

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 АУДИТ

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовой подготовки

Форма обучения - очная

Город Лыткарино, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Автор программы: _____, преподаватель _____

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания № 10 от «12» мая 2021 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии
Кондратова О.А. _____

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР



Александрова М.Э.

«__» _____ 2021 г.

Представитель работодателя

Зам. руководителя деп. офиса 908061215 Мобильная служба корпоративного обслуживания по ЦО СБ РФ
Ташванова Т.Т. _____

«31» 08 2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Аудит» является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Учебная дисциплина «Аудит» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации

	<p>значимость результатов поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять результаты поиска 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения;

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> – правила чтения текстов профессиональной направленности
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

	<p>документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию 	<p>управленческого учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов. 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов; – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет

		<ul style="list-style-type: none"> – движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов; – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов

	<ul style="list-style-type: none"> – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; 	<ul style="list-style-type: none"> по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов;
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; 	<ul style="list-style-type: none"> – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в

		<p>бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 	<ul style="list-style-type: none"> – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок инвентаризации расчетов; – технологию определения реального состояния расчетов; – порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

	ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	<ul style="list-style-type: none"> – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; 	<ul style="list-style-type: none"> – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	<ul style="list-style-type: none"> – составлять акт по результатам инвентаризации; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	<ul style="list-style-type: none"> – определять виды и порядок налогообложения; – ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; – выделять элементы налогообложения; – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; 	<ul style="list-style-type: none"> – виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации; – элементы налогообложения; – источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским	<ul style="list-style-type: none"> – заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; – выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; – правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код

<p>операциям;</p>	<p>штрафов и пени;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; 	<p>причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; – образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в 	<ul style="list-style-type: none"> – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;

	<p>Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; — проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; — использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; 	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<ul style="list-style-type: none"> — платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; — заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; — выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; — оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; — пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; — заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <u>ОКАТО</u>, основания платежа, 	<ul style="list-style-type: none"> — особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; — оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; — начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; — использование средств внебюджетных фондов; — процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; — порядок заполнения платежных поручений по

	<p>страхового периода, номера документа, даты документа</p>	<p>перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; 	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; – определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – теоретические основы внутреннего контроля

		<ul style="list-style-type: none"> – совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; – методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; – процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; – порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; – сроки представления бухгалтерской отчетности; – правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного

		<p>отражения хозяйственных операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; 	<ul style="list-style-type: none"> – формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; – форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; – форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; – сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; – содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; 	<ul style="list-style-type: none"> – методы финансового анализа; – виды и приемы финансового анализа; – процедуры анализа бухгалтерского баланса: <ul style="list-style-type: none"> – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; – порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; – порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

		<ul style="list-style-type: none"> – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; – процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; – выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); 	<ul style="list-style-type: none"> – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе 	<ul style="list-style-type: none"> – процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; – процедуры анализа влияния факторов на прибыль;

	<p>проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; 	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; 	<ul style="list-style-type: none"> – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часов;

консультации 2 часа.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем программы учебной дисциплины, <i>из них:</i>	62
Во взаимодействии с преподавателем, <i>в том числе:</i>	42
лекции	20
лабораторные работы	-
практические занятия	22
Консультации	2
Промежуточная аттестация Форма аттестации – Дифференцированный зачет, 7 семестр	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 АУДИТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Роль аудита в рыночной экономике	1	
Раздел 1. Основы аудита		7	
Тема 1.1. Понятие, сущность и содержание аудита. Организация аудиторской службы	Содержание учебного материала	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1.-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7</i>
	1 Понятие об аудите и аудиторской деятельности, общие и частные задачи аудиторской деятельности. Организация аудиторской службы в Российской Федерации.		
Тема 1.2. Виды аудита	Содержание учебного материала	2	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1.-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-</i>
	1 Виды производственно-хозяйственных и заключительных проверок деятельности организации.		
	2 Внутренний и внешний аудит. Инициативный аудит и другие виды аудиторских		

		услуг.		3.4, ПК 4.1-4.7
Тема 1.3. Законодательства и нормативная база аудита	Содержание учебного материала		1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1.-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7</i>
	1	Понятие аудиторского стандарта.		
	2	Отраслевые нормативные документы и материалы, методические рекомендации по проведению аудиторской проверки.		
	Практическая работа №1. Работа с отраслевыми нормативными документами по аудиту. Изучение структуры Федерального закона об аудиторской деятельности. Решение тестовых заданий.		2	
Тема 1.4. Права, обязанности и ответственность аудитора	Содержание учебного материала		1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1.-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7</i>
	1	Основные задачи и функции аудитора.		
	2	Права, обязанности и ответственность аудитора. Аттестация аудиторов		
Раздел 2. Методология аудита			9	
Тема 2.1. Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности	Содержание учебного материала		1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1.-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7</i>
	1	Методы аудиторской деятельности при внутренних и внешних аудиторских проверках.		
	2	Виды аудиторской работы. Понятие о финансовом, управленческом, налоговом аудите, их сферы и объекты.		
Тема 2.2. Технологические	Содержание учебного материала		2	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11,</i>
	1	Основные этапы аудиторской проверки.		

основы аудита	2	Анализ юридических и финансовых рисков клиента. Классификация ошибок.		<i>ПК 1.1.-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7</i>
		Практическая работа №2. Разработка плана и программы аудиторской проверки. Составление договора на оказание аудиторских услуг. Изучение рабочих документов аудиторов.	2	
Тема 2.3. Аудиторское заключение	Содержание учебного материала		1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1.-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7</i>
	1	Документация и оформление результатов аудиторской проверки деятельности организации.		
	2	Контроль за качеством проведения аудита.		
		Практическая работа №3. Изучение аудиторских заключений по итогам аудиторских проверок экономических субъектов различных отраслей и организационно-правовых форм собственности.	3	
Раздел 3. Аудит организации			24	
Тема 3.1. Аудиторская проверка учета расчетных и кредитных операций	Содержание учебного материала		1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1.-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7</i>
	1	Методы проверки расчетных взаимоотношений, эффективности работы с дебиторской и кредиторской задолженностью.		
	2	Проверка налогообложения в расчетных и кредитных операциях, налоговых регистров.		
		Практическая работа №4. Проверка дебиторской и кредиторской задолженности. Проверка расчетов с подотчетными лицами.	2	
Тема 3.2. Аудиторская	Содержание учебного материала		1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11,</i>
	1	Проверка начисления налогов и сборов, своевременности уплаты и представления		

проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		отчетности по ним.		ПК 1.1.-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7
		Практическая работа №5. Проверка правильности уплаты налогов и сборов.		
Тема 3.3. Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда.	Содержание учебного материала		1	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1.-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7
	1	Проверка соблюдения положений законодательства о труде и правильности документального оформления трудовых отношений.		
		Практическая работа №6. Проверка начисления заработной платы, удержаний из заработной платы, расчета к выдаче. Проверка выплаты депонированных сумм.	3	
Тема 3.4. Аудиторская проверка операций с основным и средствами и нематериальными активами	Содержание учебного материала		1	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1.-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7
	1	Проверка операций по приобретению и движению основных средств и правильности документального отражения данных операций.		
		Практическая работа №7. Проверка правильности оценки, переоценки основных средств. Проверка начисления амортизации.	2	
Тема 3.5 Аудиторская проверка операций	Содержание учебного материала		1	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1.-1.4, ПК
	1	Проверка операций по приобретению и движению производственных запасов.		
	2	Проверка налогообложения в операциях с производственными запасами, налоговых		

с производственными запасами.		регистров.		2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7	
		Практическая работа №8. Проверка сохранности материальных ценностей на складе по данным инвентаризаций. Решение тестовых заданий.		2	
Тема 3.6. Аудит готовой продукции и ее продажи.	Содержание учебного материала			1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1.-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7</i>
	1	Методы проверки правильности ведения учета затрат, относимых на себестоимость продукции.			
	2	Проверка налогообложения в операциях по учету, налоговых регистров.			
Тема 3.7. Аудиторская проверка собственных средств организации	Содержание учебного материала			1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1.-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7</i>
	1	Проверка формирования капитала и резервов.			
	Практическая работа №9. Проверка правильности формирования уставного капитала и резервов.			2	
Тема 3.8. Аудиторская проверка финансовых результатов	Содержание учебного материала			1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1.-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7</i>
	1	Проверка правильности формирования финансовых результатов и использования прибыли. Проверка правильности документального оформления операций по учету финансовых результатов.			
Тема 3.9 Аудиторская проверка	Содержание учебного материала			1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1.-1.4, ПК</i>
	1	Проверка соответствия состава бухгалтерской и налоговой отчетности требованиям законодательства.			

отчетности экономического субъекта	2	Проверка правильности документального оформления отчетности.		2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7
		Практическая работа №10. Проверка правильности составления бухгалтерской (финансовой отчетности).	2	
Дифференцированный зачет			1	
Всего:			42	
Консультации:			20	
ИТОГО:			62	

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических и лабораторных занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (22 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, доска 3-х секционная, комплект демонстрационных плакатов.

Технические средства: Проектор Epson EB-S04, МФУ Laser Jet Pro, принтер Canon F 158200, телевизор LG Joy Max, персональный компьютер с выходом в интернет.

Программное обеспечение:

- AMD M100 CPU 2.6Ghz 2Gb RAM Windows7(x32)
- Windows Anytime Upgrade
- Microsoft Office 2007
- КонсультантПлюс
- 360 total security
- Google Chrome
- Win Rar
- Adobe Reader 9

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

1. Лебедева Е.М. Аудит: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева; Рец. В.М.Рулёв; Ред. Е.Ф.Коржуева. Академия, 2015. - 192с.

Периодические издания:

Периодические газеты и журналы: «Аудит», «Аудитор», «Аудиторские ведомости», «Бухгалтерский учет», «Главный бухгалтер», «Экономика и жизнь», «Финансовая газета».

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ, М., «Юридическая литература».
2. Гражданский Кодекс РФ. Полный текст в 3-х частях: М.: «ГД Элит-2000», 2002.
3. Налоговый Кодекс РФ. Части I, II. М.: ИНФРА-М, 2002.
4. Трудовой Кодекс РФ. М., Норма, 2002.
5. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учёте» от 08 декабря 2011 года № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон РФ «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 года № 307-ФЗ.
7. Указ Президента РФ от 23 декабря 1993 года № 2263 «Об аудиторской деятельности».
8. Федеральный закон РФ «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 года № 315-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
9. Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности (Постановления Правительства РФ от 23.09.2002 года № 696, от 04.07.2003 года № 405, от 07.10.2004 года № 532, от 16.04.2005 года №228, от 25.08.2006 года № 523, от 22.07.2008 года № 557).
10. Международные стандарты аудита. М., Международный центр реформ системы бухгалтерского учета (МЦРСБУ), 2002 год.
11. Этический кодекс аудитора.

3.2.2. Интернет-ресурсы:

www.audit.ru, www.consuetant.ru

1. Лань: Раздел «Инженерные науки» издательств Машиностроение, ЭНАС, Лань, ООО «Издательство Лань», <http://e.lanbook.com/>
2. Университетская библиотека онлайн ООО «Директ-Медиа» www.bibloclub.ru
3. Национальная электронная библиотека Российская государственная библиотека (РГБ) <http://нэб.рф/>
4. ЭБС Znanium.com ИИЦ ИНФРА-М <http://znanium.com/>
5. Юрайт ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
6. БД российских научных журналов на Elibrary.ru (РУНЭБ) ООО «РУНЭБ» <https://elibrary.ru/titles.asp>
7. БД российских журналов East View ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>
8. Статистика России АНО ИИЦ «Статистика России» <http://www.statbook.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Лебедева Е.М. Аудит: Практикум: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева; Ред. М.Г. Дахнова; Рец. О.А. Кулешова, Г.Г. Пирогов. Академия, 2016. - 176с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Методы оценки	Критерии оценки
1	2	3
Знания:		
основные принципы аудиторской деятельности;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении: – Практических работ, – Тестирования,	От 2 б – 5б. По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса, для докладов и рефератов, презентаций
	Контроль своевременного представления докладов, рефератов, презентаций выборочная проверка и экспертная оценка презентаций, кратких сообщений по рефератам.	
нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении: – Практических работ, – Тестирования,	От 2 б – 5б. По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса, для докладов и рефератов, презентаций
	Контроль своевременного представления докладов, рефератов, презентаций выборочная проверка и экспертная оценка презентаций, кратких сообщений по рефератам.	
основные процедуры аудиторской проверки; порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении: – Практических работ, – Тестирования, Контроль своевременного представления докладов, рефератов, презентаций выборочная проверка и экспертная оценка презентаций, кратких сообщений по рефератам.	От 2 б – 5б. По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса, для докладов и рефератов, презентаций
порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении: – Практических работ, – Тестирования, Контроль своевременного представления докладов, рефератов, презентаций выборочная проверка и экспертная оценка презентаций, кратких сообщений по рефератам.	От 2 б – 5б. По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса, для докладов и рефератов, презентаций
аудит основных средств и нематериальных активов	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении: – Практических работ, – Тестирования, Контроль своевременного представления докладов, рефератов, презентаций выборочная проверка и экспертная оценка презентаций, кратких сообщений по рефератам.	От 2 б – 5б. По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса, для докладов и рефератов, презентаций
аудит производственных запасов	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении: – Практических работ, – Тестирования, Контроль своевременного представления докладов, рефератов, презентаций выборочная проверка и экспертная оценка презентаций,	От 2 б – 5б. По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса, для докладов и рефератов, презентаций

	кратких сообщений по рефератам.	
аудит расчетов	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении: – Практических работ, – Тестирования, Контроль своевременного представления докладов, рефератов, презентаций выборочная проверка и экспертная оценка презентаций, кратких сообщений по рефератам.	От 2 б – 5б. По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса, для докладов и рефератов, презентаций
аудит учета кредитов и займов	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении: – Практических работ, – Тестирования, Контроль своевременного представления докладов, рефератов, презентаций выборочная проверка и экспертная оценка презентаций, кратких сообщений по рефератам.	От 2 б – 5б. По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса, для докладов и рефератов, презентаций
аудит готовой продукции и финансовых результатов	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении: – Практических работ, – Тестирования, Контроль своевременного представления докладов, рефератов, презентаций выборочная проверка и экспертная оценка презентаций, кратких сообщений по рефератам.	От 2 б – 5б. По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса, для докладов и рефератов, презентаций
аудит собственного капитала, расчетов с учредителями и отчетности экономического субъекта	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении: – Практических работ, – Тестирования, Контроль своевременного представления докладов, рефератов, презентаций выборочная проверка и экспертная оценка презентаций, кратких сообщений по рефератам.	От 2 б – 5б. По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса, для докладов и рефератов, презентаций
Умения:		
– ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации – выполнять работы по проведению аудиторских проверок	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении: – Практических работ, – Тестирования,	От 2 б – 5б. По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса, для докладов и рефератов, презентаций
	Контроль своевременного представления докладов, рефератов, презентаций выборочная проверка и экспертная оценка презентаций, кратких сообщений по рефератам.	
выполнять задания по составлению аудиторских заключений;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении: – Практических работ, – Тестирования, – Контрольных работ.	От 2 б – 5б. По шкале оценивания для практических работ, для устного и письменного опроса, для докладов и рефератов, презентаций
	Контроль своевременного представления	

	докладов, рефератов, презентаций выборочная проверка и экспертная оценка презентаций, кратких сообщений по рефератам.	
--	---	--

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.05Аудит осуществляется в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и сформированные (формируемые) компетенции.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.