p> <p>а) постоянный предварительный контроль;</p> <p>б) постоянный текущий контроль;</p> <p>+в) постоянный последующий контроль.</p> <p>2. Ревизией принято называть</p> <p>а) периодический предварительный контроль;</p> <p>б) периодический текущий контроль;</p> <p>+в) периодический последующий контроль.</p> <p>3. Задачи ревизии:</p> <p>+а) проверка сохранности имущества;</p> <p>+б) выявление условий возникновения злоупотреблений;</p> <p>в) проверка достоверности бухгалтерской отчетности.</p> <p>4. Задачи ревизии:</p> <p>+а) оценка эффективности деятельности управленческого персонала;</p> <p>+б) проверка исполнительской дисциплины;</p> <p>в) проверка правильности начисления налогов и сборов.</p>
Уметь: определить цели, задачи и направления внутреннего финансового и управленческого контроля.	<p>5. Задачи ревизии:</p> <p>+а) выявление злоупотреблений;</p> <p>+б) разработка мероприятий по предупреждению злоупотреблений;</p> <p>в) постановка системы документооборота.</p> <p>6. Задачи ревизии:</p> <p>+а) оценка эффективности использования имущества;</p>

	<p>+б) повышение эффективности системы внутреннего контроля;</p> <p>в) выявление слабых мест в бизнес-процессах.</p> <p>7. Правила проведения ревизии:</p> <p>а) внезапность, обоснованность, гласность;</p> <p>+б) активность, непрерывность, обоснованность, внезапность, гласность;</p> <p>в) непрерывность, активность.</p> <p>8. Плановые ревизии проводятся:</p> <p>а) по плану вышестоящей организации;</p> <p>+б) в соответствии с планом ревизионной работы вышестоящей организации или органа управления;</p> <p>в) не реже одного раза в год.</p>
Навыки: владеть методами проведения внутреннего управленческого и финансового контроля.	<p>9. Внеплановые ревизии проводятся:</p> <p>+а) по специальным заданиям собственника или вышестоящей организации;</p> <p>б) при ухудшении результатов работы по основным производственным и финансовым показателям;</p> <p>в) при замене руководителя или главного бухгалтера организации.</p> <p>10. По объему проверяемых документов можно выделить следующие виды ревизии:</p> <p>+а) сплошная;</p> <p>б) частичная;</p> <p>+в) комбинированная.</p> <p>11. По количеству проверяемых хозяйственных операций и отраслей деятельности принято выделять следующие виды ревизии:</p> <p>+а) частичная;</p> <p>б) сплошная;</p> <p>+в) комбинированная.</p> <p>12. Кем может быть дано задание на проведение ревизии:</p> <p>а) вышестоящая организация;</p> <p>+б) администрацией организации, собственником организации, государственными органами;</p> <p>в) следственные органы.</p>

Таблица 6 - ОПК-3: способностью принимать организационно-управленческие решения.
Этап 2

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основные направления контроля и его виды.	<p>1. Сколько разделов должна содержать программа ревизии:</p> <p>+а) шесть;</p> <p>б) четыре;</p> <p>в) семь.</p> <p>2. Третий раздел программы проведения ревизии называется:</p> <p>+а) «Средства и условия, необходимые для проведения ревизии»;</p> <p>б) «Сроки и место исполнения»;</p> <p>в) «Формы документального оформления ревизии».</p> <p>3. Укажите название раздела программы, в котором приводятся</p>

	<p>образцы описей, актов, ведомостей и т.д.</p> <p>а) «Цель ревизии»;</p> <p>б) «Сроки и место исполнения»;</p> <p>+в) «Формы документального оформления ревизии».</p> <p>4. Укажите название раздела программы, где дается перечень орг-техники, средств связи, условий проживания и т.д.</p> <p>а) «Состав участников ревизии»;</p> <p>+б) «Средства и условия, необходимые для проведения ревизии»;</p> <p>в) «Сроки и место исполнения».</p>
Уметь: осуществлять планирование контроля.	<p>5. В плане в отличие от программы есть:</p> <p>+а) сроки и исполнители;</p> <p>+б) сроки и место исполнения;</p> <p>в) цель ревизии.</p> <p>6. Выберите правильное утверждение:</p> <p>+а) план корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы;</p> <p>б) программа корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы.</p> <p>7. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных ниже организационных вопросов Вы будете решать:</p> <p>+а) составите список оргтехники, пломбиров, штампов и т.п.;</p> <p>+ б) разработаете макеты объяснительных записок, запросов;</p> <p>в) изучите практический опыт ревизующего органа.</p>
Навыки: документировать контрольные и ревизионные проверки.	<p>8. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных ниже организационных вопросов Вы будете решать:</p> <p>а) разработаете формы документального оформления ревизии;</p> <p>+б) составите список участников ревизии;</p> <p>в) изучите материалы предыдущих ревизий.</p> <p>9. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных ниже организационных вопросов Вы будете решать:</p> <p>а) подготовите проект приказа ревизуемой организации о начале ревизии;</p> <p>+б) проведете инструктивное совещание с участниками ревизии;</p> <p>в) подберете систематизированный перечень действующего законодательства.</p> <p>10. Выберите правильное утверждение:</p> <p>+а) ревизор проверяет положения, инструкции на предмет их соответствия организационным документам;</p> <p>+б) ревизор проверяет устав, положения, инструкции, чтобы определить полномочия субъектов управления;</p> <p>в) ревизор проверяет устав, положения, инструкции на предмет их соответствия распорядительным документам.</p>

Таблица 7 - ПК-11: способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти. Этап 1

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта дея-	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
---	--

тельности	
Знать: взаимосвязь внешнего и внутреннего контроля.	<p>1. Что такое система внутреннего контроля:</p> <p>а) система внутри организационных мероприятий осуществляемых руководством, должностными лицами, специально созданными службами в виде правового, экономического, финансового, производственно-технического, технического контроля за финансово- хозяйственной деятельностью структурных подразделений и организации в целом, регламентированное его внутренними документами;</p> <p>б) оценка, установленная в экономическом субъекте организационной структуры и формы управления, их соответствия масштабам производственной деятельности и специализации;</p> <p>в) оценка функционирующей в организации в системе управления его производственной коммерческой и социальной ведомостью.</p> <p>г) нет правильного ответа</p> <p>2. Какие элементы включает система внутреннего контроля:</p> <p>а) среда контроля, мониторинг мероприятий контроля, контрольные процедуры;</p> <p>б) система информации, нормативная база, процедуры контроля;</p> <p>в) нормативная база, контрольные процедуры, проверка качества в СВК.</p> <p>г) все ответы верны</p> <p>3. Кто входит состав службы внутреннего контроля в сельскохозяйственной организации:</p> <p>а) руководитель;</p> <p>б) главный бухгалтер;</p> <p>в) специалист по проверкам филиалов.</p> <p>г) все ответы верны</p> <p>4. Кто отвечает за внутренний контроль:</p> <p>а) руководитель организации;</p> <p>б) аудируемое лицо;</p> <p>в) аудитор.</p> <p>г) все ответы верны</p> <p>5. ... составляет график проверок, формирует выездную комиссию, проводит контроль работы с филиалом, составляет общий план и программу внутреннего контроля:</p> <p>а) специалист по проверкам филиалов;</p> <p>б) руководитель службы;</p> <p>в) специалист по налогообложению.</p> <p>г) менеджер.</p>
Уметь: составить план и программу ревизий.	<p>6. Сколько разделов должна содержать программа ревизии:</p> <p>+а) шесть;</p> <p>б) четыре;</p> <p>в) семь.</p> <p>7. Третий раздел программы проведения ревизии называется:</p> <p>+а) «Средства и условия, необходимые для проведения ревизии»;</p> <p>б) «Сроки и место исполнения»;</p> <p>в) «Формы документального оформления ревизии».</p> <p>Укажите название раздела программы, в котором приводятся образцы описей, актов, ведомостей и т.д.</p>

	<p>а) «Цель ревизии»;</p> <p>б) «Сроки и место исполнения»;</p> <p>+в) «Формы документального оформления ревизии».</p> <p>8. Укажите название раздела программы, где дается перечень орг-техники, средств связи, условий проживания и т.д.</p> <p>а) «Состав участников ревизии»;</p> <p>+б) «Средства и условия, необходимые для проведения ревизии»;</p> <p>в) «Сроки и место исполнения».</p> <p>9. В плане в отличие от программы есть:</p> <p>+а) сроки и исполнители;</p> <p>+б) сроки и место исполнения;</p> <p>в) цель ревизии.</p>
<p>Навыки: делать выводы о законности хозяйственных операций;</p>	<p>10. К какому фактору контроля качества работы аудиторской фирмы относится то, что сотрудники аудиторской фирмы должны придерживаться принципов независимости, объективности?</p> <p>а) гибкость политики;</p> <p>б) привлечение и удержание клиентов;</p> <p>в) профессиональные требования;</p> <p>г) получение консультаций, связанных с аудитом;</p> <p>д) распределение обязанностей;</p> <p>е) компетентность.</p> <p>11. Оперативным принято называть:</p> <p>а) постоянный предварительный контроль;</p> <p>б) постоянный текущий контроль;</p> <p>+в) постоянный последующий контроль.</p> <p>12. Ревизией принято называть</p> <p>а) периодический предварительный контроль;</p> <p>б) периодический текущий контроль;</p> <p>+в) периодический последующий контроль.</p> <p>13. Задачи ревизии:</p> <p>+а) проверка сохранности имущества;</p> <p>+б) выявление условий возникновения злоупотреблений;</p> <p>в) проверка достоверности бухгалтерской отчетности.</p>

Таблица 8 - ПК-11: способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти. Этап 2

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
<p>Знать: методы контроля, документирования контрольно-ревизионных проверок.</p>	<p>1. Задачи ревизии:</p> <p>+а) оценка эффективности деятельности управленческого персонала;</p> <p>+б) проверка исполнительской дисциплины;</p> <p>в) проверка правильности начисления налогов и сборов.</p> <p>2. Задачи ревизии:</p>

	<p>+а) выявление злоупотреблений; +б) разработка мероприятий по предупреждению злоупотреблений; в) постановка системы документооборота.</p> <p>3. Задачи ревизии: +а) оценка эффективности использования имущества; +б) повышение эффективности системы внутреннего контроля; в) выявление слабых мест в бизнес-процессах.</p> <p>4. Правила проведения ревизии: а) внезапность, обоснованность, гласность; +б) активность, непрерывность, обоснованность, внезапность, гласность; в) непрерывность, активность.</p> <p>5. Плановые ревизии проводятся: а) по плану вышестоящей организации; +б) в соответствии с планом ревизионной работы вышестоящей организации или органа управления; в) не реже одного раза в год.</p> <p>6. Внеплановые ревизии проводятся: +а) по специальным заданиям собственника или вышестоящей организации; б) при ухудшении результатов работы по основным производственным и финансовым показателям; в) при замене руководителя или главного бухгалтера организации.</p>
Уметь: применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки.	<p>7. По объему проверяемых документов можно выделить следующие виды ревизии: +а) сплошная; б) частичная; +в) комбинированная.</p> <p>8. По количеству проверяемых хозяйственных операций и отраслей деятельности принято выделять следующие виды ревизии: +а) частичная; б) сплошная; +в) комбинированная.</p> <p>9. Кем может быть дано задание на проведение ревизии: а) вышестоящая организация; +б) администрацией организации, собственником организации, государственными органами; в) следственные органы.</p> <p>10. Сколько разделов должна содержать программа ревизии: +а) шесть; б) четыре; в) семь.</p> <p>11. Третий раздел программы проведения ревизии называется: +а) «Средства и условия, необходимые для проведения ревизии»; б) «Сроки и место исполнения»; в) «Формы документального оформления ревизии».</p>
Навыки: методами проведения внутрен-	<p>12. Укажите название раздела программы, в котором приводятся образцы описей, актов, ведомостей и т.д.</p>

него управленческого и финансового контроля методами проведения внутреннего управленческого и финансового контроля.	<p>а) «Цель ревизии»;</p> <p>б) «Сроки и место исполнения»;</p> <p>+в) «Формы документального оформления ревизии».</p> <p>13. Укажите название раздела программы, где дается перечень оргтехники, средств связи, условий проживания и т.д.</p> <p>а) «Состав участников ревизии»;</p> <p>+б) «Средства и условия, необходимые для проведения ревизии»;</p> <p>в) «Сроки и место исполнения».</p> <p>14. В плане в отличие от программы есть:</p> <p>+а) сроки и исполнители;</p> <p>+б) сроки и место исполнения;</p> <p>в) цель ревизии.</p> <p>15. Выберите правильное утверждение:</p> <p>+а) план корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы;</p> <p>б) программа корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы.</p>
---	---

Таблица 9 - ПК-12: способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.
Этап 1

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основные направления контроля и его виды;	<p>1. Система внутреннего контроля должна включать в себя:</p> <p>а) надлежащую систему бухгалтерского учета;</p> <p>б) отдельные средства (методы) контроля;</p> <p>в) контрольную среду.</p> <p>г) нет правильного ответа</p> <p>2. Общая дисциплинарная ответственность ревизуемых лиц содержится:</p> <p>+а) в положении о персонале;</p> <p>б) в уставе;</p> <p>в) в коллективном договоре.</p> <p>3. Законность решений должностных лиц проверяется на их соответствие:</p> <p>+а) организационным документам;</p> <p>+б) распорядительным документам;</p> <p>в) законодательству о предпринимательской деятельности.</p> <p>4. Распорядительному документу безусловную юридическую силу придает:</p> <p>+а) оформление его в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97;</p> <p>+б) наличие подписи должностного лица;</p> <p>в) наличие оттиска печати организации.</p> <p>5. Поступившие в организацию письма, имеющие резолюцию руководителя организации, исполняются:</p> <p>а) в течение 10 дней;</p>

	<p>+б) в срок, указанный в резолюции; в) в течение 5 дней.</p> <p>6. Какие условия договора являются существенными: +а) о предмете договора; б) о форс-мажорных обстоятельствах; в) о штрафных санкциях за неисполнение.</p>
Уметь: осуществлять планирование контроля;	<p>7. Важное место в оценке внутреннего контроля занимает знакомство со средствами (методами) контроля, которые используются в организации, в частности: а) порядок и систематичность проведения инвентаризаций; б) сверка документов; в) состояние организационно-распорядительной документации; г) наличие внутренних регламентов, регулирующих права и ответственность должностных лиц и порядок их взаимодействия с бухгалтерией.</p> <p>8. По способам осуществления различают следующие виды контроля: а) следствие; б) экспертная оценка; в) экономический анализ. г) Все ответы верны</p> <p>9. В каком международном стандарте рассматриваются вопросы о контроле качества в фирмах, проводящих аудит, обзорные проверки исторической финансовой информации и оказывающих прочие гарантирующие и сопутствующие услуги? а) ISA 300; б) ISA 220; в) ISA 230; г) ISOC 1; д) ISOC 2.</p>
Навыки: делать выводы о законности хозяйственных операций;	<p>10. Обязанности и ответственность главного бухгалтера определяются: +а) Законом о бухгалтерском учете; б) приказом об учетной политике; в) уставом.</p> <p>11. Формы распорядительных документов должны соответствовать: +а) ГОСТ Р 6.30-97; +б) альбомам унифицированных форм; в) приказу об учетной политике.</p> <p>12. В организации имеется экземпляр договора, полученный по факсу. Это свидетельствует о том, что договор заключен, так как: а) все документы, полученные по факсу, имеют юридическую силу; +б) по данному экземпляру можно достоверно установить, что он исходит от контрагента; в) в тексте договора имеются все существенные условия.</p>

Таблица 10 - ПК-12: способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.
Этап 2

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: взаимосвязь внешнего и внутреннего контроля	<p>1. При доведении содержания договора до исполнителей используются следующие формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> +а) непосредственное ознакомление под подпись; +б) передача в подразделения копий договоров; в) передача в подразделения договоров. <p>2. Организация акцептовала счет поставщика. К каким юридическим последствиям это привело? Выберите правильный ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> +а) организация заключила договор на покупку; б) договор не считается заключенным; в) договор заключен с нарушением формы, предусмотренной законом. <p>3. В организации имеется экземпляр договора, полученный по факсу. Это свидетельствует о том, что договор заключен, так как:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) все документы, полученные по факсу, имеют юридическую силу; +б) по данному экземпляру можно достоверно установить, что он исходит от контрагента; в) в тексте договора имеются все существенные условия.
Уметь: составить план и программу ревизий	<p>4. Ревизор проверяет компетентность лиц, составляющих ликвидационную комиссию, в которую обязательно должны входить:</p> <ul style="list-style-type: none"> +а) главный бухгалтер организации; +б) материально ответственные лица; в) представители завода-изготовителя. <p>5. Внесение основных средств в качестве вклада в уставный капитал организации производится:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) по балансовой стоимости; +б) по денежной оценке, согласованной учредителями; в) по рыночной стоимости. <p>6. Все поступающие в организацию материальные ресурсы регистрируют:</p> <ul style="list-style-type: none"> +а) в журнале учета поступления грузов; б) в журнале регистрации требований; в) в журнале регистрации карточек учета. <p>7. Для присвоения номеров приходным ордерам кладовщик ведет:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) книгу покупок; +б) книгу регистрации приходных ордеров; в) книгу продаж.
Навыки: давать объективную оценку результатам финансово-хозяйственной деятельности организации.	<p>8. При ревизии учета поступающих материалов необходимо проверить:</p> <ul style="list-style-type: none"> +а) ведомость оперативного учета выполнения договоров поставки; +б) журнал учета поступающих грузов; в) книгу регистрации пропусков.

	<p>9. Доверенности не могут выдаваться лицам:</p> <ul style="list-style-type: none"> +а) не работающим в ревизуемой организации; +б) не представившим отчет об использовании ранее полученной доверенности; в) не имеющим права допуска к материалам. <p>10. При ревизии поступления материалов на склады организации автотранспортом проводится проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> +а) журнала учета поступающих грузов; +б) автотранспортных накладных; +в) приходных ордеров. <p>11. Обороты материалов по журналу учета поступающих грузов сверяются:</p> <ul style="list-style-type: none"> +а) с оборотами ведомости № 10 «Учет материалов на складе»; +б) с первичными документами; в) с лимитно-заборными картами по форме № М-8. <p>12. При ревизии поступления материалов, оставшихся от ликвидации основных средств, проводится сверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) накладных на внутреннее перемещение; +б) актов по форме № М-35; в) требований-накладных по форме № М-11. <p>13. Проверенные на складе партии сырья члены инвентаризационной комиссии записывают в той последовательности, в которой:</p> <ul style="list-style-type: none"> +а) идет инвентаризация; б) партии числятся по бухгалтерскому учету; в) расположены карточки учета материалов по форме № М-17.
--	--

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

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (*зачет, экзамен*), контроль самостоятельной работы студентов.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторские занятия.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение, расчетно-проектировочной и расчетно-графической работ и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

Промежуточная аттестация – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, ус-

тановленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практические и семинарских занятий, выполнения лабораторных, расчетно-проектировочных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной или преддипломной практик. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам, преимущественно описательного характера или тесно связанным с производственной практикой, или имеющим курсовые проекты и работы.

Экзамен, как правило, предполагает проверку учебных достижений обучаемых по всей программе дисциплины и преследует цель оценить полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и их практического применения.

6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.