

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый проректор, проректор по  
 учебной работе  
 \_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Б1.В.ДВ.03.02</b> <small>(Индекс дисциплины)</small>	<b>Внутренний аудит бизнес-процессов</b> <small>(Наименование дисциплины)</small>
Кафедра: <b>5</b> <small>Код</small>	<b>Бухгалтерского учёта и аудита</b> <small>Наименование кафедры</small>
Направление подготовки: <b>38.04.01 Экономика</b>	
Профиль подготовки: <b>«Управленческий учет и внутренний аудит»</b>	
Уровень образования: <b>Магистратура</b>	

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	108		108
	Аудиторные занятия	34		24
	Лекции	17		8
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	17		16
	Самостоятельная работа	74		80
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	3		4
	Контрольная работа			4
	Курсовой проект (работа)			
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>		<b>3</b>		<b>3</b>

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная			3									
Очно-заочная												
Заочная			1	2								

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным  
Образовательным стандартом высшего образования  
по соответствующему направлению подготовки 38.04.01 Экономика

и на основании учебных планов № 2/1/615. 2/3/616

## 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Базовая  Обязательная  Дополнительно   
 Блок 1: является факультативом   
 Вариативная  По выбору

### 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области внутреннего аудита бизнес-процессов

### 1.3. Задачи дисциплины

- раскрыть принципы построения системы внутреннего аудита бизнес-процессов, рассмотреть основные правовые акты, права, обязанности и ответственность внутренних аудиторов
- рассмотреть принципы формирования отчета внутреннего аудитора при проведении аудита бизнес-процессов
- предоставить обучающимся возможности для формирования умений и навыков работы с нормативно-правовой документацией и использования знаний в области внутреннего аудита бизнес-процессов для решения практических задач при проведении проверки.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПК- 1	Способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	Второй
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) Принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации Уметь: 1) Анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы Владеть: 1) Навыками применения процедур внутреннего аудита и сбора аудиторских доказательств		
ПК- 11	Способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	Второй
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации Уметь: 1) Планировать и распределять имеющиеся ресурсы (денежные, временные, трудовые) для достижения стратегических целей службы внутреннего аудита Владеть: 1) навыками разработки стратегии службы внутреннего аудита		

### 1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Макроэкономика (ПК-1)
- Микроэкономика (ПК-11)

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. Мониторинг бизнес-процесс</b>			
<b>Тема 1. Методика тестирования операционной эффективности бизнес-процессов.</b> Структура методики. Ключевые моменты. Мониторинг процессов	16		14
<b>Тема 2. Оценка системы внутреннего контроля эффективности бизнес-процессов.</b> Методологические подходы к оценке СВК бизнес-процессов. Риски и существенность в оценке СВК. Тесты.	16		16
<b>Текущий контроль 1 (тестирование)</b>	2		
<b>Учебный модуль 2. Применение аудиторских программ</b>			
<b>Тема 3 Цикл получения доходов.</b> Типичные операции. Этап предварительного обзора: последовательность операций и структура контроля. Опросник внутреннего контроля. Реализация и дебиторская задолженность. Предварительная оценка эффективности контроля цикла получения дохода .Аудиторские тесты контроля цикла получения дохода. Заключительная оценка эффективности контроля.	17		16
<b>Тема 4. Цикл приобретения и расходования.</b> Типичные операции. Этап предварительного обзора: последовательность операций и структура контроля. Опросник внутреннего контроля. Покупки: основные учетные процедуры. Кредиторская задолженность. Возврат поставок. Предварительная оценка эффективности контроля цикла приобретения и расходования.	16		15
<b>Текущий контроль 2 (тестирование)</b>	2		
<b>Учебный модуль 3. Порядок проведения внутреннего аудита ключевых бизнес-процессов</b>			
<b>Тема 5. Аудит бизнес-процесса закупки.</b> Цель аудита. План проведения. Тестирование бизнес-процесса. Аудит тендера на поставку. Опросник по согласованию тендера. Инвентаризация сырья и материалов. Аудит подпроцессов: формирование потребности в ТМЦ /услугах и формирование заявки; выбор поставщика и заключение договора; исполнение договора; приемка ТМЦ/услуг и оценка их на соответствие потребности. Перечень и содержание базовых и специфических рисков процесса. Перечень и содержание базовых контрольных процедур процесса.	16		9
<b>Тема 6 Аудит бизнес-процесса реализация.</b> Мониторинг ключевых параметров предложения и спроса. Мониторинг ключевых параметров маркетинга. Подготовка к тендеру и участие в тендере. Согласование и подписание доходного договора. Исполнение доходного договора. Анализ исполнения доходного договора. Послепродажное обслуживание. Перечень и содержание базовых и специфических рисков процесса. Перечень и содержание базовых контрольных процедур процесса.	16		18
<b>Текущий контроль 3 (тестирование/контрольная работа)</b>	2		16
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)</b>	<b>4</b>		<b>4</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>108</b>		<b>108</b>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	3	2			3	1
2	3	4			3	1
3	3	4			3	2
4	3	3			4	1
5	3	2			4	1
6	3	2			4	2
<b>ВСЕГО:</b>		17				8

#### 3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых	Наименование и форма занятий	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение

тем		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Методика тестирования операционной эффективности бизнес-процессов. Практическое занятие		2			3	2
2	Оценка системы внутреннего контроля эффективности бизнес-процессов. Практическое занятие		4			3	2
3	Цикл получения доходов. Практическое занятие		4			4	4
4	Цикл приобретения и расходования. Практическое занятие		3			4	2
5	Аудит бизнес-процесса закупки. Практическое занятие		2			4	2
6	Аудит бизнес-процесса реализации. Практическое занятие		2			4	4
<b>ВСЕГО:</b>			17				16

### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

### 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1-3	Тестирование	3	3				
1-3	Контрольная работа					4	1

### 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	3	35			3 4	14 18
Подготовка к практическим и семинарским занятиям	3	35			3 4	14 18
Выполнение домашних заданий					4	16
Подготовка к зачету	3	4			4	4
<b>ВСЕГО:</b>		74				84

### 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

#### 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)

		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Разбор конкретных ситуаций, проблемная лекция	8		2
Практические и семинарские занятия	Дискуссия, поиск вариантов решения проблемных ситуаций, презентация домашнего задания	8		2
<b>ВСЕГО:</b>		16		4

## 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

### Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Посещение лекций и практических (семинарских) занятий	20	4 балла за каждое занятие (всего 17 занятий в семестре), максимум 68 балла Выполнение практических работ – 4 балла за каждую работу (всего 8 занятий), максимум <b>32</b> балла
2	Прохождение промежуточного теста	40	1,5 балла за каждый правильный ответ на вопрос текущего контроля (всего 22 вопроса в тесте, три теста в семестр), максимум 100 баллов
3	Сдача зачета	40	Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум <b>60</b> баллов; Решение практической задачи – до 40 баллов за каждую (всего 1 задача), максимум <b>40</b> баллов.
<b>Итого (%):</b>		100	

### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
81 – 100	5 (отлично)	Зачтено
71 – 80	4 (хорошо)	
61 – 70		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

1. Внутренний аудит : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», для магистерских программ «Внутренний контроль и аудит», «Экономическая безопасность» / Ж. А. Кеворкова, Т. П. Карпова, А. А. Савин, Г. А. Ахтамова ; под редакцией Ж. А. Кеворковой. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. —

б) дополнительная учебная литература

1. Крышкин О. Настольная книга по внутреннему аудиту [Электронный ресурс] : риски и бизнес-процессы / О. Крышкин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблицер, 2017. — 480 с. — 978-5-9614-4449-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68030.html>
2. Горбатова Е.Ф. Внутренний контроль и аудит [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Ф. Горбатова, Н.С. Узунова. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2017. — 84 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73264.html>

**8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

1. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. С. В. Спицкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. — Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2015811](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811), по паролю.
2. Организация самостоятельной работы обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. — СПб.: СПГУТД, 2014. — 26 с. — Режим доступ [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2014550](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550), по паролю.

**8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины**

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (Электронный ресурс). URL:<http://window.edu.ru/>.
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL:<http://iprbookshop.ru/>
4. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД. URL:<http://publish.sutd.ru/>
5. Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
6. Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
7. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: [http://sutd.ru/studentam/extramural\\_student/информационные справочные системы](http://sutd.ru/studentam/extramural_student/информационные_справочные_системы)

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

1. Windows 10,.
2. Office 2016, (Наименование продукта: Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic);
3. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)
4. Windows 10 Pro (Наименование продукта:Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic
5. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic ;
6. OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc
- 1С: Предприятие 8 Лицензионный (Наименование продукта: 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам)

**8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

1. Стандартно оборудованная аудитория;
2. Компьютер

**8.6. Иные сведения и (или) материалы**

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины;</li> <li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</li> <li>• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.</li> </ul> <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии</p>
Практические занятия	<p>на практических занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности по подготовке коллективных проектов.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ: работа с конспектом лекций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям;</li> <li>• просмотр рекомендуемой литературы;</li> <li>• решение задач по алгоритму.</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; выполнения рефератов; выполнение контрольной работы; а также подготовки к контрольным работам и зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</p> <p>Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы, контрольной работы.</p> <p><b>При подготовке к зачету</b> необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (теста, перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя, подготовить презентацию материалов.</p>

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-1/второй этап	Называет основные процедуры для проведения внутреннего аудита бизнес-процессов, основанные на изучении международного и отечественного опыта	Вопросы для устного опроса	Перечень вопросов для устного собеседования (14 вопросов)
	Дает оценку результатов, полученных при проведении процедур проверки бизнес-процессов	Практическое типовое задание	Сборник практических заданий
	Использует разработанные процедуры для проведения аудита бизнес-процессов	Практическое типовое задание	Сборник практических заданий
ПК-11/второй	Называет положения основных внутренних	Вопросы для	Перечень вопросов



Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
этап	локальных документов компании, регламентирующих бизнес-процессы	устного собеседования.	для устного собеседования (14 вопросов)
	Определяет ресурсы службы внутреннего аудита для эффективного аудита бизнес-процессов компании	Практическое типовое задание.	Сборник практических заданий
	Руководит службой внутреннего аудита при проведении аудита бизнес-процессов	Практическое типовое задание.	Сборник практических заданий.

### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

#### Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Устное собеседование
40 – 100	Зачтено	Обучающийся своевременно выполнил работу, не смог изложить содержание и выводы своей работы, возможно допуская несущественные ошибки в ответе на вопросы преподавателя. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
0 – 39	Не зачтено	Обучающийся не выполнил (выполнил частично) работу; не смог изложить содержание и выводы своей работы, допустил существенные ошибки в ответе на вопросы преподавателя. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

**\*10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

#### 10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Методика тестирования операционной эффективности бизнес-процессов. Структура методики. Ключевые моменты. Мониторинг процессов	1
2	Методологические подходы к оценке СВК бизнес-процессов.	2
3	Риски и существенность в оценке СВК.	2
4	Тестирование системы СВК бизнес-процессов.	2
5	Типичные операции цикла получения доходов..	3
6	Этап предварительного обзора: последовательность операций и структура контроля цикла получения доходов.	3
7	Опросник внутреннего контроля цикла получения доходов.	3
8	Реализация и дебиторская задолженность	3
9	Предварительная оценка эффективности контроля цикла получения дохода	3
10	.Аудиторские тесты контроля цикла получения дохода.	3
11	Заключительная оценка эффективности контроля цикла получения доходов.	3
12	Типичные операции цикла приобретения и расходования.	4
13	Этап предварительного обзора: последовательность операций и структура контроля цикла приобретения и расходования.	4
14	Опросник внутреннего контроля цикла приобретения и расходования.	4
15	Покупки: основные учетные процедуры	4
16	Кредиторская задолженность	4
17	Возврат поставок	4
18	Предварительная оценка эффективности контроля цикла приобретения и расходования.	4
19	Цель аудита. План проведения аудита бизнес-процесса закупки. Инвентаризация сырья и материалов.	5
20	Тестирование бизнес-процесса закупки.	5
21	Аудит тендера на поставку. Опросник по согласованию тендера.	5

22	Аудит подпроцессов: формирование потребности в ТМЦ /услугах и формирование заявки; выбор поставщика и заключение договора; исполнение договора; приемка ТМЦ/услуг и оценка их на соответствие потребности.	5
23	Перечень и содержание базовых и специфических рисков процесса закупки.	5
24	Перечень и содержание базовых контрольных процедур процесса закупки.	5
25	Аудит бизнес-процесса реализация. Мониторинг ключевых параметров предложения и спроса. Мониторинг ключевых параметров маркетинга бизнес-процесса реализации.	6
26	Аудит бизнес-процесса реализация. Подготовка к тендеру и участие в тендере	6
27	Аудит бизнес-процесса реализация. Согласование и подписание доходного договора. Исполнение доходного договора. Анализ исполнения доходного договора. Послепродажное обслуживание.	6
28	Аудит бизнес-процесса реализация. Перечень и содержание базовых и специфических рисков процесса. Перечень и содержание базовых контрольных процедур процесса.	6

**Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**  
**Не предусмотрено**

**10.2.2. Перечень тем докладов (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

**Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	Составить план проведения аудита бизнес-процесса «Закупки»	<p><i>План проверок.</i> В столбец план проверок аудитор вносит процедуры, которые будут выполняться при проведении аудита бизнес процесса закупки. Примеры процедур: На основании оборотно-сальдовой ведомости по счету 60 за определенный аудитором период, как правило либо пол года, либо год, случайным образом отбираются 25 договоров на закупку товарно-материальных ценностей, работ услуг. По выборке проверяют:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдение требований «Политики закупочной деятельности» в части проверки выбора поставщиков;</li> <li>• наличие согласований на закупки в электронной системе согласований;</li> <li>• наличие и комплектность всех коммерческих предложений поставщиков;</li> <li>• проверка договоров, все договора типовые, если типовой договор не подходит, то заключено доп соглашение;</li> <li>• выбранные поставщики являются оптимальными: мониторинг рынка через интернет, изучение каталогов, запрос прайс-листов);</li> <li>• условия договоров соответствует данным в системе (эл.система);</li> <li>• должностные лица, являвшиеся ответственными за выбор поставщиков, не являлись одновременно ответственными за определение потребности и целесообразности соответствующих закупок;</li> <li>• при отгрузке поставщик предоставил все необходимые документы на товар: товарную накладную, счет-фактуру, все необходимые лицензии и сертификаты.</li> </ul>
2	Составить план проведения бизнес-процесса «Реализация»	<p><i>План проверок.</i> В столбец план проверок аудитор вносит процедуры, которые будут выполняться при проведение аудита бизнес процесса реализация. Аудитор руководствуется «Кредитной политикой» предприятия ОАО «Х».Примеры процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На основании оборотно-сальдовой ведомости по счету 62 и по субсчетам 62.01 "Расчеты с покупателями и заказчиками" и 62.02 "Расчеты по авансам полученным" за определенный аудитором период, как правило либо пол года, либо год, случайным образом отбираются 25 договоров на сбыт товарно-материальных ценностей, работ услуг. По выборке проверяют: соответствие дебиторской и кредиторской задолженности в системе с договорами;</li> <li>• При проверке операций по отгрузке готовой продукции сопоставить даты складской расходной накладной и пропуска на вынос (вывоз) продукции и материальных ценностей;</li> <li>• Проверить соответствие объемов выпущенной продукции, указанной в журналах-ордерах, данным производственных отчетов, а последних - данным первичных документов. Проследить движение материалов и готовой продукции по датам;</li> <li>• Проверить соблюдение установленных лимитов отгруженному фактически товарам;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверить правильность предоставления ключевым покупателям скидок и бонусов;</li> <li>• Проверить соответствие отсрочек платежей «Кредитной политике»;</li> <li>• Проверить правильность формирования отпускных цен, путем мониторинга рынка сбыта через интернет, просмотра каталогов конкурентов, проверка доступа к информации по ценообразованию сотрудников;</li> <li>• Проверить правильность возврата готовой продукции покупателем, верно ли оформлены первичные документы;</li> <li>• Проверить по всем ли совершаемым отгрузкам заключены договора;</li> <li>• Инвентаризация склада готовой продукции;</li> <li>• Проверка договоров, все договора типовые, если типовой договор не подходит, то заключено доп соглашение;</li> <li>• Условия договоров соответствует данным в системе ORACLE.</li> </ul>
3.	Разработать процедуры аудита подпроцесса «Закупка МПЗ»	<p><b>Процедуры аудита подпроцесса «Закупка МПЗ»</b></p> <p><b>1. Формирование заявки:</b></p> <p>1.1. Кто формирует заявки? Каким образом определяется объем и номенклатура необходимых сырья, материалов?</p> <p>1.2. Кто проверяет корректность и адекватность заявки (санкционирует заявку)? При формировании заказа - сверяются ли с бюджетом необходимые затраты (стоимость) на приобретение МПЗ?</p> <p>1.3. Куда поступают уже санкционированные заявки? Где аккумулируются? В каком виде?</p> <p>1.4. Как контролируется, что заявка не была потеряна?</p> <p>1.5. Кто осуществляет сверку цены заказа с утвержденным прайс-листом поставщика?</p> <p>1.6. Как происходит выбор поставщика? Проводятся ли тендеры? Существует ли утвержденный список поставщиков?</p> <p>1.7. Производится ли при выборе поставщика запрос копий документов в целях проявления "должной осмотрительности"? Кем и какие документы запрашиваются?</p> <p>1.8. Как определяется цена договора? Каким образом происходит согласование определенной в договоре стоимости материалов? Кем согласуется цена?</p> <p>1.9. Кто уполномочен подписывать договоры? Проверяется ли полномочия лица, подписывающего договор со стороны поставщика?</p> <p>1.10. Осуществляется ли подтверждение заказа поставщиком во избежание ошибок в поставках?</p> <p>1.11. Где хранятся оригиналы договоров? Кто и в каком виде имеет доступ к тексту (условиям) договоров?</p> <p><b>2. Покупка, доставка:</b></p> <p>2.1. Передаются ли копии заказа на склад (место, куда поступают товары)? Кто проверяет, что товарные накладные по поступившим материалам соответствуют заказу? Проверяется ли, что на склад поступили все заявки?</p> <p>2.2. Куда поступает товар от поставщиков? Один склад или несколько?</p> <p>2.3. При наличии нескольких складов по одному адресу, как контролируется, что товар не затеряется?</p> <p>2.4. Кто проверяет поступившие материалы на количество, качество?</p> <p>2.5. Каким образом и кем проверяется поступившая номенклатура (запасы) на соответствие сопроводительным документам, на соответствие заказу и договору?</p> <p>2.6. Каковы действия кладовщика, если поступили запасы без сопроводительных документов? Либо в документах, в которых отсутствуют обязательные подписи?</p> <p>2.7. Каковы действия кладовщика, если поступили запасы при отсутствии подтверждения соответствующего заказа запасов компанией?</p> <p>2.8. Какие действия предпринимаются в случае, если часть товара была повреждена во время транспортировки? Либо поставлено товара меньше, чем указано в заказе, товарной накладной?</p> <p>2.9. Какие действия предпринимаются в случае, если обнаружение повреждения товара (некачественного товара) произошло после приемки товара? В случае возврата, каким образом происходит коммуникация с поставщиком?</p> <p>2.10. Какие документы составляются при поступлении товаров на склад? Кто подписывает документы? Где они регистрируются?</p> <p>2.11. Кто делает отметку на документе, поступившем от поставщика? На экземпляре документа, который будет возвращен поставщику? На собственном экземпляре?</p> <p>2.12. Осуществляется ли взвешивание товаров, учитываемых по весу, во время приемки? Каким образом измеряется объем?</p> <p>2.13. Какие предпринимаются действия, если взвесят / измерят только несколько позиций, а дефект будет выявлен позднее на других?</p>

		<p>2.14. Кто имеет доступ в складское помещение помимо кладовщика в течение рабочего дня? Где хранятся ключи от склада вне рабочего дня кладовщика?</p> <p>2.15. Проверяет ли кладовщик истечение сроков годности (сроков хранения) запасов? Если да, как часто и каким образом? Где отмечает результаты проверки?</p> <p>2.16. Какие действия кладовщика при выявлении запасов с истекшим сроком годности (хранения) либо в поврежденной таре/упаковке?</p> <p>2.17. Заключены ли договоры о материальной ответственности со всеми МОЛ?</p> <p>2.18. В какую программу и кем заносятся данные о поступивших на склад запасах за день? Какие именно данные отражаются в программе?</p> <p><b>3. Отпуск со склада:</b></p> <p>3.1. Какие документы, сколько экземпляров передается кладовщику (кем составлен и кем подписан) для того, чтобы отпуск со склада был разрешен?</p> <p>3.2. Как и кем проверяется соответствие качество, количества и номенклатуры отпускаемых запасов данным сопроводительных документов?</p> <p>3.3. При отпуске / отгрузке больших партий кто готовит и кому передает пакет сопроводительных документов?</p> <p>3.4. Каковы действия кладовщика при выявлении покупателем / получающим подразделением при приемке брака, некомплектности, несоответствии веса? Каковы действия при возврате запасов?</p> <p>3.5. Каким образом, кем и на основании каких документов осуществляется ввод данных об отпущенных/отгруженных запасах за день? В какую программу вносятся данные?</p> <p>3.6. Какие документы, сколько экземпляров, в какие отделы и в какие сроки передаются кладовщиком?</p> <p><b>4. Оплата:</b></p> <p>4.1. Сколько экземпляров счетов поступает? Куда поступают счета?</p> <p>4.2. Какие (чьи) визы, какой комплект документов должен быть, чтобы платеж был включен в реестр платежей? Кто проверяет реестр платежей?</p> <p>4.3. Как определяется, в какой день должен быть платеж (очередность платежа)?</p> <p>4.4. Кто проверяет соответствие счета, выставленного поставщиком, условиям договора? Кто проверяет платежные реквизиты?</p> <p>4.5. Проводится ли сверка фактических (выполненных) платежей с реестром на оплату? Каким образом, кем и как часто?</p> <p><b>5. Учет:</b></p> <p>5.1. В какую программу и кем заносятся данные о поступивших запасах за день?</p> <p>5.2. Как ведется учет и списание отклонений, связанных с приобретением и изготовлением МПЗ?</p> <p>5.3. Каким образом отражается списание МПЗ? Алгоритм списания заложен в программе? На основании каких данных операции по списанию отражаются в учете?</p> <p>5.4. Какие документы, сколько экземпляров, в какие отделы и в какие сроки передаются кладовщиком (на поступление и списание МПЗ)?</p> <p>5.5. Осуществляется ли сверка данных учетной программы с данными складского учета? Кем и как часто?</p> <p>5.6. Как часто осуществляются сверки с поставщиками?</p> <p>5.7. Осуществляется ли сверка с договором при внесении данных о поставке в учетную программу? Либо данные вносятся на основании документов, полученных от поставщика? Кто осуществляет указанную сверку?</p> <p>5.8. Каким образом и кем осуществляется проверка того, что в складской программе отражены все поставки? Как часто осуществляется проверка?</p> <p><b>6. Бюджет:</b></p> <p>6.1. Каким образом определяется необходимый объем и вид запасов? Составляется ли бюджет, в котором закладываются планируемые закупки по отдельным видам запасов и сырью? Имеются ли ответственные лица за составление бюджетов по каждому виду затрат?</p> <p>6.2. Утвержден ли бюджет (советом директоров, генеральным директором)? Если есть практика пересмотра бюджета в течение года? Кем утверждается обновленный бюджет?</p> <p>6.3. Происходит ли сверка фактических затрат с плановыми затратами?</p> <p>6.4. Какие действия предпринимаются, в случае выявления отклонения фактических данных от запланированных данных? Как контролируется исполнение бюджетов (квартальные, месячные отчеты)?</p> <p>6.5. Как согласовываются закупки, не предусмотренные бюджетом?</p>
4	<p><b>Ситуация.</b> Стороны не определили в</p>	<p><b>Риски.</b> При возникновении спора по поводу оплаты товара исход дела будет зависеть только от мнения суда, потому что в законе этот вопрос не урегулирован. На практике сложилось два варианта определения момента оплаты. В первом</p>

	договоре, в какой момент признают товар, работы или услуги оплаченными. Определить риски и меры предосторожности при заключении подобного договора	судьи приравнивают его к моменту поступления денег на счет кредитора (постановление ФАС Западно-Сибирского округа от 27.09.10 №А45-26/2010). Но для плательщика это не выгодно, ведь, если платежку в банк он уже представил, а деньги до получателя не дошли, платить придется дважды. При втором варианте судьи признают покупателя исполнившим обязательства, если деньги начислены на корреспондентский счет банка кредитора (п.3 постановления ВАС РФ от 19.04.99 №5). Этот вариант для покупателя выгоднее, потому что, если платеж завис на счете банка должника, деньги можно найти. <b>Меры предосторожности.</b> При заключении договора стоит прямо прописать в нем, когда оплата считается перечисленной поставщику. Для должника выгоднее определить момент оплаты как момент предоставления платежки в банк при достаточности денежных средств на счете. Для кредитора выгоден обратный вариант, когда моментом оплаты считается время зачисления денег на его счет. <b>Компромиссный вариант</b> – считать моментом платежа время зачисления денег на корсчет банка кредитора.
--	--	---

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

**10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета)

**10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная\*

\*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

**10.3.3. Особенности проведения зачета**

Зачет проходит в устной форме в два этапа. На подготовку студенту отводится 20 минут. Сначала обучающемуся необходимо ответить на 1 теоретический вопрос при условии сдачи всех контрольных точек в течение семестра. Если в течение семестра студент по какой-либо причине не сдал промежуточную аттестацию, вопрос из каждой темы выносится на зачет. После ответа на вопрос, обучающийся выполняет практическое задание (решает задачу).