

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Б1.Б.25. Контроль и ревизия

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Форма обучения заочная

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы				
		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИБ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Теоретические основы контроля	-	-	-	4	4
1.1.	Контроль как функция управления экономикой	-	-	-	1	1
1.2.	Финансовый контроль как специализированный вид управленческой деятельности	-	-	-	1	1
1.3.	Организация внутреннего финансового контроля	-	-	-	0,5	-
1.4.	Методы и специальные приемы контроля	-	-	-	0,5	1
1.5.	Инвентаризация, как основной прием фактического контроля	-	-	-	1	1
2.	Ревизия, как инструмент контроля	-	-	-	3	5
2.1.	Общая характеристика ревизии и ее организация проведения	-	-	-	1	2
2.2.	Документальное оформление материалов ревизии и реализация результатов ревизии	-	-	-	1	2
2.3.	Ревизионная работа на объектах разных форм собственности и организационно-правовых форм	-	-	-	1	1
3.	Особенности контроля и ревизии имущества	-	-	-	4	2

	организации					
3.1.	Контроль и ревизия внеоборотных активов организации	-	-	-	2	1
3.2.	Контроль и ревизия оборотных активов организации	-	-	-	2	1
4.	Особенности контроля и ревизии капитала организации и расчетных операций	-	-	-	24	12
4.1.	Контроль и ревизия собственного капитала и резервов организации	-	-	-	8	4
4.2.	Контроль и ревизия заемного капитала организации	-	-	-	8	4
4.3.	Контроль и ревизия расчетных операций	-	-	-	8	4
Итого		64	-	-	35	23

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

2.1 Цели и задачи курсовой работы (проекта).

Цель выполнения курсовой работы – закрепить знания по основным теоретическим положениям дисциплины, усвоенные в процессе ее самостоятельного изучения; проверка и оценка полученных студентами теоретических знаний и практических навыков по предложенной тематике.

Задачи выполнения курсовой работы (минимально необходимый комплекс знаний, умений и навыков):

- иметь представление об организационно-правовых основах финансового контроля, ревизий и инвентаризаций, государственного и муниципального финансового контроля;
- знать возможности документальных ревизий, организуемых по инициативе правоохранительных органов;
- уметь планировать и проводить финансовый контроль; оформлять его результаты; собирать практические материалы по тематическому плану курсовой работы, анализировать первичную документацию, аналитические и синтетические регистры по учету активов, обязательств, капитала, хозяйственных процессов; выявлять недостатки в учетно-аналитической работе организации, формулировать выводы о постановке первичного, синтетического и аналитического учета;
- иметь опыт проведения экономического исследования и объективной проверки достоверности содержащейся информации в учетно-отчетной документации с целью контроля за соблюдением законодательства, утвержденных норм, нормативов и смет.

2.2 Порядок и сроки выполнения курсовой работы (проекта).

Последовательность подготовки курсовой работы включает:

- выбор темы;
- составление первоначального варианта плана (определение перечня вопросов, подлежащих разработке в курсовой работе);

- подбор и изучение научной и учебной литературы по выбранной теме;
- сбор, обработка и обобщение учетной информации, полученной на предприятии;
- составление окончательного варианта плана курсовой работы;
- написание и оформление курсовой работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- представление курсовой работы на рецензирование;
- доработка материала с учетом замечаний рецензента, если это потребуется;
- защита курсовой работы.

Студент выбирает тему курсовой работы из предложенного кафедрой списка самостоятельно, исходя из своих научных и практических интересов, возможностей, имеющегося научно-исследовательского задела и перспектив дальнейшей научной и практической деятельности. При предварительном согласовании с научным руководителем допускается выбор темы, не содержащейся в перечне тем курсовых работ. Выбирая тему, студент может предусмотреть ее использование в дипломной работе.

При подборе литературных источников для написания курсовой работы студент может использовать основную и дополнительную литературу. Рекомендуется также ознакомиться с отдельными статьями и консультациями в специальных журналах. В процессе изучения дисциплины и выполнения курсовой работы в случае необходимости студент имеет возможность обратиться за консультацией к преподавателю, ведущему занятия по дисциплине, на кафедру.

План написания курсовой работы должен быть согласован с научным руководителем. В процессе написания работы согласованный с руководителем план в случае необходимости может частично корректироваться.

В основной части работы, разбитой на разделы, подразделы, пункты, излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы.

В основной части работы рекомендуется следующий план:

- 1 Теоретический раздел
- 2 Аналитический раздел
- 3 Проектно-аналитический раздел

Первый раздел курсовой работы носит теоретический характер. В теоретическом разделе следует изложить концептуальные основы исследуемой проблемы. Здесь рекомендуется раскрытие экономической сущности и содержания рассматриваемых категорий, исторических аспектов, ключевых положений изучаемых проблем, основных принципов и особенностей осуществления контрольно-ревизионной работы и т.д. По спорным вопросам, неоднозначно трактуемым в научной и учебной литературе, студент должен сформировать свое мнение, обосновать его соответствующими аргументами.

Непременным условием выполнения данного раздела курсовой работы является изложение собственного понимания сущности вопросов исследуемой темы. Для этого используются материалы монографий, учебников, учебных пособий, труды отечественных и зарубежных ученых - экономистов, официальные материалы, нормативные акты.

В теоретическом разделе необходимо делать ссылки на используемые источники по их номерам, указанным в списке литературы. Все источники, использованные в разработке данного и последующих разделов, включаются в список использованной литературы. При дословном заимствовании текста из литературных источников, он берется в кавычки.

Второй раздел курсовой работы - аналитический раздел. В данном разделе приводится текстовая, графическая, расчетная информация, схемы и таблицы, которые позволяют наглядно представить материал курсовой работы.

В аналитическом разделе курсовой работы следует рассмотреть вопросы, раскрывающие особенности функционирования объекта исследования (наименование,

местоположение, основной и дополнительные виды деятельности, организационная структура, основные показатели деятельности за исследуемый период и т. д.), современное состояние его информационной базы на предприятии.

Для выполнения второго раздела используются данные годовых и статистических отчетов не менее чем за 3 года, также может быть использована информация из первичных документов, учетных регистров, внутрихозяйственной отчетности, бизнес-планов и т.д.

В этом разделе студент должен показать свое умение в пользовании приемами и методами экономических исследований, а также умение логически увязать теорию с практическими результатами работы предприятия и подойти к разработке третьего раздела.

Третий раздел курсовой работы – проектно-аналитический раздел. Здесь целесообразно рассмотреть порядок осуществления контрольно-ревизионной работы в организации.

Раскрывая особенности организации ревизионной проверки, студент ориентируется на внутренние стандарты предприятия. В данном разделе могут быть представлены материалы, где обосновываются планы проверок, проекты решений по обновлению результатам проверки. Обобщая результаты исследования, необходимо подготовить акт, содержащий результаты проведенной проверки и предложить меры по устранению выявленных нарушений или меры по совершенствованию работы ревизионных комиссий и улучшению деятельности организации.

В этом разделе студент должен доказать целесообразность и необходимость предлагаемых мероприятий, спроектировать и спрогнозировать результаты от внедрения предложений.

Выводы и предложения, представляющие самостоятельную часть работы, помещаются вслед за основным текстом. В них подводятся итоги, делаются выводы по исследуемой теме, формулируются рекомендации и конкретные предложения. Рекомендуемый объем выводов и предложений не более 3-х страниц.

Список использованных источников должен содержать не менее 25 наименований, включая издания и статьи последних 5 лет. Допустимо в качестве источника литературы указывать ссылку в Интернете на официальные сайты государственных и исследовательских организаций, проблемно-ориентационные сайты.

В приложение рекомендуется помещать документы, подтверждающие подлинность данных об источниках информации.

Общий объем работы без приложений должен быть не более 50 страниц печатного текста.

Примерный план курсовой работы на тему: «Контроль и ревизия основных средств».

Введение

1 Теоретические основы контроля и ревизии основных средств

1.1 Сущность понятий «контроль» и «ревизия»

1.2 Роль контроля основных средств в управлении организацией

2 Организационно-экономическая характеристика организации

3 Организация по проверке учета и состояния основных средств в ...

3.1 Планирование контрольно-ревизионной работы

3.2 Особенности контроля и ревизии основных средств

3.3 Результаты контрольно-ревизионной работы

Выводы и предложения

Список использованных источников

Приложения

После проверки отчета преподавателем студент защищает его на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

Срок сдачи 30 апреля.

2.3 Структура курсовой работы (проекта)

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (2-3 раздела);
- выводы и предложения;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первым листом. Он заполняется в соответствии с шаблоном, приведенном в приложении А.

В содержании приводятся заголовки разделов, подразделов, пунктов, выводы и предложения, список использованных источников, приложения с указанием страниц всех частей. При этом заголовки и их рубрикационные индексы должны быть приведены в строгом соответствии с текстом работы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки глав не должны повторять название курсовой работы, а заголовки подразделов – название разделов.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели и задачи исследования, указывается объект, предмет, методы исследования. Рекомендуемый объем введения от 2-х до 4 страниц. Введение пишется обычно после завершения основных разделов работы

В основной части работы, разбитой на разделы, подразделы, пункты, излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы.

2.4 Требования к оформлению курсовой работы (проекта).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows.

Тип шрифта: Times New Roman. Для основного текста размер 14 п.т., обычный. Для заголовков разделов размер 16 п.т., полужирный. Шрифт заголовков подразделов – размер 14 п.т., полужирный. Межстрочный интервал: полуторный. Межсимвольный интервал: обычный.

Требования к расположению текста:

- поля страницы должны иметь размеры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;
- абзацный отступ должен быть равен 1,25 см или 5 знакам.

Все страницы курсовой работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы последнего приложения.

Первой страницей считается титульный лист. Реальная нумерация начинается с введения. Номер страницы ставится в середине верхней части листа арабскими цифрами. Точка после цифры не ставится.

Заголовки разделов и подразделов должны четко и кратко отражать соответствующее содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Курсовая работа выполняется в единой стилевой манере, научным языком, не должна иметь грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок, опечаток.

Внутритекстовая нумерация разделов, подразделов, пунктов

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки после цифры. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Заголовки разделов, подразделов записываются с абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Каждый раздел должен начинаться с нового листа. Не разрешается размещать заголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается две строки последующего текста.

Перечисления

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Перечисления записываются с абзацного отступа. В конце каждой позиции (кроме последней) ставится точка с запятой, в последней – точка. Каждый пункт перечисления следует писать с абзацного отступа. Примечания следует помещать в работу при необходимости пояснения (или приведения справочных данных) содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Примечание к таблице помещают в конце таблицы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается также с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Ссылки

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в структурном разделе «Список использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками, например:

«..... [2]».

Ссылаться можно на документ в целом или его разделы и приложения. Если в тексте имеет место дословное воспроизведение части текста источника (обязательно в кавычках), то в ссылке необходимо указание страницы, на которой такой текст присутствует, например:

«....." [15, С.25]».

Сноски

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в текстовой части дипломной работы (проекта), то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяются от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, – в конце таблицы.

Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта, например:

«.....финансовый контроль...». 3)

Нумерация сносок производится отдельно для каждой страницы.

Примеры

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют также, как и примечания.

Сокращения

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть – т.е., и так далее – и т.д., и тому подобное – и т.п., и другие – и др., год (годы) – г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды – тыс., млн., млрд., рубли – руб., копейки – коп.

Могут применяться такие общеизвестные сокращения, как ЭВМ, АСУ, АПК и др. Разрешается применение узкоспециализированных сокращений с их детальной расшифровкой после первого упоминания. Например, ОПХ (опытно-производственное хозяйство). Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения. Например: 125, 347 и 963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения массы обозначаются сокращенно так: грамм – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т; единицы времени: секунда – с, минута – мин, час – ч; единицы длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км; единицы площади: квадратный метр – м², гектар – га; единицы объема: кубический метр – м³; скорости: метр в секунду – м/с, километр в час – км/ч; единицы затрат труда: человеко-час – чел.ч, человеко-день – чел.д. После таких сокращений точка не ставится.

Денежные измерения обозначаются с точкой: коп., руб.

Сокращения, приводимые вместе с цифрами, должны располагаться в одной строке, также как и знаки «№», «%», «§».

Формулы

Формулы пишутся в центре строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено по одной строке, чем достигается ее выделение внутри текста. Если уравнение или формула не умещаются в одну строку, они переносятся после знака равенства или после знаков плюс, минус, умножения (так как это делается при написании математических выражений в ручном варианте). Знак в начале следующей строки повторяют. При переносе на знаке умножения применяют знак «х». В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения значения символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. Пояснение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, можно приводить в тексте дипломной работы (проекта) перед приведением формулы. Формулы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается в скобках в правой стороне листа на уровне формулы, например: (1.3) (третья формула первого раздела). Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «.....по формуле (2.8)». Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (В.3). Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Microsoft Equation, подключаемым в объектную вставку текстового редактора Microsoft Word. Формулы вставляются в документ как объект. Их величина подбирается в соответствии с общими установками по оформлению текста (т.е. 14 пт.). Допускается использование библиотеки символов и применение видоизменений шрифта (верхний индекс, нижний индекс). В качестве символов используются буквы русского, латинского, греческого и готического алфавитов. Причем, русские и латинские буквы пишутся курсивом (не только в формуле, но и в тексте, где эти символы приводятся), а греческие и готические (например: Ω, α, β, ω, μ, Ψ), а также цифры – не курсивом.

Построение таблиц

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название помещают слева над таблицей. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Нумеровать таблицы следует в пределах раздела. Тогда номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 3.5 - ...».

Например.

Таблица 3.5 – Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	_____г.	_____г.	_____г.	_____г. в % к _____г.
Выручка от продажи товаров продукции, работ, услуг, тыс. руб.				
Среднегодовая численность работников, чел. в т.ч. рабочих				
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.				
Прибыль (+), убыток (-) от продаж, тыс. руб.				
Рентабельность (+), убыточность (-) основной деятельности, %				X

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (также слева) пишут «Продолжение таблицы ... (номер таблицы)». При этом в первой части таблицы делается нумерация граф, которая отражается в последующих частях под словами «Продолжение таблицы – ...»

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Например.

Таблица 2.4 – Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	_____г.	_____г.	_____г.
1	2	3	4
Выручка от продажи товаров продукции, работ, услуг, тыс. руб.			
Среднегодовая численность работников, чел. в т.ч. рабочих			

Продолжение таблицы 2.4

1	2	3	4
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.			

На все таблицы, содержащиеся в работе должны быть приведены ссылки в тексте. Например: «...как видно из таблицы 4.1». Следует обязательно проводить горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы. При необходимости допускается уменьшение шрифта внутри таблицы до 12 п.т. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к работе. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Если в графе таблицы помещены значения одной и той же величины, то обозначение единицы этой величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах некоторых величин, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). При невозможности исчисления показателя следует ставить «х». Числовое значение показателя проставляют на уровне последней

строки наименования показателя. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Иллюстрации

Все иллюстрации (графики, схемы и пр.) именуются рисунками. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту, так и в конце него. Иллюстрации, которые расположены на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию листов. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1 – Название рисунка». При нумерации иллюстраций в пределах каждого раздела номер состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 2.4. Слово «Рисунок» и его наименование помещают после иллюстрации с абзацного отступа. При этом переносы внутри названия не допускаются. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Оформление приложений

Материал, дополняющий и подтверждающий текст документа, помещается в приложениях. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников составляет одну из существенных частей работы. Помещается после заключения и имеет заголовок «Список использованных источников». Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте. Список источников должен содержать не менее 25 наименований (упорядоченных в алфавитном порядке) с обязательным присутствием публикаций последних 5 лет. Каждый источник и книга должны быть соответствующим образом описаны, т.е. указывается: фамилия и инициалы автора или авторов, если их не более трех (в противном случае после третьей фамилии пишут «и др.»); название; данные, уточняющие читательское назначение книги; сведения о лицах, принимавших участие в создании книги; место издания; издательство; год издания; номер (если это журнал); количество страниц. Отдельные элементы описания располагаются в строго определенном порядке и отделяются друг от друга установленными условными разделительными знаками. Рассмотрим возможные варианты.

1) Книги одного, двух и более авторов

а) Иванов Ю.О. Введение в экономику. / Иванов Ю.О., Стратхов Ю.Р.: Уч.пособие. – М.: Дрофа, 2014. – 80 с.

б) Колобков Н.П. Контроль в организации: Учебное пособие. – М.: НРО, 2013. – 96 с.

в) Маркетинг: Учебник / Романов А.Н., Кормогов Ю.Ю., Красильников С.А. и др. / Под ред. А.Н. Романова. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2012. – 258 с.

г) Лапин С.В. Методы обработки информации: Пособие для экономических спец. / Лапин С.В., Лапин А.В., Ускин С.А. – М.: КОЛОС, 2014. – 126 с.

2) Сборник с коллективным автором

Организация контрольно-ревизионной работы /С.К.Маширов, К.А.Седалов и др./ Под ред. С.К.Маширова. – М.: Знак, 2013. – 231 с.

3) Государственные стандарты и сборники документов

а) Типовые нормативы выработки и расхода топлива на механизированные погрузочные работы. – М.: Федеральное Государственное учреждение Центральная нормативно-исследовательская станция РОСНИСАГРОПРОМ, 2002. – 128с.

б) ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

в) Сборник «Типовые нормативы времени на обслуживание крупного рогатого скота, свиней, овец, кроликов и коней для работников животноводства». – М.: Федеральное Государственное учреждение Центральная нормативно-исследовательская станция РОСНИСАГРОПРОМ, 2002. – 291с.

4) Материалы конференций и словари

а) Инновационные технологии в учете: материалы конференции. / Под общ.ред. М.А. Кузина. – М.: ФОКС, 2015. – 128с.

б) Экономический словарь / Под ред. А.Н.Азрилияна. – 4-е изд.доп. – М.: Институт новой экономики, 2012. – 1098с.

5) Статьи

Золотова В.И. Контроль в условиях рыночной экономики в России // Вестник ОГУ. – 2015. – №1. – С.т85-89.

6) Законы

Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 30 декабря 2011 г. №402-ФЗ // Консультант Плюс: Версия Проф.

7) Электронные издания

а) Развитие единой системы финансового контроля в России. //www.VK.ru/lect/do.htm

б) Полухин Н.К. Задачи контроля как инструмента оптимального управления организацией //www.poluhin/text/.htm

Рекомендуемые таблицы для организационно-экономической характеристики с/х организации

Таблица 1 – Размер и структура земельных угодий

Вид угодий	Площадь, га		Структура, %		Изменение по сравнению с базисным годом, га
	... Г.	... Г.	... Г.	... Г.	
Общая земельная площадь			100,0	100,0	X
Всего сельхозугодий из них: пашня сенокосы пастбища многолетние насаждения залежи					
Лесные массивы					
Древесно-кустарниковые растения					
Пруды и водоёмы					
Приусадебные участки, коллективные сады и огороды работников					

хозяйства					
Болота					
Прочие земли					

Таблица 2 – Состав и структура работников сельскохозяйственного предприятия по категориям

Категории работников	Среднегодовая численность, чел.			Структура по категориям, %			Изменение в структуре ____ г. к ____ г. (+,-), %
	____ г.	____ г.	____ г.	____ г.	____ г.	____ г.	
Работники, занятые в с.-х. производстве в т.ч.: рабочие постоянные рабочие сезонные и временные служащие из них: руководители специалисты							
Работники, занятые в подсобных промышленных предприятиях и промыслах							
Работники ЖКХ и культурно-бытовых учреждений							
Работники торговли и общественного питания							
Работники, занятые на строительстве хозспособом							
Работники детских учреждений							
Работники, занятые прочими видами деятельности							
Всего				100,0	100,0	100,0	X

Таблица 3 – Состав и структура основных средств

Виды основных средств	Сумма на конец года, тыс. руб.			Структура, %			Изменение в структуре ____ г. к ____ г. (+,-), %
	____ г.	____ г.	____ г.	____ г.	____ г.	____ г.	
Здания							
Сооружения и передаточные устройства							
Машины и оборудование							
Транспортные средства							

Производственный и хозяйственный инвентарь							
Рабочий скот							
Продуктивный скот							
Многолетние насаждения							
Другие виды основных средств							
Земельные участки и объекты природопользования							
Капитальные вложения на коренное улучшение земель							
Итого							X

Таблица 4 – Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	_____г.	_____г.	_____г.	_____г. в % к _____г.
Выручка от продажи товаров продукции, работ, услуг, тыс. руб.				
Среднегодовая численность работников, чел. в т.ч. рабочих				
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.				
Прибыль (+), убыток (-) от продаж, тыс. руб.				
Рентабельность (+), убыточность (-) основной деятельности, %				X

Рекомендуемые таблицы для организационно-экономической характеристики промышленных организаций

Таблица 1 – Состав и структура работников промышленного предприятия по категориям

Категории работников	_____г.		_____г.		_____г.		Изменение в структуре _____г. к _____г. (+,-), %
	Количество, чел.	В % к итогу	Количество, чел.	В % к итогу	Количество, чел.	В % к итогу	
Среднесписочная численность всего персонала в том числе: промышленно-производственный персонал из него: • рабочие • руководители • специалисты • служащие непромышленный персонал		100,0		100,0		100,0	X

Таблица 2 – Структура имущества предприятия

Показатели	г.		г.		г.		Изменение в структуре _____г к _____г. (+,-), %
	сумма, тыс. руб.	в % к итогу	сумма, тыс. руб.	в % к итогу	сумма, тыс. руб.	в % к итогу	
Всего имущества		100,0		100,0		100,0	X
1. Внеоборотные активы							
1.1. Нематериальные активы							
1.2. Основные средства							
1.3. Финансовые вложения							
1.4. Доходные вложения в материальные ценности							
1.5. Отложенные налоговые активы							
1.6. Прочие внеоборотные активы							
2. Оборотные активы							
2.1. Запасы							
2.2. НДС							
2.3. Дебиторская задолженность							
2.4. Финансовые вложения							
2.5. Денежные средства							
2.6. Прочие оборотные активы							

Таблица 3 – Структура источников средств предприятия

Показатели	г.		г.		г.		Изменение в структуре _____г к _____г. (+,-), %
	сумма, тыс. руб.	в % к итогу	сумма, тыс. руб.	в % к итогу	сумма, тыс. руб.	в % к итогу	
Всего источников		100,0		100,0		100,0	X
1. Величина реального собственного капитала							
1.1. Капитал и резервы							
1.2 Доходы будущих периодов							
2. Заемные средства (за минусом доходов будущих периодов)							
2.1. Долгосрочные обязательства в т.ч. отложенные налоговые обязательства							
2.2. Краткосрочные обязательства в т.ч. кредиторская задолженность							

Таблица 4 – Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	_____г.	_____г.	_____г.	_____г. в % к _____г.
Выручка от продажи товаров продукции, работ, услуг, тыс. руб.				
Среднегодовая численность работников, чел. в т.ч. рабочих				
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.				
Прибыль (+), убыток (-) от продаж, тыс. руб				
Рентабельность (+), убыточность (-) основной деятельности, %				X

2.5 Критерии оценки

№	Критерии оценки	Баллы
1	соблюдение сроков сдачи работы	5
2	правильность оформления работы	5
3	грамотность структурирования работы	5
4	сбалансированность разделов работы	5
5	актуальность темы	5
6	правильная формулировка целей и задач исследования	5
7	практическая значимость результатов работы	5
8	наличие иллюстрирующего/расчетного материала	10
9	использование современной литературы	10
10	соответствие содержания заявленной теме	10
11	умение докладывать результаты и защищать свою точку зрения	35
ИТОГО:		100

2.6 Рекомендованная литература.

Основная литература

1. Бобошко В.И. Контроль и ревизия [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономическая безопасность», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и «Финансы и кредит» / В.И. Бобошко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 312 с. . – ЭБС «IRP books»
2. Правовое обеспечение контроля, учета, аудита и судебно-экономической экспертизы [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под ред. Е. М. Ашмариной; отв. ред. В. В. Ершов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 289 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).. – ЭБС «ЮРАЙТ»

Дополнительная литература

1. Контроль и ревизия [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Е.А. Федорова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ЭБС «IPRbooks».
2. Смелик Р.Г. Контроль и ревизия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Смелик, Е.Г. Осташенко. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 152 с. — ЭБС «IPRbooks».
2. Федеральный закон от 1 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» – Сетевой ресурс «Гарант».
3. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30 декабря 2008 № 307-ФЗ (в ред. от 11.07.2011 № 200-ФЗ) – Сетевой ресурс «Гарант».

2.7 Образец титульного листа курсовой работы

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»**

Экономический факультет

Кафедра

**КУРСОВАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Контроль и ревизия»**

на тему: _____

Выполнил: студент __ группы
Специальности 38.05.01
«Экономическая безопасность»
Фамилия И.О.
Проверил:

г. Оренбург 201 г.

2.8 Образец содержания курсовой работы

Содержание

Введение	3
1 Теоретические основы контроля и ревизии основных средств	5
1.1 Сущность понятий «контроль» и «ревизия»	...
1.2 Роль контроля основных средств в управлении организацией	
2 Организационно-экономическая характеристика организации	
3 Организация по проверке учета и состояния основных средств в ...	
3.1 Планирование контрольно-ревизионной работы	
3.2 Особенности контроля и ревизии основных средств	
3.3 Результаты контрольно-ревизионной работы	
Выводы и предложения	
Список использованных источников	
Приложения	

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

3.1 Система контролирующих органов и организаций.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности функционирования различных контролирующих органов и организаций в РФ.

3.2 Исторический обзор развития системы финансового контроля в России.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности становления и развития системы финансового контроля в России.

3.3 Порядок проверки смет (бюджетов), центров затрат, ответственности и бюджетирования.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на последовательность и особенности проверки смет (бюджетов), центров затрат, ответственности и бюджетирования.

3.4 Документ как доказательство законности осуществления операции.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на обязательные реквизиты документов.

3.5 Ошибки при проведении инвентаризации и их последствия.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на наиболее распространенные типичные ошибки при проведении инвентаризации и на поиск возможности устранения их последствий.

3.6 Профессиональная этика ревизора.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на сущность основных этических принципов, которыми должен руководствоваться ревизор.

3.7 Делопроизводство по организации контрольно-ревизионной работы.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на порядок оформления контрольно-ревизионной работы документами, и рассмотреть их структуру и содержание.

3.8 Организация ревизии бюджетного учреждения.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности ревизии бюджетного учреждения.

3.9 Особенности контроля и ревизии долгосрочных финансовых вложений.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности ревизии долгосрочных финансовых вложений.

3.10 Особенности контроля и ревизии дебиторской задолженности.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности ревизии дебиторской задолженности.

3.11 Организация ревизии учредительных документов.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности ревизии учредительных документов.

3.12 Особенности контроля и ревизии натуральных ссуд.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности ревизии натуральных ссуд.

3.13 Особенности контроля и ревизии внутрихозяйственных расчетов.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности ревизии внутрихозяйственных расчетов.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

4.1 Практическое занятие 1. Контроль как функция управления экономикой

При подготовке к занятию акцентировать внимание необходимо на сущности, значении и видах экономического контроля и его взаимосвязи с другими функциями управления.

4.2 Практическое занятие 2. Финансовый контроль как специализированный вид управленческой деятельности

При подготовке к занятию акцентировать внимание необходимо на сущности финансового контроля, его технологии и видах, и на особенностях финансового контроля в РФ.

4.3 Практическое занятие 3 . Методы и специальные приемы контроля.

При подготовке к занятию акцентировать внимание необходимо на особенностях различных методов контроля.

4.4 Практическое занятие 4. Инвентаризация, как основной прием фактического контроля

При подготовке к занятию акцентировать внимание необходимо на особенностях проведения инвентаризации, оформления ее результатов и отражения их в учете.

4.5 Практическое занятие 5. Общая характеристика ревизии и организация ее проведения

При подготовке к занятию акцентировать внимание необходимо на особенностях проведения ревизионной проверки, оформлении ее результатов и особенностях организации контроля за выполнением решений, принятых по результатам ревизии.

4.6 Практическое занятие 6. Документальное оформление материалов ревизии и реализация результатов ревизии.

При подготовке к занятию акцентировать внимание необходимо на особенностях документального оформления материалов ревизии и реализации ее результатов.

4.7 Практическое занятие 7. Контроль и ревизия внеоборотных активов организации

При подготовке к занятию акцентировать внимание необходимо на особенностях проведения ревизии основных средств и нематериальных активов.

4.8 Практическое занятие 8. Контроль и ревизия оборотных активов организации

При подготовке к занятию акцентировать внимание необходимо на особенностях проведения ревизии материально-производственных запасов, готовой продукции и наиболее ликвидных активов организации.

4.9 Практическое занятие 9. Контроль и ревизия собственного капитала и резервов организации

При подготовке к занятию акцентировать внимание необходимо на особенностях проведения ревизии финансовых результатов и резервов организации.

4.10 Практическое занятие 10. Контроль и ревизия заемного капитала организации

При подготовке к занятию акцентировать внимание необходимо на особенностях проведения ревизии заемного капитала организации.