

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»

УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ


УТВЕРЖДАЮ
Финансовый
Декан учётно-финансового факультета
профессор _____ С.В. Бондаренко
27 апреля 2020 г.

Рабочая программа дисциплины
ИННОВАЦИОННЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
И ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И АУДИТА

Направление подготовки
38.06.01 Экономика

Направленность подготовки
«Бухгалтерский учет, статистика»

Уровень высшего образования
Подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения
очная и заочная

Краснодар
2020

Рабочая программа дисциплины «Инновационные направления и процедуры контроля и аудита» разработана на основе ФГОС ВО направления подготовки 38.06.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 июля 2014 г. № 898.

Автор:
Заведующий кафедрой,
профессор



М. Ф. Сафонова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры аудита от 13 апреля 2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой,
профессор



М. Ф. Сафонова

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии учетно-финансового факультета 21 апреля 2020 г., протокол № 7.

Председатель
методической комиссии



З. И. Кругляк

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы



Ю. И. Сигидов

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Инновационные направления и процедуры контроля и аудита» является формирование комплекса знаний в области финансового контроля, его развития в современных условиях глобализации.

Задачи:

- изучить основные концепции и научные школы и взаимосвязи различных видов финансового контроля;
- сформировать умение и навыки в области генерирования новых идей, организации и проведение научных исследований в области бухгалтерского учета, анализа, аудита, статистики.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ПК-1 – владение методологией и методиками научного исследования проблем бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита, статистики.

ПК-2 – способность использовать и применять полученные результаты исследования для выявления тенденций и обобщений в области бухгалтерского учета, анализа, аудита, статистики.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП аспирантуры

Дисциплина «Инновационные направления и процедуры контроля и аудита» является факультативной дисциплиной вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.06.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, статистика».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	23	13
в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	22	12
– лекции	6	4
– семинарские	16	8
– внеаудиторная	1	1
– зачет	1	1
Самостоятельная работа	49	59
в том числе:		
– прочие виды самостоятельной работы	49	59
Итого по дисциплине	72	72

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 4 семестре в очной и заочной форме обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Семинарские занятия	Самостоятельная работа
1	Бизнес-процессы как объект аудита и контроля 1. Бизнес-процессы: понятие, сущность, классификация 2. Технология описания и моделирования бизнес-процессов 3. Анализ и ключевые показатели бизнес-процессов 4. Основы предоставления отчета о выявленных рисках	ПК-1, ПК-2	4	1	4	12
2	Аудит интеллектуального капитала 1. Новая парадигма аудита в информационном обществе 2. Интеллектуальный капитал как объект управления, учета и аудита 3. Концепция интеллектуального капитала 4. Поэлементная характеристика интеллектуального капитала	ПК-1, ПК-2	4	2	4	14
3	Стратегический аудит 1. Эволюция стратегического аудита в системе управления организацией 2. Основные задачи и принципы стратегического аудита организаций 3. Роль и особенности формирования профессионального суждения аудитора при проведении стратегического аудита организаций 4. Методология и методика проведения аудита стратегии коммерческой организации	ПК-1, ПК-2	4	2	4	12
4	Оценка результативности и эффективности методов контроля и аудита 1. Определение достаточных и адекватных аудиторских доказательств 2. Источники аудиторских доказательств 3. Оценка достаточности и убедительности аудиторских доказательств	ПК-1, ПК-2	4	1	4	11
Итого				6	16	49

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Семинарские занятия	Самостоятельная работа
1	Бизнес-процессы как объект аудита и контроля 1. Бизнес-процессы: понятие, сущность, классификация 2. Технология описания и моделирования бизнес-процессов 3. Анализ и ключевые показатели бизнес-процессов 4. Основы предоставления отчета о выявленных рисках	ПК-1, ПК-2	4	1	2	14
2	Аудит интеллектуального капитала 1. Новая парадигма аудита в информационном обществе 2. Интеллектуальный капитал как объект управления, учета и аудита 3. Концепция интеллектуального капитала 4. Поэлементная характеристика интеллектуального капитала	ПК-1, ПК-2	4	1	2	16
3	Стратегический аудит 1. Эволюция стратегического аудита в системе управления организацией 2. Основные задачи и принципы стратегического аудита организаций 3. Роль и особенности формирования профессионального суждения аудитора при проведении стратегического аудита организаций 4. Методология и методика проведения аудита стратегии коммерческой организации	ПК-1, ПК-2	4	1	2	14
4	Оценка результативности и эффективности методов контроля и аудита 1. Определение достаточных и адекватных аудиторских доказательств 2. Источники аудиторских доказательств 3. Оценка достаточности и убедительности аудиторских доказательств	ПК-1, ПК-2	4	1	2	15
Итого				4	8	59

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Сафонова М.Ф. Инновационные направления и процедуры контроля и аудита: методические указания для контактной и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.06.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, статистика» / Сафонова М.Ф.– Краснодар: КубГАУ, 2019. – 29 с. - Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/Metod._uka.Innovac._Naprvlenija_522012_v1_.PDF

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ПК-1 владением методологией и методиками научного исследования проблем бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита, статистики	
1,2,3,4	Научно-исследовательская деятельность
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Бухгалтерский учет, статистика
4	Бухгалтерская мысль: эволюция развития
4	Теории бухгалтерского учета
4	<i>Инновационные направления и процедуры контроля и аудита</i>
5	Научно-исследовательская деятельность
6	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)
ПК-2 способностью использовать и применять полученные результаты исследования для выявления тенденций и обобщений в области бухгалтерского учета, анализа, аудита, статистики	
1,2,3,4	Научно-исследовательская деятельность
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Бухгалтерский учет, статистика
4	<i>Инновационные направления и процедуры контроля и аудита</i>
5	Научно-исследовательская деятельность
6	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ПК-1 - владением методологией и методиками научного исследования проблем бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита, статистики					
Знать: закономерности и тенденции развития теорий бухгалтерского	Не знает закономерности и тенденции развития теорий бухгалтерского	Фрагментарные знания закономерностей и тенденций развития теорий	В целом знает закономерности и тенденции развития теорий бухгалтерского	Свободные и уверенные систематические представления о закономерностях и	Кейс-задание, задача, тест

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
терского учета, экономического анализа, аудита, статистики.	учета, экономического анализа, аудита, статистики.	бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита, статистики.	учета, экономического анализа, аудита, статистики.	тенденциях развития теорий бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита, статистики.	
Уметь: исследовать проблемы становления и развития теории и практики бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики с целью вскрытия устойчивых связей и закономерностей, определяющих природу и содержание этих проблем, логику и механизмы их разрешения.	Не умеет исследовать проблемы становления и развития теории и практики бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики с целью вскрытия устойчивых связей и закономерностей, определяющих природу и содержание этих проблем, логику и механизмы их разрешения.	Фрагментарное умение исследовать проблемы становления и развития теории и практики бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики с целью вскрытия устойчивых связей и закономерностей, определяющих природу и содержание этих проблем, логику и механизмы их разрешения.	Сформировано умение исследовать проблемы становления и развития теории и практики бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики с целью вскрытия устойчивых связей и закономерностей, определяющих природу и содержание этих проблем, логику и механизмы их разрешения.	Сформировано и успешно используется умение исследовать проблемы становления и развития теории и практики бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики с целью вскрытия устойчивых связей и закономерностей, определяющих природу и содержание этих проблем, логику и механизмы их разрешения.	
Владеть: навыками разработки и совершенствования методов бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики.	Не владеет навыками разработки и совершенствования методов бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики.	Сформированы фрагментарные навыки разработки и совершенствования методов бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики.	Сформированы навыки разработки и совершенствования методов бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики.	Владеет и систематически использует навыки разработки и совершенствования методов бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики.	
ПК-2 - способностью использовать и применять полученные результаты исследования для выявления тенденций и обобщений в области бухгалтерского учета, анализа, аудита, статистики					
Знать: методы использования и применения полученных результатов исследования для выявления тенденций и обобщений в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита, статистики	Не знает методы использования и применения полученных результатов исследования для выявления тенденций и обобщений в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита, статистики	Фрагментарные знания методов использования и применения полученных результатов исследования для выявления тенденций и обобщений в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита, статистики	В целом имеет представление о методах использования и применения полученных результатов исследования для выявления тенденций и обобщений в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита, статистики	Сформированы систематические представления о методах использования и применения полученных результатов исследования для выявления тенденций и обобщений в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита, статистики	Кейс-задание, задача, тест
Уметь: применять ре-	Не умеет применять резуль-	Не систематическое применение	В целом умеет применять ре-	Сформировано умение самостоя-	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
зультаты исследования в области истории экономических учений и развития методологии бухгалтерского учета для выявления тенденций развития профессиональной деятельности.	таты исследования в области истории экономических учений и развития методологии бухгалтерского учета для выявления тенденций развития профессиональной деятельности.	знаний в области истории экономических учений и развития методологии бухгалтерского учета для выявления тенденций развития профессиональной деятельности.	зультаты исследования в области истории экономических учений и развития методологии бухгалтерского учета для выявления тенденций развития профессиональной деятельности.	тельно применять результаты исследования в области истории экономических учений и развития методологии бухгалтерского учета для выявления тенденций развития профессиональной деятельности.	
Владеть: навыками использования и применения полученных результатов исследования для выявления тенденций и обобщений в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики	Не владеет навыками использования и применения полученных результатов исследования для выявления тенденций и обобщений в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики	Фрагментарное владение навыками использования и применения полученных результатов исследования для выявления тенденций и обобщений в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики	В целом владеет навыками использования и применения полученных результатов исследования для выявления тенденций и обобщений в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики	Успешное владение навыками использования и применения полученных результатов исследования для выявления тенденций и обобщений в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и статистики	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Кейс-задания

На основании описания процесса «Договорная работа», составить таблицу рисков (по предложенному образцу), описать контроли и их отсутствие, сделать выводы об эффективности внутреннего контроля договорной работы.

Таблица – Риски процесса

№ п/п	Риск	Контроли и их отсутствие	Вывод
1	Заключение невыгодного для организации договора		
2	Неэффективность процесса согласования договоров (размытие ответственности)		
3	Риск отсутствия должного контроля над процедурой выбора контрагента		

Описание процесса «Договорная работа»

Цель: Описать процедуры согласования, утверждения, регистрации и хранения договоров.

Источник: Процесс описан на основе ознакомления с регламентом «Положение о договорной работе», а также информации, полученной в результате интервью с сотрудниками:

ФИО	Должность
Малышева Виктория Валерьевна	Руководитель отдела по организационной работе и делопроизводству
Абакумов Сергей Юрьевич	Начальник юридического отдела
Иванова Мария Сергеевна	Главный бухгалтер
Петрова Кристина Сергеевна	Руководитель отдела внутреннего
Сергеева Ирина Николаевна	Финансовый контролер

1. Подготовка проекта договора

Проект договора разрабатывается и составление заинтересованным лицом в письменной форме текста проекта договора и приложений к нему либо получение проекта договора со всеми приложениями от контрагента.

Подготовку проекта договора, а также формирование полного комплекта документов к нему осуществляет подразделение-исполнитель – обособленное структурное подразделение, иницирующее заключение договора.

Указанное подразделение признается ответственным за качество и комплектность документов.

Согласно положению о договорной работе согласование проектов договоров осуществляется комиссией, утвержденной приказом генерального директора.

2. Сбор информации о новом контрагенте

В организации утвержден порядок выбора поставщика по закупкам на сумму более 300 000 руб.

Сбор информации о новом контрагенте призван обеспечить достоверную информацию о правоспособности контрагента (способности контрагента выступать субъектом гражданско-правовых отношений), о полномочиях лиц, выступающих от имени контрагента, о финансовом состоянии контрагента.

На этапе разработки проекта договора подразделение-исполнитель обязано обеспечить предоставление контрагентом копий, заверенных исполнительным органом юридического лица, или нотариально заверенных копий следующих документов:

1) учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним, свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений и дополнений;

2) свидетельство о государственной регистрации контрагента, свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до представления проекта договора на согласование;

4) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол (решение) уполномоченного органа управления контрагента о назначении исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным исполнительным органом; согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, когда это определено законодательством Российской Федерации и учредительными документами контрагента);

5) согласие контролирующих органов на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию;

7) карточка клиента с указанием телефонов руководителей и адресов электронной почты.

3. Формирование пакета документов для согласования договора

Подразделение-исполнитель формирует полный пакет документов, необходимый для согласования договора, включающий в себя:

1. Сопроводительное письмо с указанием перечня документов в пакете.

2. Лист согласования (по утвержденной форме, с указанием контрагента и реквизитов договора и иных реквизитов).

3. Договор со всеми приложениями.

Каждый документ пакета должен быть подписан руководителем подразделения-исполнителя.

Проверка показала, что не все договора были подписаны руководителем подразделения-исполнителя.

4. Согласование договора

Подразделение-исполнитель запускает процедуру согласования нового договора в программу «1С: Документооборот», в результате чего формируется электронная карточка договора.

В карточке договора подразделение-исполнитель заносит сумму договора, сроки, реквизиты контрагента (выбираются из справочника 1С: Бухгалтерия). В случае, если в 1С: Бухгалтерия отсутствуют реквизиты контрагента, сотрудник подразделения-исполнителя направляет проект договора или другой документ, содержащий информацию о реквизитах контрагента финансовому контролёру. В ее обязанности входит введение справочника всех контрагентов организации.

После занесения реквизитов контрагентов финансовый контролер производит экспорт реквизитов из 1С:Бухгалтерия в 1С: Документооборот.

В ходе подтверждения контроля ограниченного числа сотрудников, имеющих доступ к справочнику контрагентов, выявлен факт того, что кроме финансового контролера к справочникам есть доступ у всех работников бухгалтерии.

Кроме того, в справочнике контрагентов присутствуют задвоенные записи. Ответственность за корректировку базы в части задвоенной возложена на главного бухгалтера.

После заведения информации в справочник контрагентов финансовый контролёр фиксирует регистрационный номер контрагента в базе 1С: Бухгалтерия на подтверждающих документах и хранит их, как обоснование для заведения информации в рабочую программу.

5. Согласование договора в подразделениях

После появления реквизитов контрагента в программе 1С: Документооборот инициатор вносит необходимую информацию.

Затем инициатор распечатывает карточку договора из 1С: Документооборот и предоставляет ее на бумажном носителе вместе с проектом договора для визирования в соответствующие отделы.

Ответственное лицо (исполнитель) является первым согласующим подразделением. Срок визирования проекта договора и подготовки полного пакета документов ответственным подразделением – три рабочих дня, после чего проект договора возвращается в юридический отдел.

В случае отрицательного решения ответственное лицо (исполнитель) на листе согласования указывает о невозможном заключении данного договора и дальнейшее согласование договора не производится, о чем юридический отдел уведомляет инициатора.

В случае положительного решения о необходимости заключения договора, договор с полным пакетом документов и приложений передается для дальнейшего согласования.

Пакет документов направляется для согласования проекта договора в подразделения, принимающие участие в его согласовании, в соответствии с их компетенцией.

Руководитель отдела по организационной работе и делопроизводству передает пакет документов для согласования в согласующее подразделение и отмечает в листе согласования дату передачи пакета документов.

Срок согласования проекта договора или предоставления замечаний на проект договора каждым согласующим подразделением (за исключением ответственного лица (исполнителя)) не должен превышать 1 рабочего дня, после чего проект договора возвращается руководителю отдела по организационной работе и делопроизводству.

Замечания и предложения согласующего подразделения к проекту договора излагаются в письменной форме (в листе согласования или на отдельном листе) за подписью руководителя согласующего подразделения или его заместителя.

В случае если согласовывающим подразделением составлены замечания на проект договора, не препятствующие заключению договора в предложенной редакции, или замечания отсутствуют, руководитель отдела по организационной работе и делопроизводству направляет проект договора для согласования в следующее подразделение, принимающее участие в его согласовании.

Контроль над сроками согласования и визирования проекта договора осуществляет руководитель отдела по организационной работе и делопроизводству.

Дублирование операций согласования договоров в бумажном и электронном виде увеличивает сроки согласования договоров и является излишним контролем.

После согласования проекта договора согласующими подразделениями договор передается генеральному директору для принятия итогового решения о согласовании или несогласовании заключения договора.

До передачи проекта договора генеральному директору все замечания на проект договора, в том числе несущественные, должны быть устранены путем внесения их в проект представленного на согласование проекта договора либо путем составления протокола разногласий к проекту договора. Указанные изменения в рабочем порядке согласовываются подразделением-исполнителем с контрагентом.

Согласованный генеральным директором договор со всеми приложениями и информационными материалами направляется на хранение в юридический отдел, а в подразделение-исполнитель направляет копию листа согласования к договору для последующего доведения его до сведения всех заинтересованных в сделке лиц, непосредственно заключающих и исполняющих данный договор.

В случае если генеральным директором наложена резолюция, указывающая на невозможность заключения договора в предложенной редакции и (или) необходимость внесения изменений в проект договора, руководитель отдела по организационной работе и делопроизводству направляет лист согласования с резолюцией генерального директора на проект договора, поступивший от подразделения-исполнителя в данное подразделение.

После устранения замечаний генерального директора проект договора со всеми приложениями может быть предоставлен подразделением-исполнителем на проверку и согласование вновь.

Генеральный директор, часто отсутствует на рабочем месте и для того чтобы организация могла функционировать, во время его отсутствия генеральный директор выдал всем менеджерам доверенности.

Для договоров с суммой 300 000 руб., финансовым контролером дополнительно может проводиться обоснованность выбора поставщика, однако документального подтверждения наличия такой процедуры нет.

6. Согласование замечаний на договор с контрагентом

Одобренный всеми подразделениями проект договора, с внесенными в него замечаниями согласующих подразделений, до заключения договора должен быть в рабочем порядке согласован с контрагентом.

Согласование с контрагентом может осуществляться путем оформления протокола разногласий к договору либо внесения в текст договора изменений в соответствии с замечаниями согласующих подразделений. Последнее является более предпочтительным.

Ответственность за оформление протокола разногласий или внесение в проект договора изменений согласующих подразделений до заключения договора и согласование протокола разногласий или изменений текста договора с контрагентом несет руководитель подразделения-исполнителя.

7. Подписание договора

Подразделение-исполнитель после получения необходимых согласований и разрешений обеспечивает заключение договора в согласованной редакции.

Закрываемый договор должен быть прошит, листы его пронумерованы, представители сторон скрепляют место прошивки подписями и печатями.

Подразделение-исполнитель направляет проект договора контрагенту для подписания договора и проставления печати.

После подписания договора контрагентом подразделение-исполнитель представляет договор на подпись лицу, уполномоченному подписывать этот договор от имени организации.

Не допускается подписание договора, по которому имеются неурегулированные вопросы, в том числе протоколы разногласий, не акцептованные сторонами.

Если договор требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, подразделение-исполнитель обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора. В случае если это предусмотрено в договоре, нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию осуществляет контрагент по договору.

Процедура продления договоров совпадает с процедурой подписания нового договора.

Продление договоров происходит при окончании срока их действия. Срок действия договора указывается в карточке договора в 1С: Документооборот. Окончание срока действия договора является основанием для отказа в согласовании заявок на оплату по этому договору.

При продлении договоров сверяется прайс-лист по аналогичным позициям с рыночными ценами, однако документального подтверждения выполнения этой процедуры нет.

Задачи

Задача 1

Наименование покупателя	Дата отгрузки в учетной программе	Дата отгрузки в первичных документах	Сумма, руб.
Север ООО	29.06.2018 г.	02.07.2018 г.	1 236 000
Запад ООО	29.06.2018 г.	02.07.2018 г.	560 000
Восток ООО	28.06.2018 г.	02.07.2018 г.	1 630 800

По результатам проведенной проверки в крупной оптово-розничной организации за 1-е полугодие 2018 г. аудитором был выявлен факт завышения данных по продажам.

Таким образом, отгрузка товара на сумму 3 426 800 руб., была проведена как реализация 1-го полугодия, но по факту отгружена и оплачена покупателем 2 июля 2018 г.

По результатам полугодия финансовый директор и руководитель отдела продаж за выполнения плана продаж получили вознаграждение в сумме 450 000 руб.

Согласно положению об оплате труда вознаграждение руководства состоит из фиксированной и бонусной части, бонусная часть зависит от достижения ряда ключевых показателей эффективности.

Недостоверные данные в финансовой отчетности могут привести к ухудшению репутации организации и падению цен на ее акции, а также к санкциям со стороны регулирующих органов.

Какие рекомендации в отчете по результатам проверке должен дать аудитор?

Задача 2

АО «Ветер» заключило договор на поставку оборудования.

В соответствии с договором стоимость оборудования составляет 100 000 руб. (НДС не облагается).

Для расчетов с поставщиком АО «Ветер» открыло в банке покрытый аккредитив. Аккредитив является покрытым, если деньги списывают с расчетного счета покупателя и банк депонирует их для последующих платежей поставщику (подрядчику). Распоряжаться денежными средствами покрытых аккредитивов покупатель не может. Договором поставки оборудования установлено:

- что платежи по договору производятся с покрытого аккредитива;
- что расчеты производятся после предъявления в банк транспортных документов на перевозку оборудования и счета поставщика.

Банк удержал с АО «Ветер» плату за обслуживание аккредитива в размере 0,1% от его суммы.

Бухгалтер АО «Ветер» составил следующие бухгалтерские записи:

1) перечислены денежные средства на покрытый аккредитив:

Дебет 55-1 Кредит 51 на сумму 100 000 руб.;

2) принято к учету оборудование:

Дебет 08 Кредит 60 на сумму 100 000 руб.;

3) отражено перечисление денежных средств поставщику:

Дебет 60 Кредит 55-1 на сумму 100 000 руб.;

4) учтена плата за обслуживание аккредитива:

Дебет 91 -1 Кредит 51 на сумму 100 руб. (100 000 руб. x 0,1%).

Оцените ситуацию. Если это необходимо – составьте исправительные бухгалтерские записи.

Задача 3

При проверке расчетов по служебной командировке экспедитора торговой организации, находящейся на общем режиме налогообложения, аудитор исследовал следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками о нахождении в командировке с 15 января по 20 января текущего года;
- приказ руководителя организации об утверждении суточных в размере 800 руб.;
- авансовый отчет с расчетом суточных на сумму 4800 руб.

Сумма суточных включена в расходы:

- в пределах норм: Дебет 44, Кредит 71 – 600 руб.

- сверх норм: Дебет 91-2 Кредит 71 – 4200 руб.

В регистре налогового учета по налогу на прибыль сумма расходов по документу отражена в сумме 600 руб.

Задание: выявить нарушения в учете, разработать рекомендации по устранению нарушений. Рассчитать возможные финансовые санкции.

Тесты

1. В результате проверки бизнес-процесса «Закупки», аудитор выявил, что за период, когда руководитель юридического отдела находился в отпуске, заключаемые договора не согласовывались юристами. Какое требование к системе внутреннего контроля в данной ситуации было нарушено:

- а) разделение обязанностей;
- б) взаимодействие и координация;
- в) потенциальное функциональное замещение;
- г) единичная ответственность.

2. Создание специальных условий, при которых те или иные отклонения ставят какого-либо работника (подразделение) компании в невыгодное положение и побуждают их к регулированию «узких мест» это требование к системе внутреннего контроля:

- а) заинтересованность администрации;
- б) ущемление интересов;
- в) приоритетность;
- г) единичная ответственность.

3. Конфликт интересов – это ситуация, когда аудитор, являющийся лицом, облеченным доверием, имеет конкурирующий профессиональный или личный интерес. Такой конфликт может возникнуть если:

- а) аудитор ранее был работником компании, которая проводила внешний аудит;
- б) аудитор недостаточно обладает должным уровнем знаний и навыков, необходимых для выполнения своих обязанностей;
- в) аудитор является акционером компании-конкурента;
- г) аудитор получил от компании заем в соответствии с условиями, установленными Коллективным договором, применяющимся для регулирования отношений с сотрудниками компании.

4. Создание службы внутреннего аудита связано с определенными затратами. Какую выгоду получает компания от внедрения эффективного внутреннего контроля:

- а) увеличивается прибыль компании, так как нет необходимости привлекать внешнего аудитора для подтверждения финансовой отчетности;
- б) увеличивается прибыль компании, так как можно сэкономить на расходах на штат бухгалтерии, поручив часть бухгалтерской работы службе внутреннего аудита;
- в) внедрение эффективной службы внутреннего аудита позволяет снизить риск мошенничества и повышает уверенность в достоверности финансовой отчетности;
- г) создание службы внутреннего аудита позволяет экономить на затратах на наем юриста, так как проведение аудита на соответствие требованиям законодательных и нормативных актов автоматически обеспечивает их соблюдение.

5. Наибольшая польза, которую внедрение службы внутреннего аудита в организационную структуру организации может принести, состоит в:

- а) подготовке годовой отчетности для публикации, так как внутренний аудитор в силу своих знаний о бизнесе компании может оказать существенную помощь в сборе и анализе информации;
- б) уверенности, что руководство может контролировать все операции и система внутренних контролей функционирует эффективно;
- в) уверенности, что внешний аудитор подтвердит финансовую отчетность без оговорок;
- г) уверенности, что отчет Генерального директора будет одобрен Советом и Общим собранием акционеров, так как внешний аудитор подтвердил существование и эффективность функционирования СВА компании.

6. Согласно ст. 32 Федерального закона 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» функции ревизионной комиссии (ревизора) общества:

- а) может осуществлять утвержденный общим собранием участников общества аудитор;
- б) может осуществлять аудитор, связанный имущественными интересами с обществом;
- в) не может осуществлять аудитор;
- г) верные ответы а) и б).

7. В результате проверки бизнес-процесса «Закупки», аудитор выявил, что заявку на приобретение канцелярских товаров в головном офисе оформляет системный администратор, как выяснилось он же вносит данные о поступлении и списании канцелярских товаров в учетную программу организации. Какое требование к системе внутреннего контроля в данной ситуации было нарушено:

- а) разделение обязанностей;
- б) взаимодействие и координация;
- в) потенциальное функциональное замещение;
- г) единичная ответственность.

8. Финансовый аудит – это:

- а) проверка, целью которой является выявление соблюдения хозяйствующими субъектами процедур и правил, предписанных внутренними положениями и/или государством;
- б) это проверка организации соответствующими подразделениями безопасности (защищенности) информационных систем экономического субъекта, их рациональности и эффективности использования;
- в) это аудит экономической деятельности компании с целью проверки достоверности и целостности информации, а также подтверждения сохранности активов;
- г) нет верного ответа.

9. Система внутреннего контроля в организации может быть создана в форме:

- а) контрольно-ревизионной службы;
- б) службы внутреннего аудита;
- в) службы внутреннего контроля;
- г) все ответы верны.

10. В ходе планирования аудиторского задания ответственный аудитор выполняет следующие действия, за исключением:

- а) определяет проверяемый период;
- б) встречается с менеджментом проверяемого объекта;
- в) знакомит членов аудиторской группы с информацией, полученной от руководства;
- г) определяет получателей информации о результатах аудиторского задания.

11. Искажение или отклонение, которое формально не является подтверждением наличия искажений или отклонений в генеральной совокупности, – это:

- а) риск, не связанный с выборкой;
- б) допустимая норма отклонения;
- в) аномалия;
- г) допустимое искажение.

12. Целью (целями) присутствия аудитора при проведении инвентаризации запасов является (являются) (выберите несколько вариантов правильных ответов):

- а) оценка указания руководства и процедуры для учета и контроля над результатами инвентаризации запасов в организации;
- б) выполнение контрольных пересчетов;
- в) проведение наблюдения за выполнением установленных руководством процедур подсчета;
- г) исследование первичной документации по поступлению запасов.

13. Какая из перечисленных процедур лучше всего подходит для оценки эффективности предоставления дебиторам отсрочки платежей?

- а) наблюдение за процессом;

- б) анализ тенденции списания дебиторской задолженности;
- в) запросы менеджменту об эффективности функции;
- г) проверка расчета резерва сомнительных долгов.

14. Метод инспектирование подразумевает:

- а) проверку математической точности документов или записей;
- б) визуальное изучение процесса инвентаризации запасов, которая проводится персоналом компании;
- в) изучение внутренних или внешних документов или физическую проверку актива;
- г) оценку финансовой информации посредством анализа правдоподобных взаимосвязей как между финансовыми, так и нефинансовыми данными.

15. Рабочие документы аудитора, могут быть:

- а) в электронном виде;
- б) в бумажном виде;
- в) в виде фото– и киноплёнки;
- г) все ответы верны.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачет)

Компетенция: владение методологией и методиками научного исследования проблем бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита, статистики (ПК-1).

Вопросы для проведения зачета:

1. Новая парадигма аудита в информационном обществе
2. Интеллектуальный капитал как объект управления, учета и аудита
3. Концепция интеллектуального капитала
4. Поэлементная характеристика интеллектуального капитала
5. Необходимость и направления реформирования институтов учета и аудита в современных условиях
6. Аудит бизнеса: дуализм объекта и метода
7. Структура интеллектуального капитала
8. Концепция интеллектуального капитала
9. Внутренняя стоимость бизнеса как объект управления бизнеса
10. Внешняя отчетность как информационная модель бизнеса
11. Управленческий учет и бизнес-планирование как источники информации аудита бизнеса
12. Аудит интеллектуального капитала как направление аудита
13. Аудит эффективности бизнес-процессов
14. Эволюция стратегического аудита в системе управления организацией
15. Основные задачи и принципы стратегического аудита организаций
16. Роль и особенности формирования профессионального суждения аудитора при проведении стратегического аудита организаций
17. Методология и методика проведения аудита стратегии коммерческой организации
18. Оценка достаточности и убедительности аудиторских доказательств

Компетенция: способность использовать и применять полученные результаты исследования для выявления тенденций и обобщений в области бухгалтерского учета, анализа, аудита, статистики (ПК-2)

Вопросы для проведения зачета:

1. Бизнес-процессы: понятие, сущность, классификация
2. Технология описания и моделирования бизнес-процессов
3. Анализ и ключевые показатели бизнес-процессов
4. Основы идентификации и управления рисками

5. Виды рисков
6. Модели управления рисками
7. Основы предоставления отчета о выявленных рисках
8. Эволюция института аудита в сфере теории трансформации систем.
9. Мировой экономический кризис как «точка разрыва» в эволюции аудита
10. Изменение модели регулирования аудиторской деятельности в посткризисный период
11. Регулирование аудита в США
12. Регулирование аудиторской деятельности в Европейском Союзе
13. Регулирование аудиторской деятельности в Японии
14. Регулирование аудиторской деятельности в России
15. Международная интеграция регулирования аудиторской деятельности
16. Теория постиндустриального (информационного) общества
17. Теория фирмы. Эволюция в условиях информационного общества

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины, оценка знаний и умений обучающихся на экзамене производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.9.4 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

Оценочные средства:

1. Задача – средство, позволяющее оценить умение и навыки обучающегося применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющейся инструментальной базы, проводить анализ полученного результата работы.

Критерии оценивания выполнения задачи.

Отметка «отлично»: задача выполнена в полном объеме с соблюдением установленных правил и уместных методик; в ответе корректно выполнены все записи и вычисления.

Отметка «хорошо»: задание выполнено правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «удовлетворительно»: задание выполнено правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе выполнения задания, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

2. Кейс-задание – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Критерии оценивания выполнения кейс-задания.

Отметка «отлично»: задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в ответе корректно выполняет все записи и вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Отметка «хорошо»: задание выполнено правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «удовлетворительно»: задание выполнено правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе выполнения задания, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

3. Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента более чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента на 51-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии неправильного ответа студента на 50 % и более тестовых заданий.

4. Зачет - форма проверки успешного выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе лабораторных занятий, самостоятельной работы.

Вопросы, выносимые на зачет, доводятся до сведения студентов за месяц до сдачи зачета.

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Критерии оценки знаний при проведении зачета.

Оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), «незачтено» - параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Крышкин, О. Настольная книга по внутреннему аудиту: Риски и бизнес-процессы / Крышкин О. - М :Альпина Пабли., 2016. - 477 с.: ISBN 978-5-9614-4449-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/915375>

2. Внутренний аудит : учебное пособие / Ж. А. Кеворкова, Т. П. Карпова, А. А. Савин, Г. А. Ахтамова ; под редакцией Ж. А. Кеворковой. — М : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 978-5-238-02333-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81674.html>

3. Горбатова, Е. Ф. Внутренний контроль и аудит : учебное пособие / Е. Ф. Горбатова, Н. С. Узунова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2017. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73264.html>

Дополнительная учебная литература

1. Аудит : учебник / В. И. Подольский, А. А. Савин, Л. В. Сотникова [и др.] ; под редакцией В. И. Подольский, А. А. Савин. — 6-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 687 с. — ISBN 978-5-238-02777-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71176.html>

2. Булыга, Р.П. Аудит нематериальных активов коммерческой организации. Правовые, учетные и методологические аспекты: учеб. пособие / Р.П. Булыга. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 343 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028695>

3. Земсков, В. В. Внутренний контроль и аудит в системе экономической безопасности хозяйствующего субъекта : учебное пособие / В. В. Земсков. — М : Прометей, 2019. — 158 с. — ISBN 978-5-907100-58-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94413.html>

4. Ковалева В.Д. Учет и аудит операций с ценными бумагами в соответствии с РСБУ и МСФО [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ковалева В.Д. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2018. – 300 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72537.html>.

5. Федоров А.Ю. Уголовно-правовые проблемы борьбы с преступлениями, связанными с противоправным установлением контроля над активами и управлением хозяйствующим субъектом [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Федоров А.Ю. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации, 2014. – 159 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26257>.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znaniium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень Интернет сайтов:

- ГААР.RU теория и практика финансового учета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gaap.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
- Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
- Минфин России: Документы аудиторской деятельности: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru/audit/docs>, свободный. – Загл. с экрана;
- Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
- Профессиональный сайт «Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.audit-it.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
- Международные стандарты аудита – электронный ресурс Комитета по международным стандартам аудита МФБ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ifac.org/publications-resources/2015-handbook-international-quality-control-auditing-review-other-assurance>, доступ по регистрации. – Загл. с экрана.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Сафонова М.Ф. Инновационные направления и процедуры контроля и аудита: методические указания для контактной и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.06.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, статистика». Сафонова М.Ф.– Краснодар: КубГАУ, 2019. – 29 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/Metod._uka.Innovac._Napraavljenija_522012_v1_.PDF

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет"; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентационных технологий; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	IT-Аудит	Аудиторская программа
4	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
2	КонсультантПлюс	Правовая	https://www.consultant.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Инновационные направления и процедуры контроля и аудита	<p>Помещение № 1 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 127,5кв.м; помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации сплит-система — 1 шт.;</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office;</p> <p>Помещение № 7 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 62,5кв.м; помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. технические средства обучения (сетевое оборудование — 1 шт.; компьютер персональный — 3 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint), IT-Аудит, Система тестирования INDIGO, Гарант, КонсультантПлюс</p> <p>Помещение № 506 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 42,2кв.м; помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office;</p> <p>Помещение № 409 ЭЛ, посадочных мест — 28; площадь — 34,3кв.м; помещение для самостоятельной работы. технические средства обучения (компьютер персональный — 12 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную сре-</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	<p>ду университета; специализированная мебель (учебная мебель). Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p> <p>Помещение № 511 ЭЛ, площадь — 42,3 кв.м; помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования</p>	
--	---	--