

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.03.01.09\_1.plx | | |  |  | стр. 3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры Аудит  Зав. кафедрой д.э.н.,проф. Кизилов А.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): к.э.н., доцент, Василенко А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры Аудит  Зав. кафедрой д.э.н.,проф. Кизилов А.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): к.э.н., доцент, Василенко А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры Аудит  Зав. кафедрой: д.э.н.,проф. Кизилов А.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): к.э.н., доцент, Василенко А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры Аудит  Зав. кафедрой: д.э.н.,проф. Кизилов А.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): к.э.н., доцент, Василенко А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.03.01.09\_1.plx | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | |
| 1.1 | Цель освоения дисциплины: обеспечение глубоких знаний в области методологии и методики построения и функционирования системы внутреннего контроля и освоение теоретических основ в области регламентации, организации и методологии внутреннего аудита; получение навыков самостоятельной оценки рисков и бизнес- процессов службой внутреннего аудита. | | | |
| 1.2 | Задачи: сформировать систему знаний студентов в области теории внутреннего контроля и аудита; дать общее понятие о внутреннем контроле и аудите, о тенденциях и направлениях его развития; ознакомить с системой внутреннего контроля и ее элементами; сформировать представление о методике проведения внутреннего контроля и аудита; сформировать представление о действующей в РФ системе регулирования внутреннего контроля и аудита; ознакомить с аудиторскими процедурами и методами, используемыми в ходе проведения внутреннего контроля и аудита; получить навыки изучения и документирования результатов оценки системы внутреннего контроля. | | | |
|  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | |
| Цикл (раздел) ООП: | | Б1.В.ДВ.10 | | |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** | | | |
| 2.1.1 | Необходимыми условиями успешного освоения дисциплин являются навыки, знания и умения, полученные в результате изучения дисциплин: | | | |
| 2.1.2 | Правовые основы предпринимательской деятельности | | | |
| 2.1.3 | Экономика предприятий (организаций) | | | |
| 2.1.4 | Финансовый учет и отчетность | | | |
| 2.1.5 | Управленческий учет | | | |
| 2.1.6 | Основы аудита | | | |
| 2.1.7 | Анализ финансовой отчетности | | | |
| 2.1.8 | Анализ бизнес-процессов в организации | | | |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** | | | |
| 2.2.1 | Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности организации | | | |
| 2.2.2 | Аудит | | | |
| 2.2.3 | Бизнес-анализ | | | |
| 2.2.4 | Компьютеризация бухгалтерского учета и аудиторской деятельности | | | |
| 2.2.5 | Методология и методика оказания сопутствующих аудиту и прочих услуг | | | |
| 2.2.6 | Преддипломная | | | |
|  |  |  |  |  |
| **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | |
| **ОК-6: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности** | | | | |
| **Знать:** | | | | |
| основные нормативные акты, регламентирующие функционирование службы внутреннего контроля и внутреннего аудита на основе стандартов и внутренних регламентов | | | | |
| **Уметь:** | | | | |
| найти источники экономической информации в поисково-справочных системах | | | | |
| **Владеть:** | | | | |
| основами правовых знаний в области внутреннего контроля | | | | |
| **ОПК-2: способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач** | | | | |
| **Знать:** | | | | |
| принципы систематизации и обобщения информации об объектах внутреннего контроля и аудита | | | | |
| **Уметь:** | | | | |
| осуществлять сбор аудиторских доказательств и других данных, необходимых для решения задач внутреннего контроля и аудита | | | | |
| **Владеть:** | | | | |
| основами технологии проведения оценки системы внутреннего контроля | | | | |
| **ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет** | | | | |
| **Знать:** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.03.01.09\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| принципы систематизации и обобщения информации о внутреннем контроле и аудите в отечественных и зарубежных источниках | | | | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | | | | |
| использовать отечественные и зарубежные источники экономической и управленческой информации | | | | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | | | | |
| понятийным аппаратом из отечественных и зарубежных источников в отношении базовых терминов внутреннего аудита | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Семестр / Курс** | | **Часов** | **Компетен-**  **ции** | **Литература** | **Интер акт.** | **Примечание** | |
|  | **Раздел 1. КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ** |  | |  |  |  |  |  | |
| 1.1 | Тема 1.1. «Внутренний контроль в системе управления организацией»  Понятие внутреннего контроля.  Характеристика форм и методов внутреннего контроля в организациях.  Внутренний контроль по концепции COSO.  Понятие и структура системы внутреннего контроля.  Контрольная среда, оценка рисков, контрольные действия, информация и коммуникация, мониторинг.  Взаимосвязь между эффективностью системы внутреннего контроля и рисками.  /Лек/ | 5 | | 2 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.1  Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 | 2 |  | |
| 1.2 | Тема 1.1. «Внутренний контроль в системе управления организацией»  Понятие внутреннего контроля.  Характеристика форм и методов внутреннего контроля в организациях.  Внутренний контроль по концепции COSO.  Понятие и структура системы внутреннего контроля.  Контрольная среда, оценка рисков, контрольные действия, информация и коммуникация, мониторинг.  Взаимосвязь между эффективностью системы внутреннего контроля и рисками.  /Пр/ | 5 | | 2 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.1  Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 | 2 |  | |
| 1.3 | Тема 1.1. «Внутренний контроль в системе управления организацией»  Понятие внутреннего контроля.  Характеристика форм и методов внутреннего контроля в организациях.  Внутренний контроль по концепции COSO.  Понятие и структура системы внутреннего контроля.  Контрольная среда, оценка рисков, контрольные действия, информация и коммуникация, мониторинг.  Взаимосвязь между эффективностью системы внутреннего контроля и рисками.  /Ср/ | 5 | | 32 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.1  Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 | 0 |  | |
|  | **Раздел 2. «Основы организации и методики проведения внутреннего аудита»** |  | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.03.01.09\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 6 |
| 2.1 | Тема 2.1. «Сущность внутреннего аудита и его регламентация»  Понятие внутреннего аудита как одного из видов внутреннего контроля.  Цели и задачи внутреннего аудита.  Независимость внутренних аудиторов.  Сравнительный анализ внутреннего аудита, внешнего аудита ревизии.  Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита.  Кодекс этики внутренних аудиторов.  Требования закона Сарбейнса-Оксли (SOX) в отношении систем внутреннего контроля.  Регламентация внутреннего аудита в РФ. /Лек/ | 5 | | 4 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л3.1  Э2 Э4 Э5 Э6 | 2 |  | |
| 2.2 | Тема 2.1. «Сущность внутреннего аудита и его регламентация»  Понятие внутреннего аудита как одного из видов внутреннего контроля.  Цели и задачи внутреннего аудита.  Независимость внутренних аудиторов.  Сравнительный анализ внутреннего аудита, внешнего аудита ревизии.  Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита.  Кодекс этики внутренних аудиторов.  Требования закона Сарбейнса-Оксли (SOX) в отношении систем внутреннего контроля.  Регламентация внутреннего аудита в РФ.  /Пр/ | 5 | | 2 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л3.1  Э2 Э4 Э5 Э6 | 2 |  | |
| 2.3 | Тема 2.1. «Сущность внутреннего аудита и его регламентация»  Понятие внутреннего аудита как одного из видов внутреннего контроля.  Цели и задачи внутреннего аудита.  Независимость внутренних аудиторов.  Сравнительный анализ внутреннего аудита, внешнего аудита ревизии.  Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита.  Кодекс этики внутренних аудиторов.  Требования закона Сарбейнса-Оксли (SOX) в отношении систем внутреннего контроля.  Регламентация внутреннего аудита в РФ.  /Ср/ | 5 | | 34 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.1  Э2 Э4 Э5 Э6 | 0 |  | |

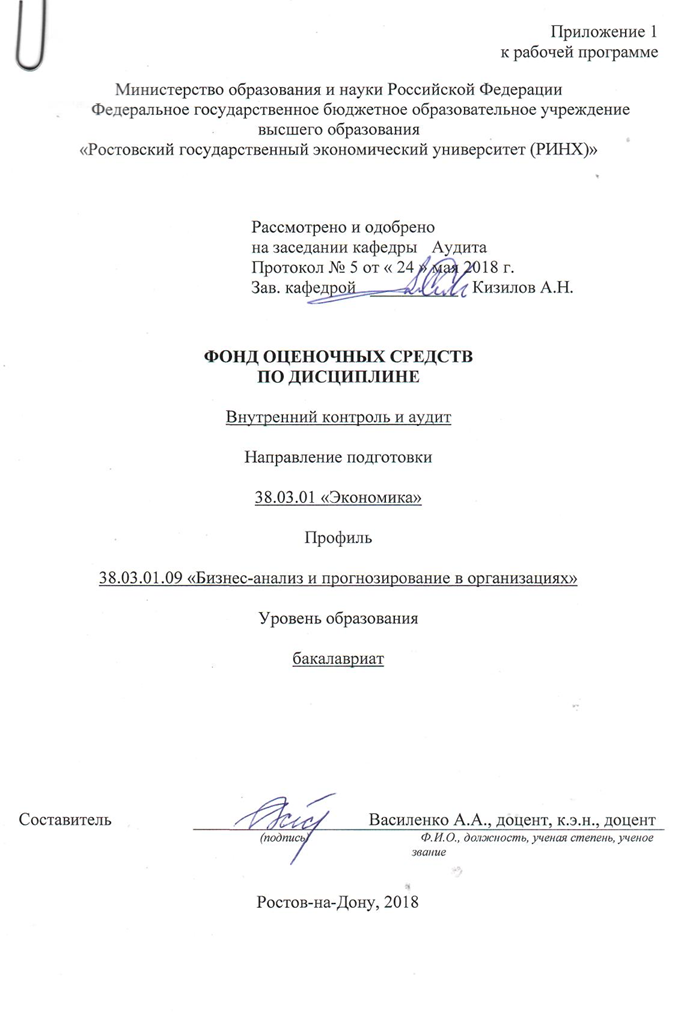
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.03.01.09\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 7 |
| 2.4 | Тема 2.2. «Служба внутреннего аудита»  Необходимость и возможность создания службы внутреннего аудита.  Задачи службы внутреннего аудита.  Функции и принципы деятельности внутренних аудиторов. Независимость внутренних аудиторов.  Профессиональный стандарт «Внутренний аудитор».  Права и обязанности работников службы внутреннего аудита Основные направления работы службы внутреннего аудита. Структура службы внутреннего аудита.  Взаимодействие внутренних аудиторов с Советом директоров, исполнительными органами и внешними аудиторами организации.  Взаимодействие служб внутреннего аудита и бухгалтерского учета.  /Пр/ | 5 | | 2 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.1  Э2 Э4 Э5 Э6 | 2 |  | |
| 2.5 | Тема 2.2. «Служба внутреннего аудита»  Необходимость и возможность создания службы внутреннего аудита.  Задачи службы внутреннего аудита.  Функции и принципы деятельности внутренних аудиторов. Независимость внутренних аудиторов.  Профессиональный стандарт «Внутренний аудитор».  Права и обязанности работников службы внутреннего аудита Основные направления работы службы внутреннего аудита. Структура службы внутреннего аудита.  Взаимодействие внутренних аудиторов с Советом директоров, исполнительными органами и внешними аудиторами организации.  Взаимодействие служб внутреннего аудита и бухгалтерского учета.  /Ср/ | 5 | | 26 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.1  Э2 Э4 Э5 Э6 | 0 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.03.01.09\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 8 |
| 2.6 | Тема 2.3. «Цикл внутреннего аудита и методика его проведения»  Стратегическое и годовое риск- ориентированное планирование внутреннего аудита.  Документирование внутреннего аудита.  Основные этапы внутреннего аудита.  Планирование выполнения аудиторского задания.  Методы получения доказательств.  Процедуры внутреннего аудита.  Оценка внутренним аудитором рисков при осуществлении деятельности организации.  Подготовка и выпуск аудиторского отчета.  Оценка выполнения плана действий по результатам аудита.  Особенности методики внутреннего аудита основных бизнес-процессов.  Особенности методики внутреннего аудита разделов бухгалтерского учета и статей бухгалтерской (финансовой) отчетности.  /Пр/ | 5 | | 2 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.1  Э2 Э4 Э5 Э6 | 2 |  | |
| 2.7 | Тема 2.3. «Цикл внутреннего аудита и методика его проведения»  Стратегическое и годовое риск- ориентированное планирование внутреннего аудита.  Документирование внутреннего аудита.  Основные этапы внутреннего аудита.  Планирование выполнения аудиторского задания.  Методы получения доказательств.  Процедуры внутреннего аудита.  Оценка внутренним аудитором рисков при осуществлении деятельности организации.  Подготовка и выпуск аудиторского отчета.  Оценка выполнения плана действий по результатам аудита.  Особенности методики внутреннего аудита основных бизнес-процессов.  Особенности методики внутреннего аудита разделов бухгалтерского учета и статей бухгалтерской (финансовой) отчетности.  /Ср/ | 5 | | 29 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.1  Э2 Э4 Э5 Э6 | 0 |  | |
| 2.8 | /Экзамен/ | 5 | | 9 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.1  Э2 Э4 Э5 Э6 | 0 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | | | | |
| **5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации** | | | | | | | | | |
| Вопросы к экзамену:  1. Понятие внутреннего контроля.  2. Характеристика форм и методов внутреннего контроля в организациях.  3. Внутренний контроль по концепции COSO. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.03.01.09\_1.plx | | |  |  |  | стр. 9 |
| 4. Понятие и структура системы внутреннего контроля.  5. Характеристика контрольной среды как элемента системы внутреннего контроля.  6. Характеристика оценки рисков как элемента системы внутреннего контроля.  7. Характеристика контрольных действий как элемента системы внутреннего контроля.  8. Характеристика информации и коммуникации как элемента системы внутреннего контроля.  9. Характеристика мониторинга как элемента системы внутреннего контроля.  10. Взаимосвязь между эффективностью системы внутреннего контроля и рисками.  11. Документирование структуры внутреннего контроля. Разделение обязанностей.  12. Система подтверждения полномочий.  13. Документальный и фактический способы контроля.  14. Система независимых проверок.  15. Документальное оформление процедур внутреннего контроля.  16. Оценка контрольной среды.  17. Стиль и методы руководства.  18. Оценка эффективности мероприятий по управлению рисками. Оценка эффективности средств контроля.  19. Оценка организации системы бухгалтерского и управленческого учета.  20. Оценка эффективности информационных систем, коммуникаций и общего компьютерного контроля.  21. Оценка эффективности мониторинга.  22. Оценка достаточности документирования контроля.  23. Понятие внутреннего аудита как одного из видов внутреннего контроля.  24. Цели и задачи внутреннего аудита.  25. Независимость внутренних аудиторов.  26. Сравнительный анализ внутреннего аудита, внешнего аудита ревизии.  27. Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита.  28. Кодекс этики внутренних аудиторов.  29. Требования закона Сарбейнса-Оксли (SOX) в отношении систем внутреннего контроля.  30. Регламентация внутреннего аудита в РФ.  31. Необходимость и возможность создания службы внутреннего аудита.  32. Задачи службы внутреннего аудита.  33. Функции и принципы деятельности внутренних аудиторов. Независимость внутренних аудиторов.  34. Профессиональный стандарт «Внутренний аудитор».  35. Права и обязанности работников службы внутреннего аудита Основные направления работы службы внутреннего аудита. Структура службы внутреннего аудита.  36. Взаимодействие внутренних аудиторов с Советом директоров, исполнительными органами и внешними аудиторами организации.  37. Взаимодействие служб внутреннего аудита и бухгалтерского учета.  38. Стратегическое и годовое риск-ориентированное планирование внутреннего аудита.  39. Документирование внутреннего аудита.  40. Основные этапы внутреннего аудита.  41. Планирование выполнения аудиторского задания.  42. Методы получения доказательств.  43. Процедуры внутреннего аудита.  44. Оценка внутренним аудитором рисков при осуществлении деятельности организации.  45. Подготовка и выпуск аудиторского отчета.  46. Оценка выполнения плана действий по результатам аудита.  47. Особенности методики внутреннего аудита основных бизнес-процессов.  48. Особенности методики внутреннего аудита разделов бухгалтерского учета и статей бухгалтерской (финансовой) отчетности. | | | | | | |
| **5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля** | | | | | | |
| Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
| **6.1. Рекомендуемая литература** | | | | | | |
| **6.1.1. Основная литература** | | | | | | |
|  | Авторы, составители | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л1.1 | Хахонова Н. Н., Богатая И. Н., Хахонова И. И. | Аудит: учеб. пособие для студентов, обучающихся по напр. "Экономика" (бакалавриат) и спец. "Финансы и кредит", "Бухгалт. учет, анализ и аудит", "Налоги и налогообложение" | | М.: РИО�, 2016 | 105 | |
| Л1.2 | Соколов Б. Н. | Внутренний контроль в коммерческой организации (организация, методики, практика): самостоят. разраб. норматив. и метод. базы внутр. контроля | | М.: РОФЭ�, 2006 | 100 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: z38.03.01.09\_1.plx | | | |  |  |  | стр. 10 |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л1.3 | Хахонова И. И., Богатая И. Н., Хахонова Н. Н., Хахонова Н. Н. | | Аудит: учеб. пособие для студентов, обучающихся по напр. "Экономика" (бакалавриат) и спец. "Финансы и кредит", "Бухгалт. учет, анализ и аудит", "Налоги и налогообложение" | | Ростов н/Д: МиниТайп, 2014 | 150 | |
| Л1.4 | Василенко А. А., Овчаренко О. В., Щербакова Е. П. | | Внутренний аудит: курс лекций для магистрантов | | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2017 | 58 | |
| Л1.5 | Якупов З. С. | | Организация налоговых проверок и внутренний аудит: учебное пособие | | Казань: Познание, 2013 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей | |
| **6.1.2. Дополнительная литература** | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л2.1 | Кеворкова Ж. А. | | Внутренний аудит: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. 08.01.09.65 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" | | М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013 | 15 | |
| Л2.2 | Богатая И. Н., Кизилов А. Н. | | Методика оказания сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью: учеб.-метод. пособие | | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016 | 63 | |
| Л2.3 | Лабынцев Н. Т. | | Управленческий учет и внутренний контроль в коммерческих организациях: состояние и перспективы развития: [моногр.] | | М.: Финансы и статистика, 2011 | 13 | |
| Л2.4 | Кеворкова Ж. А., Карпова Т. П., Савин А. А., Ахтамова Г. А., Кеворкова Ж. А. | | Внутренний аудит: учебное пособие | | Москва: Юнити-Дана, 2015 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей | |
| Л2.5 | Кеворкова Ж. А. | | Внутренний аудит: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. 08.01.09.65 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" для магист. программ "Внутр. контроль и аудит", "Экон. безопасность" | | М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018 | 5 | |
| **6.1.3. Методические разработки** | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л3.1 | Василенко А. А., Овчаренко О. В. | | Внутренний аудит: учеб.-метод. пособие | | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2014 | 63 | |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** | | | | | | | |
| Э1 | Министерство финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru | | | | | | |
| Э2 | Официальный сайт Минэкономразвития http://www.economy.gov.ru | | | | | | |
| Э3 | Росбизнесконсалтинг Информационные системы http://www.rbc.ru | | | | | | |
| Э4 | Библиотека Федерального Портала Российское Образование http://www.edu.ru/index.phppage\_id=242 | | | | | | |
| Э5 | Сайт PricewaterhouseCoopers http://www.pwc.ru/ | | | | | | |
| Э6 | Сайт Ernst & Young http://www.ey.com | | | | | | |
| **6.3. Перечень программного обеспечения** | | | | | | | |
| 6.3.1 | | Microsoft Office | | | | | |
| **6.4 Перечень информационных справочных систем** | | | | | | | |
| 6.4.1 | | Справочно-правовые системы семейства «Консультант Плюс» | | | | | |
| 6.4.2 | | Справочная правовая система «Гарант» | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| 7.1 | | Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: z38.03.01.09\_1.plx |  | стр. 11 |
| Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. | | |



**Оглавление**

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы……………………………………………………………………………..3

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания……………………………………………………….…….3

3 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………………………………………………………..6

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций…………………15

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

**2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗУН, составляющие компетенцию | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Средства оценивания |
| ОК-6 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | | | |
| З основные нормативные акты, регламентирующие функционирование службы внутреннего контроля и внутреннего аудита на основе стандартов и внутренних регламентов;  У найти источники экономической информации в поисково-справочных системах  В основами правовых знаний в области внутреннего контроля | -поиск информации с использованием программных средств;  -использование различных баз данных;  -использование современных информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов;  -проведение анализа хозяйственной деятельности;  -проведение контрольных процедур и процедур по существу. | -полнота и содержательность ответа;  умение приводить примеры;  -умение отстаивать свою позицию;  умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям;  -соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы,  -сведениям из информационных ресурсов Интернет;  -обоснованность обращения к базам данных;  -целенаправленность поиска и отбора;  -объем выполненной работы;  -соответствие полученных результатов поставленному заданию. | Т – тест, КЗ – кейс-задачи, О – опрос, КС – круглый стол, РЗ – расчетное задание, Р – реферат |
| ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач | | | |
| З Знать принципы систематизации и обобщения информации об объектах внутреннего контроля и аудита;  У осуществлять сбор аудиторских доказательств и других данных, необходимых для решения задач внутреннего контроля и аудита  В основами технологии проведения оценки системы внутреннего контроля; | Изучение лекций и учебной литературы; подготовка к практическим занятиям. | Полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие ответов материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет. | Т – тест, КЗ – кейс-задачи, О – опрос, КС – круглый стол, РЗ – расчетное задание, Р – реферат |
| ПК-7 способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет | | | |
| З принципы систематизации и обобщения информации о внутреннем контроле и аудите в отечественных и зарубежных источниках  У использовать отечественные и зарубежные источники экономической и управленческой информации;  В понятийным аппаратом из отечественных и зарубежных источников в отношении базовых терминов внутреннего аудита | Написание реферата, составленный обзор, аннотация, поиск и сбор необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов | Соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; Соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; обоснованность обращения к базам | Т – тест, КЗ – кейс-задачи, О – опрос, КС – круглый стол, РЗ – расчетное задание, Р – реферат |

2.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов оценка «отлично» выставляется, если - изложенныйматериал при ответе на вопросы фактически верен, наличие у обучающегося глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемой дисциплины, правильные, уверенные действия по применению полученных знаний при решении практического задания, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе;

67-83 баллов оценка «хорошо» выставляется, если *-* наличие твердых и достаточно полных знаний в области изучаемой дисциплины, правильные действия по применению теоретических знаний при выполнении практического задания, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и методические погрешности;

50-66 баллов оценка «удовлетворительно» выставляется, если - наличие твердых знаний в области изучаемой дисциплины, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний при выполнении практического задания;

0-49 баллов оценка «неудовлетворительно» выставляется, если - ответы не связаны с вопросами*,* наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

**3 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**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Аудита

**Вопросы к экзамену**

**по дисциплине «Внутренний контроль и аудит»**

1. Понятие внутреннего контроля.
2. Характеристика форм и методов внутреннего контроля в организациях.
3. Внутренний контроль по концепции COSO.
4. Понятие и структура системы внутреннего контроля.
5. Характеристика контрольной среды как элемента системы внутреннего контроля.
6. Характеристика оценки рисков как элемента системы внутреннего контроля.
7. Характеристика контрольных действий как элемента системы внутреннего контроля.
8. Характеристика информации и коммуникации как элемента системы внутреннего контроля.
9. Характеристика мониторинга как элемента системы внутреннего контроля.
10. Взаимосвязь между эффективностью системы внутреннего контроля и рисками.
11. Документирование структуры внутреннего контроля. Разделение обязанностей.
12. Система подтверждения полномочий.
13. Документальный и фактический способы контроля.
14. Система независимых проверок.
15. Документальное оформление процедур внутреннего контроля.
16. Оценка контрольной среды.
17. Стиль и методы руководства.
18. Оценка эффективности мероприятий по управлению рисками. Оценка эффективности средств контроля.
19. Оценка организации системы бухгалтерского и управленческого учета.
20. Оценка эффективности информационных систем, коммуникаций и общего компьютерного контроля.
21. Оценка эффективности мониторинга.
22. Оценка достаточности документирования контроля.
23. Понятие внутреннего аудита как одного из видов внутреннего контроля.
24. Цели и задачи внутреннего аудита.
25. Независимость внутренних аудиторов.
26. Сравнительный анализ внутреннего аудита, внешнего аудита ревизии.
27. Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита.
28. Кодекс этики внутренних аудиторов.
29. Требования закона Сарбейнса-Оксли (SOX) в отношении систем внутреннего контроля.
30. Регламентация внутреннего аудита в РФ.
31. Необходимость и возможность создания службы внутреннего аудита.
32. Задачи службы внутреннего аудита.
33. Функции и принципы деятельности внутренних аудиторов. Независимость внутренних аудиторов.
34. Профессиональный стандарт «Внутренний аудитор».
35. Права и обязанности работников службы внутреннего аудита Основные направления работы службы внутреннего аудита. Структура службы внутреннего аудита.
36. Взаимодействие внутренних аудиторов с Советом директоров, исполнительными органами и внешними аудиторами организации.
37. Взаимодействие служб внутреннего аудита и бухгалтерского учета.
38. Стратегическое и годовое риск-ориентированное планирование внутреннего аудита.
39. Документирование внутреннего аудита.
40. Основные этапы внутреннего аудита.
41. Планирование выполнения аудиторского задания.
42. Методы получения доказательств.
43. Процедуры внутреннего аудита.
44. Оценка внутренним аудитором рисков при осуществлении деятельности организации.
45. Подготовка и выпуск аудиторского отчета.
46. Оценка выполнения плана действий по результатам аудита.
47. Особенности методики внутреннего аудита основных бизнес-процессов.
48. Особенности методики внутреннего аудита разделов бухгалтерского учета и статей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Василенко

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

|  |
| --- |
| **Критерии оценивания** |

84-100 баллов оценка «отлично» выставляется, если - изложенныйматериал при ответе на вопросы фактически верен, наличие у обучающегося глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемой дисциплины, правильные, уверенные действия по применению полученных знаний при решении практического задания, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе;

67-83 баллов оценка «хорошо» выставляется, если *-* наличие твердых и достаточно полных знаний в области изучаемой дисциплины, правильные действия по применению теоретических знаний при выполнении практического задания, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и методические погрешности;

50-66 баллов оценка «удовлетворительно» выставляется, если - наличие твердых знаний в области изучаемой дисциплины, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний при выполнении практического задания;

0-49 баллов оценка «неудовлетворительно» выставляется, если - ответы не связаны с вопросами*,* наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Аудита

Тесты

по дисциплинеВнутренний контроль и аудит

**1. Банк тестов по модулям:**

**Модуль 1. «Основы функционирования и оценки системы внутреннего контроля»**

1) В систему внутреннего контроля экономического субъекта входят:

1. контрольная среда, информационная система;
2. распределение ответственности и полномочий, кадровая политика;
3. система бухгалтерского учета, контрольная среда, отдельные средства контроля.

2) Требования к внутреннему контролю:

1. регламентированы нормативно-методическими документами по бухгалтерскому учету;
2. регламентированы действующим Законодательством;
3. разрабатываются организациями самостоятельно.

3) Под применением средств контроля подразумевается, что:

1. средство контроля существует;
2. средство контроля предусмотрено внутренним регламентом;
3. средство контроля существует и организация его использует.

4) К средствам внутреннего контроля каких показателей относится контроль объема продаж?

1. финансовых показателей;
2. нефинансовых показателей;
3. к средствам внутреннего контроля не относится.

5) Организация использует автоматизированную систему учета. Какие средства контроля за информационными системами могут быть при этом использованы?

1. осуществляемые вручную;
2. состоят из сочетания автоматизированных и осуществляемых вручную;
3. автоматизированные.

6) В каком случае внутренний контролер будет наиболее независим:

1. если он подчиняется собственнику;

2. если он подчиняется главному бухгалтеру;

3. если он подчиняется руководству.

7) Является ли сговор двух или более лиц для обхода средств контроля ограничением внутреннего аудита?

1. нет;
2. да;

3. только в отношении финансовой отчетности.

8) Подходы руководства к обработке информации, учетным функциям и кадровой политике является элементом:

1. мониторинга средств контроля;
2. оценка рисков;
3. контрольной среды.

9) В организации появился новый персонал. Может ли это привести к возникновению или изменению рисков?

1. нет;
2. несущественный фактор;
3. да.

10) Мониторинг средств контроля – это:

1. процесс оценки эффективного функционирования системы внутреннего контроля во времени:
2. создание системы внутреннего контроля;
3. определение и применение дисциплинарных воздействий в случае обнаружения нарушений требований стандартов.

**Модуль 2 «Основы организации и методики проведения внутреннего аудита»**

1) Какое из данных утверждений наиболее точно отражает различие между внешним и внутренним аудитом?

1. внешний аудитор должен быть полностью независим от организации, в то время как внутренний аудитор работает в организации и составляет отчет для руководства;
2. внутренняя аудиторская служба создается по решению руководства организации, внешняя – в законодательно установленном порядке;
3. внешний аудитор должен быть в обязательном порядке аттестован, а внутренний – нет.

2) Внутренний аудит может осуществляться:

специалистами, состоящими в штате экономического субъекта.

1. ревизионной комиссией экономического субъекта, силами специалистов, состоящими в штате экономического субъекта;
2. аудиторами (специальными службами), состоящими в штате экономического субъекта;
3. ревизионной комиссией (ревизорами), а также привлекаемыми для целей внутреннего аудита сторонними организациями и (или) внешними аудиторами.

3) Внутреннему аудитору стал известен имевший место случай несоблюдения организацией требований нормативных правовых актов. Внутренний аудитор должен:

1. сообщить регулятору;
2. получить дополнительную информацию, необходимую для оценки возможного влияния несоблюдения на бухгалтерскую отчетность;
3. сделать вывод о недобросовестных действиях руководства.

4) К функциям внутреннего аудита организации относится:

1. постановка системы внутреннего контроля;
2. мониторинг эффективности функционирования системы бухгалтерского учета;
3. постановка системы бухгалтерского учета.

5) Внутренний аудит служит интересам:

1. совета директоров и менеджеров компании;
2. внешних пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности потенциальных инвесторов, кредиторов;
3. вышестоящих органов.

6) Может ли служба внутреннего аудита быть полностью независимой?

да;

нет;

вопрос независимости службы не рассматривается

7) Внутренний аудит создает предпосылки для:

* 1. эффективного контроля собственниками деятельности топ менеджеров по управлению бизнес-процессами;
  2. получения на выгодных условиях кредитов и займов;
  3. снижения потенциальных штрафных санкций.

8) Из ниже перечисленных функций определите функцию службы внутреннего аудита:

1. внедрение информационной системы бухгалтерского учета;
2. контроль эффективности СВК;
3. формирование профессионального мнения в отношении достоверности бухгалтерской отчетности.

9) Из ниже перечисленных данных определите, что изучается внешними аудиторами в процессе планирования аудиторской проверки для оценки работы службы внутреннего аудита:

1. организационный статус службы внутреннего аудита;
2. состав рабочих документов службы внутреннего аудита;
3. обязанности руководителя службы внутреннего аудита;
4. общий план работы службы внутреннего аудита.

10) Под риском средств контроля понимают:

1. вероятность появления существенных искажений в отчетности экономического субъекта, которые невозможно проверить средствами внутреннего контроля;
2. субъективно определяемая вероятность того, что применяемые в ходе аудиторской проверки процедуры не позволят выявить существенные ошибки;
3. вероятность того, что внутренний контроль не предотвратит или не выявит имеющихся ошибок.

|  |
| --- |
| **2.Инструкция по выполнению.** Укажите номер правильного варианта ответа. Возможен только один правильный ответ. |

**3. Критерии оценки:**

За один правильный ответ 2 балла

В зависимости от количества набранных балов:

4. Критерии оценки:

• Оценка «отлично» выставляется при сумме накопленных баллов 36-40.

• Оценка «хорошо» выставляется при сумме накопленных баллов 25-35.

• Оценка «удовлетворительно» выставляется при сумме накопленных баллов 12-24.

• Оценка «неудовлетворительно» выставляется при сумме накопленных баллов 0-11.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Василенко

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018  г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Аудита

**Кейс-задача**

по дисциплине Внутренний контроль и аудит

**Задание.**

В ходе исследования средств контроля ООО «XYZ» аудитором установлено следующее. В организации не определен перечень должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения организации; а также не разработаны образцы подписей этих лиц.

В структуре предприятия отсутствует отдельное подразделение – складское хозяйство. Фактически сырье и материалы хранятся в контейнерах на территории предприятия. Хранение материалов в контейнерах осуществляется бессистемно, не организованы подходы к материалам. Осуществляется совместное пакетирование, складирование и хранение сырья различных видов.

При оценке весового хозяйства ООО «XYZ» установлено, что не на всех участках движения материальных ценностей используются весовые приборы, заверенные метрологической службой.

Так, на баке по приему масла установлена шкала, изготовленная самостоятельно, с нанесением от руки меток для измерения объема поданного в цех масла. Шкала не градуирована и не заверена метрологической службой.

Исследование показало, что в ООО «XYZ» не составляются первичные документы при поступлении материалов на склад (приходный ордер), при передаче материалов в производство (требование-накладная, лимитно-заборная карта).

Оприходование готовой продукции на склад производится на основании приемо-сдаточной накладной, по которой невозможно идентифицировать материально ответственных лиц, т.к. в документе не указаны должности и расшифровки подписи сдавшего и принявшего готовую продукцию.

Фактический расход сырья и материалов в цехе не подтверждается также и регистрами аналитического и синтетического учета: в цехе не составлялась оборотно-сальдовая ведомость по движению сырья. В производственном отчете по выпуску готовой продукции указываются только плановые показатели закладки сырья, фактические данные отсутствуют.

Первичные документы, подтверждающие факт поступления, внутреннего перемещения объектов основных средств (Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1), Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма № ОС-14), Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма № ОС-6)) на предприятии отсутствуют. На некоторые объекты основных средств отсутствует техническая документация. Со слов представителя бухгалтерской службы данные документы находятся в другом подразделении холдинга.

**Инструкция и/или методические рекомендации по выполнению.**

Определить, какие подходы необходимо осуществить для по­вышения эффективности системы внутреннего контроля экономического субъекта (по элементам системы внутреннего контроля).

Ответ оформить в таблице следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| Элементы СВК | Подходы по повышению эффективности |
| Контрольная среда |  |
| Оценка рисков |  |
| Информационные системы |  |
| Контрольные процедуры |  |
| Мониторинг средств контроля |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Регламент решения** | | |
| 1. | Предел длительности выполнения задания | до 30 мин. |
| 2. | Внесение студентами уточнений и дополнений | до 5 мин. |
| 3. | Комментарии преподавателя | до 5 мин. |

|  |
| --- |
|  |
| **Критерии оценивания:** |
| Оценка «отлично» выставляется, если расчёты сделаны верно, процент ошибок менее 10, сделаны выводы.  Оценка «хорошо» выставляется, если расчёты сделаны верно, процент ошибок менее 30, сделаны выводы.  Оценка «удовлетворительно» выставляется, если расчёты сделаны верно, процент ошибок менее 60, сделаны выводы.  Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если расчёты сделаны неверно, процент ошибок более 60, отсутствуют выводы. |

 Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Василенко

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Аудита

**Вопросы для опроса**

по дисциплине Внутренний контроль и аудит

**Модуль 1.***.* **«Основы функционирования и оценки системы внутреннего контроля»**

**Вопросы для опроса**:

1. Исследовать функции внутреннего контроля на основании данных российских и международных стандартов аудита.
2. Ознакомиться с историческим экскурсом и этапами развития внутреннего контроля.
3. Рассмотреть основные задачи ревизионной комиссии ивнутреннего контроля.
4. Определить сущность внутреннего контроля, исследовав нормативные акты по внутреннему контроля.
5. Исследоватьцели, задачи и функции внутреннего контроля.
6. Дать классификацию видов внутреннего контроля.
7. Проанализировать современное состояние профессии внутреннего контролера.
8. Изучить нормативно-правовые акты, применяемые в деятельности внутреннего контролера
9. Ознакомиться с определением различных подходов к определению внутреннего контроля.

10.Охарактеризовать основные виды ответственности внутреннего контроля.

**Модуль 2. «Основы организации и методики проведения внутреннего аудита»**

**Вопросы для опроса**:

1. Ознакомиться с историческим экскурсом и этапами развития внутреннего аудита.
2. Рассмотреть основные задачи ревизионной комиссии ивнутреннего аудита.
3. Определить сущность внутреннего аудита, исследовав нормативные акты по внутреннему аудиту.
4. Исследоватьцели, задачи и функции внутреннего аудита.
5. Дать классификацию видов внутреннего аудита.
6. Проанализировать современное состояние профессии внутреннего аудитора.
7. Изучить нормативно-правовые акты, применяемые в деятельности внутреннего аудитора
8. Ознакомиться с определением различных подходов к определению внутреннего аудита.
9. .Охарактеризовать основные виды ответственности внутреннего аудитора.
10. Изучить порядок взаимодействия внутреннего аудитора и руководства экономического субъекта в процессе сбора доказательств.

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценивания:**  84-100 баллов оценка «отлично» выставляется, если - изложенныйматериал при ответе на вопросы фактически верен, наличие у обучающегося глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемой дисциплины, правильные, уверенные действия по применению полученных знаний при решении практического задания, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе;  67-83 баллов оценка «хорошо» выставляется, если *-* наличие твердых и достаточно полных знаний в области изучаемой дисциплины, правильные действия по применению теоретических знаний при выполнении практического задания, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и методические погрешности;  50-66 баллов оценка «удовлетворительно» выставляется, если - наличие твердых знаний в области изучаемой дисциплины, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний при выполнении практического задания;  0-49 баллов оценка «неудовлетворительно» выставляется, если - ответы не связаны с вопросами*,* наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы. | |
|  |  |
|  |  |

 Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Василенко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра аудита

**Перечень дискуссионных тем для круглого стола**

по дисциплине Внутренний контроль и аудит

1. Состояние и развитие внутреннего аудита в РФ
2. Независимость как принцип внутреннего аудита.
3. Перспективы профессии внутреннего аудитора
4. Использование работы внутреннего аудита при проведении внешнего аудита.

**Критерии оценки:**

84-100 баллов оценка «отлично» выставляется, если - изложенныйматериал при ответе на вопросы фактически верен, наличие у обучающегося глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемой дисциплины, правильные, уверенные действия по применению полученных знаний при решении практического задания, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе;

67-83 баллов оценка «хорошо» выставляется, если *-* наличие твердых и достаточно полных знаний в области изучаемой дисциплины, правильные действия по применению теоретических знаний при выполнении практического задания, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и методические погрешности;

50-66 баллов оценка «удовлетворительно» выставляется, если - наличие твердых знаний в области изучаемой дисциплины, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний при выполнении практического задания;

0-49 баллов оценка «неудовлетворительно» выставляется, если - ответы не связаны с вопросами*,* наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Василенко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20­18 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Аудита

**Комплект расчетных задач**

по дисциплине Внутренний контроль и аудит

**1 Задачи репродуктивного уровня**

Задание 1

При планировании внутренним аудитором проверки филиала холдинга возникла необходимость оценить аудиторский риск, характерный для филиала. Неотъемлемый риск, обусловленный особенностями деятельности аудируемого лица, оказался высоким и составил 75 %. Риск средств контроля в связи с низкой надежностью системы внутреннего контроля аудиторы оценили в 80 %. После разработки программы аудита по сегментам деятельности риск необнаружения составил 12 %. Рассчитайте величину общего аудиторского риска и риска существенного искажения бухгалтерской отчетности филиала.

**2 Задачи реконструктивного уровня**

Задание 1

Рассмотрите следующие варианты сочетаний различных видов доказательств. Расположите их по убыванию степени надежности.

1.Цель: Подтвердить, что здания являются собственностью аудируемого филиала.

Таблица 1

Виды доказательств (вариант 1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Доказательства | Классификация | Ранжирование по степени надежности |
| Устное заявление охранника, подтверждающее, что здания являются собственностью предприятия. |  |  |
| Письменное подтверждение нотариуса о том, что у предприятия имеются документы, подтверждающие владение предприятием заводскими зданиями. |  |  |
| Оригиналы документов, представленных нотариусом, имеющих государственную регистрацию, подтверждающие владение предприятием заводскими зданиями. |  |  |
| Устное заявление директора, подтверждающее владение организацией заводскими зданиями. |  |  |
| Заявление, подписанное директором, подтверждающее владение организацией заводскими зданиями. |  |  |

**3 Задачи творческого уровня**

Задание 1

В результате аудита расчетов с аффилированными лицами ПАО "Спектр" внутренний аудитор выявил дебиторскую задолженность дочерних обществ на сумму 8520 тыс. руб. Уровень существенности по проверяемой статье составил 3700 тыс. руб. При изучении аудитором пояснений к годовой бухгалтерской отчетности ОАО "Спектр" за 201Х г. не обнаружены какие-либо данные относительно данного дебитора.

Опишите нарушение с позиции влияния на финансовую (бухгалтерскую) отчетность с соответствующим обоснованием.

**Критерии оценки:**

84-100 баллов оценка «отлично» выставляется, если - изложенный материал при ответе на вопросы фактически верен, наличие у обучающегося глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемой дисциплины, правильные, уверенные действия по применению полученных знаний при решении практического задания, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе;

67-83 баллов оценка «хорошо» выставляется, если - наличие твердых и достаточно полных знаний в области изучаемой дисциплины, правильные действия по применению теоретических знаний при выполнении практического задания, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и методические погрешности;

50-66 баллов оценка «удовлетворительно» выставляется, если - наличие твердых знаний в области изучаемой дисциплины, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний при выполнении практического задания;

0-49 баллов оценка «неудовлетворительно» выставляется, если - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

  Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Василенко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018  г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Аудита

**Темы рефератов**

по дисциплине Внутренний контроль и аудит

1. Основные этапы становления и развития внутреннего контроля в России.
2. Основные этапы становления и развития внутреннего аудита в России.
3. Особенности развития внутреннего аудита в странах с развитой рыночной экономикой.
4. Деятельность профессиональных организаций по внутреннему аудиту.
5. Сравнительная характеристика внутреннего и внешнего аудита.
6. Регламентация соблюдения профессиональной этики внутреннего аудитора.
7. Взаимосвязь концепций, постулатов и принципов внутреннего аудита.
8. Общие принципы внутреннего аудита.
9. Характеристика видов внутреннего аудита по объекту проверки.
10. Характеристика видов внутреннего аудита по периодичности проверки.
11. Характеристика видов внутреннего аудита по назначению.
12. Организация и практика внутреннего аудита в США.
13. Особенности развития и организации внутреннего аудита в Великобритании.
14. Особенности развития и организации внутреннего аудита в Германии.
15. Особенности развития и организации внутреннего аудита во Франции.
16. Международный опыт внутреннего аудита.
17. Регулирование внутреннего аудита за рубежом
18. Кодекс профессиональной этики внутренних аудиторов в зарубежных странах
19. Регулирование российского внутреннего аудита: современный этап
20. Нормативное регулирование внутреннего аудита
21. Рабочие документы внутреннего аудитора, их состав, содержание, порядок оформления, использования и хранения.
22. Выбор базы для оценки существенности по собранным доказательствам.
23. Подготовка информации внутреннего аудитора собственникам экономического субъекта, принципы подготовки и порядок представления.
24. Анализ доказательств по предпосылкам подготовки финансовой отчетности
25. Оценка рисков при банкротстве организации
26. Оценка рисков при применении выборочных процедур
27. Факторы, влияющие на величину аудиторского риска и пути его снижения
28. Виды выборок и методы оценки их результатов, используемых для целей внутреннего аудита.
29. Аналитические процедуры: виды, порядок их выполнения и действия внутреннего аудитора по результатам их выполнения.
30. Взаимосвязь доказательств и аудиторского риска.
31. Взаимосвязь доказательств и существенности в аудите.
32. Исследование деятельности проверяемого подразделения во внутреннего аудите
33. Профессиональное суждение внутреннего аудитора и его роль в аудите

Максимальное время выступления: до 5 мин.

|  |
| --- |
| **Критерии оценивания:** |

84-100 баллов оценка «отлично» выставляется, если - изложенныйматериал при ответе на вопросы фактически верен, наличие у обучающегося глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемой дисциплины, правильные, уверенные действия по применению полученных знаний при решении практического задания, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе;

67-83 баллов оценка «хорошо» выставляется, если *-* наличие твердых и достаточно полных знаний в области изучаемой дисциплины, правильные действия по применению теоретических знаний при выполнении практического задания, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и методические погрешности;

50-66 баллов оценка «удовлетворительно» выставляется, если - наличие твердых знаний в области изучаемой дисциплины, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний при выполнении практического задания;

0-49 баллов оценка «неудовлетворительно» выставляется, если - ответы не связаны с вопросами*,* наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Василенко

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

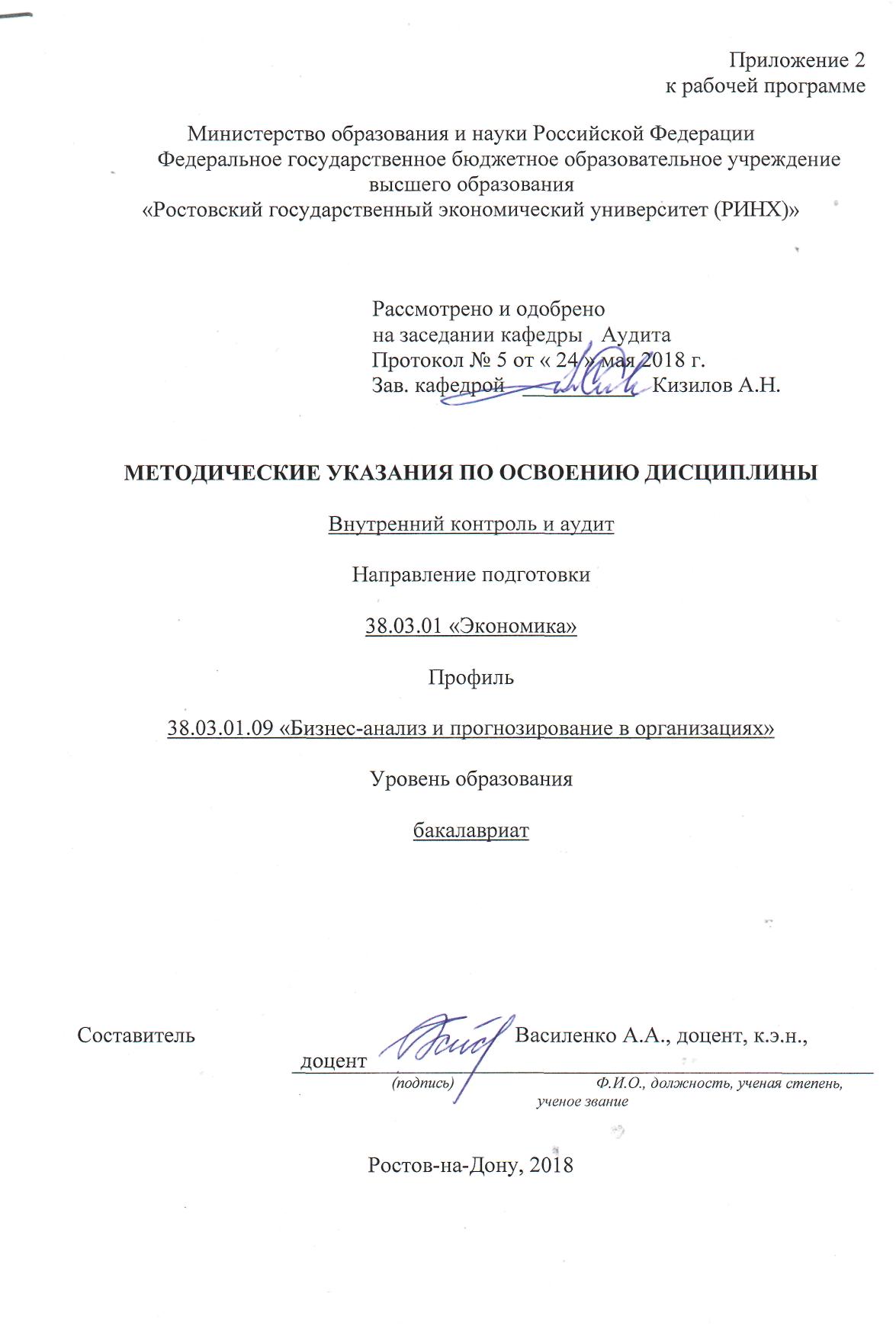
**4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 3 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию экзаменационной сессии в письменном виде. Количество вопросов в экзаменационном билете – 2. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.



Методические указания по освоению дисциплины «Внутренний контроль и аудит» адресованы студентам всех форм обучения. Учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;

- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются основные вопросы дисциплины, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки. На практических занятиях в процессе опроса, собеседования, решения ситуационных задач и тестов, осуществляется оценка уровня изучения материала по соответствующим критериям оценивания компетенций.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

– изучить рекомендованную учебную литературу;

– изучить конспекты лекций;

– подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

– письменно решить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении тем.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад или сообщение по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы обучающихся используются выступления с рефератами.

Студент должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения, в частности, интерактивная доска для подготовки и проведения лекционных и семинарских занятий.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа <http://library.rsue.ru/> . Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

**Методические указания по выполнению рефератов**

Реферат представляет собой краткое изложение (обзор) на определенную тему содержания монографий, научных работ, результатов исследований, архивных и статистических данных и других источников с основными выводами и предложениями.

Реферирование предполагает, главным образом, изложение чужих точек зрения, сделанных другими учеными выводов. Однако можно высказывать и свою точку зрения по освещаемому вопросу, которое может быть исследовано, доказано и аргументировано впоследствии. Реферат преследует цель выработки своего отношения к изучаемой проблеме.

В выполнение подготовки реферата входит самостоятельный поиск студентом литературы по теме. Тему реферата студент определяет из числа тем, предложенных в рабочей программе дисциплины.

Рефераты должны быть напечатаны на листах формата А4. Текст должен быть напечатан на одной стороне листа через одинарный интервал. Цвет шрифта черный, размер шрифта 12. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Первым листом реферата является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не ставится. Вторым листом должно быть «Содержание». После содержания, с нового листа начинается текст работы. Введение, разделы реферата, заключение должны начинаться с новых листов. После основного текста следует «Список использованных источников». Не допускается указывать источники, ссылки на которые отсутствуют в тексте работы.

Общими требованиями к содержанию реферата являются:

* четкость и логическая последовательность изложения материала;
* краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
* конкретность изложения результатов работы.

Название разделов например, ВВЕДЕНИЕ, слово "ГЛАВА", ее номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а назва­ние параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой про­писной). Главы нумеруются в пределах всей работы, а параграфы - в пределах главы, при этом ее номер состоит из номера главы и порядкового номера параграфа. Например "2.3" - это означает "Третий параграф второй главы". Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

В тексте номер и название заголовков, а также страницы их начального текста должны соответствовать указателю "СОДЕРЖАНИЕ".

Расстояние между названием главы и параграфа*,* а также меж­ду заголовками и текстом работы (нижним и верхним) должно сос­тавлять 2 интервала. Каждая глава должна начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к параграфам и пунктам. Параграфы не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно немного (15-20 мм) отступить от предыдуще­го текста. В тексте работы должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 2 см.

Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо не­посредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте двумя косыми чертами или в круглых скобках. Вариант оформления ссылок непосредственно в тексте более прост и предпочтителен. Он предусматривает, после цитаты указа­ние в квадратных или круглых скобках порядкового номера цити­руемого произведения по "СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" и номера страницы, откуда выписана цитата, разделенных запятой.

Например: как отмечает автор "Внутренний аудит - это вид деятельности заключающийся в сборе и оценке фактов, …." /3, с. 1/.

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах главы, например: ". ..рис.1.2...", "...в табл. 2.3*...".* Ссылки на формулы дают в скобках, например: "...из расче­та, сделанного по формуле (3.1) видно…».

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографии. Качество иллюстраций должно быть четким; поэтому они выполняются черной тушью (или пастой) на белой непрозрачной бумаге. В работе следует использовать только штриховые рисунки и подлинные фотографии. Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут распо­лагаться в тексте работы после первой ссылки на них и обозна­чается сокращенно словом "Рис.". Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в раз­деле "ПРИЛОЖЕНИЯ". В этом случае они обозначаются не как рису­нок - "Рис.", а как "Приложение" под соответствующим номером.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и сос­тоит из арабских цифр, определяющих номер главы и порядко­вый номер иллюстрации в пределах главы, разделенных точкой. Например: "Рис.1.2" означает, что в первой главе дана вторая иллюстрация. При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде "Примечание", которое располагают после номера рисунка.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова "Таблица". Название заголовка и слово "Таблица" начинают с прописной буквы, а остальные - строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается. Название заголовка размещается симметрично таблице. Нельзя заголовок таблицы и ее "шапку" помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. "Шапка" таб­лицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа.

Таблицы нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последо­вательно арабскими цифрами в пределах главы, но в отличии от иллюстрации слово "Таблица" и ее номер помещают над названием таблицы в правом верхнем углу. Таблицу, также как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте, если она занимает объем менее 1/2 страницы. Таблицы, выполненные на отдельном листе или несколь­ких листах, помещают в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ", чтобы не загромож­дать текст работы.

Если таблица не может поместиться на странице текста, где на нее делается ссылка, то в этом случае таблицу можно переносить на следующую страницу после текста. При этом на текстовой странице в ссылке указывается номер страницы, где расположена таблица. Чтобы не было пустой незаполненной части на текстовой странице в связи с выне­сением таблицы на соседнюю страниц, на этом пробеле может располагаться очередной текстовой материал.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы, ставится запятая и дается в последова­тельности записи формулы расшифровка значений символов и чис­ловых коэффициентов со слова "где", которое помещается в подс­трочном тексте на первой строке. После слова "где" двоеточие не ставится. В расшифровке указывается единица измерения, от­деленная запятой от текста расшифровки. Значение каждого сим­вола дается с новой строки.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и ее порядкового номера в главе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках.

В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответс­твии с требованиями.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме работы. Список составляется в следующей последовательности:

-законы, концепции и программы Правительства, по общим вопросам организации контроля и аудита (кроме нормативных);

* нормативные материалы, Правила (стандарты), ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);

- монографическая и учебная литература, статьи из газет и жур­налов;

Монографическая и периодическая литература дается в алфа­витном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы.

В библиографических ссылках должны использоваться следующие разделительные знаки:

/ **-** (косая черта)ставится перед сведениями об авторах или редакторе книги:

.- - (точка и тире) ставится перед сведениями об издании, в котором опубликована статья;

: - (двоеточие) ставится перед другим заглавием или перед наименованием издательства;

// - (две косые черты)ставятся в случаях, если в книге (или журнале, газете) содержится несколько самостоятельных ра­бот (статей).

Местонахождение разделительных знаков.

а) Если в книге (журнале) содержится несколько самостоятельных работ (статей), то в списке источников после названия конкрет­но использованной работы ставятся две косые черты.

б) Если работа написана как самостоятельная отдельная книга, то после ее названия ставится точка и тире.

в) Если книга выполнена под редакцией того или иного автора. то после названия работы ставится одна косая черта, и указыва­ется автор, под чьей редакцией дана книга.

г) Место издания приводится полностью (за исключением городов: Москва (М.) и Санкт-Петербург (С-Пб.), которое отделяется от названия издательства двоеточием. Название издательства пишется полностью без кавы­чек, в конце названия ставится запятая и год издания работы, после которого ставится точка.

При описании книг в списке, должны со­держаться: фамилия и инициалы автора, название книги (без кавы­чек), место издания, название издательства и год издания.

Если книга написана двумя и более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они даны в книге (а не в алфавитном порядке). Количество страниц книги можно не указывать.

Сведения о статье из периодического издания должны вклю­чать: фамилию и инициалы автора, название статьи, после которого ставятся две косые черты, а далее название периодической литературы (журнала, газеты), год выпуска и номер журнала, разделенных запятой.

Указание на использованные тома и страницы тех или иных источ­ников дается сокращенно первой прописной буквой, и их номера­ми, разделенных точкой, например, "Т. 1." или "С. 21." или "С. 35-55".

В приложения следует включать вспомогательные или объем­ные материалы, которые при изложении в основной части загро­мождают текст работы.

Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссы­лок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголо­вок, также как иллюстрация или таблица.

Приложения нумеруются последовательно, в порядке появле­ния ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака N. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д."

Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными бук­вами (кроме первой прописной) слово "Продолжение'' и указываются N продолженного приложения, например "Продолжение приложе­ния 3".

В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: "... в приложении 2" или (приложение 2).

**Методические рекомендации по подготовке и проведению круглого стола**

**Круглые столы** - это формат проведения научных мероприятий. По сути, Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25 человек; как правило, экспертов, в той или иной области специалистов).

«Круглый стол» - это форма организации обмена мнениями.Каким при этом будет характер обмена мнениями, данный термин не указывает.

     Цель Круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон. Ключевой элемент любого Круглого стола – это модерация. Модератором называют ведущего «круглого стола». В современном значении под модерацией понимают технику организации общения, благодаря которой групповая работа становится более целенаправленной и структурированной.

**Задача ведущего** – не просто объявить состав участников, обозначить главные темы мероприятия и дать старт Круглому столу, а держать в своих руках все происходящее от начала до конца.

     Ведущий должен уметь чётко формулировать проблему, выделять основную мысль предыдущего выступающего и, с плавным логичным переходом, предоставлять слово следующему, следить за регламентом. В идеале ведущий Круглого стола должен быть беспристрастным.

     Не стоит забывать, что модератор является еще и фактическим участником Круглого стола. Поэтому, он должен не только направлять дискуссию, но и частично принимать в ней участие, акцентировать внимание присутствующих на той информации, на которой требуется, или, наоборот, постараться максимально быстро перевести разговор в новое русло.

Правила для участников круглого стола:

* участник должен быть знатоком обсуждаемой темы;
* не стоит соглашаться на участие в Круглом столе лишь ради самого факта участия: если вам нечего сказать, то лучше молчать.

**Этапы подготовки круглых столов:**

**1.Выбор темы.** Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Кафедры предлагают темы «Круглых столов» с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. В этом случае следует учитывать общее правило: чем конкретнее сформулирована тема, тем лучше. Кроме того, тема должна представлять интерес для слушателей.

**2.Подбор ведущего (модератора) и его подготовка.** Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Немаловажным является личное обаяние и чувство такта. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы Круглого стола.

**3.Подбор участников и определение экспертов Круглого стола.** Суть любого Круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы. Для этого необходимо собрать в одном месте людей, обладающих необходимыми знаниями по проблеме, требующей освещения. Этих людей называют экспертами или специалистами. Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы Круглого стола. Если масштабы мероприятия выходят за рамки вуза, целесообразно на предварительном этапе подготовки Круглого стола разослать предполагаемым участникам информационные письма и приглашения к участию в данном мероприятии. Следует помнить, что формирование группы участников предусматривает дифференцированный подход: это должны быть не только компетентные, творчески мыслящие люди, но и должностные лица, представители исполнительной власти, от которых зависит принятие решений.

**4.Предварительная рассылка вопросов предполагаемым участникам** – осуществляется за 7-10 дней до Круглого стола;

**5.Подготовка анкеты для участников Круглого стола** – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников Круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники Круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников Круглого стола). При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, расчленить ее на составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полузакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

**Подготовка предварительной резолюции Круглого стола.** Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками Круглого стола. Резолюция может содержать конкретные рекомендации библиотекам, методическим центрам, органам управления разных уровней, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных.

**Методика проведения Круглого стола**  
     Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. Проект итогового документа оглашается в конце обсуждения (дискуссии), в него вносятся дополнения, изменения, поправки.

**Варианты проведения «круглых столов»:**

* Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.
* Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает больший интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большего мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.