

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабеян Н. С. Бударова

Должность: ректор

Дата подписания: 31.05.2024 15:29:41

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

**Государственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)**

**Академический колледж**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,  
доцент Севрюгина Н. И.

08 апреля 2024г.

## **Рабочая программа учебной дисциплины**

### **ОП.09 Аудит**

для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - Бухгалтер

Краснодар, 2024

Рассмотрено  
на заседании предметно цикловой комиссии  
Протокол № 9 от 05 апреля 2024 г.  
Председатель ПЦК Берулько А.А.  
Зав. ОЭиП Академического колледжа  
Годяева М. А.

Принято  
педагогическим советом  
Академического колледжа  
Протокол № 9 от 05 апреля 2024 г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (редакция от 25.12.2018 г.) и требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного (приказ от 05.02.2018 г. № 69 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 г. № 50137)) и социально-экономического профиля профессионального образования. Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) социально-экономического профиля (на базе основного общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Рецензенты:

Заместитель директора по учебно-методической работе ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар,  
Бондаренко Н. А.

Директор ООО «НТП» г. Краснодар, Поташкова Н.И.

Муниципальное унитарное предприятие «АГРОМИР» МО г. Краснодар, главный бухгалтер Болотова Ольга Александровна

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины .....	6
1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины .....	6
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	6
1.3. Цели и задачи изучения учебной дисциплины .....	8
1.4. Формирование личностных результатов воспитательной работы обучающихся.....	8
1.5. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	10
1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины .....	10
2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины Аудит .....	11
2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы .....	11
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	12
2.3. Образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий .....	15
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	16
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	16
3.2. Информационное обеспечение обучения (основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурс) .....	17
3.3. Перечень информационных технологий .....	19
3.4. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	19
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....	20
5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы.....	21

## 1. Паспорт программы учебной дисциплины

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)..

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина Аудит входит в состав профессионального цикла ФГОС среднего общего образования.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор 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
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
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 форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

### 1.3. Цели и задачи изучения учебной дисциплины

**Цель:** формирование у студентов экономического мышления, необходимого для понимания ими сущности аудита, овладение теоретическими основами аудита, его стратегию.

**Задачи:** в процессе обучения студент должен получить представления о требованиях современного законодательства по государственному регулированию аудиторской деятельности в РФ, нормах этики аудитора, методах аудита, технологии проведения аудиторской проверки, порядке оформления результатов работы аудитора, контроле качества аудиторской деятельности, ответственности аудиторов и экономических субъектов.

**В результате освоения дисциплины студент должен**

**уметь:**

- ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации; выполнять задания по проведению аудиторских проверок;

- выполнять задания по составлению аудиторских заключений;

**знать:**

- основные принципы аудиторской деятельности;
- нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;
- основные процедуры аудиторской проверки;
- порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;
- аудит основных средств и нематериальных активов;
- аудит производственных запасов; аудит расчетов;
- аудит учета кредитов и займов;
- аудит готовой продукции и финансовых результатов;
- аудит собственного капитала, расчетов с учредителями и отчетности экономического субъекта.

## 2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины Аудит

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
Теоретические занятия	24
практические занятия	24
Промежуточная аттестация	зачет с оценкой

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основные принципы аудиторской деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Сущность, содержание, цели и задачи аудиторской деятельности</b>	Сущность и содержание аудиторской деятельности. История возникновения аудита. Современные тенденции развития аудита. Роль федерального закона «Об аудиторской деятельности». Термины и классификация аудита. Цели и задачи аудита. Определения понятия существенности и уровня существенности. Методы оценки уровня существенности. Виды рисков.	2	2
<b>Тема 1.2. Процедуры аудиторской деятельности</b>	Сущность, цели и методы аналитических процедур. Аудиторская выборка. Риск выборки. Определение аудиторских доказательств. Аудиторские процедуры для получения аудиторских доказательств.	2	2
	<b>Практические занятия</b> Процедуры аналитической деятельности. Проведение тестирования и обсуждение его результатов.	8	3

<b>Тема 2.1. Система нормативного регулирования и стандарты аудиторской деятельности в</b>	Правовые и законодательные документы, регулирующие аудиторскую деятельности в Российской Федерации. Пятиуровневая система нормативного регулирования аудита. Этапы развития аудита в России. Перечень действующих международных стандартов аудиторской деятельности (МСА). Состав российских стандартов аудиторской деятельности.	2	
--	---	---	--

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Российской Федерации</b>			
<b>Тема 2.2. Аттестация и кодекс профессиональной деятельности аудиторов</b>	Порядок аттестации на право осуществления аудиторской деятельности. Требования к претендентам на получение квалификационного аттестата аудитора. Элементы образования аудитора. Требования к практическому стажу работы аудитора. Содержание кодекса профессиональной этики аудиторов	6	2
<b>Раздел 3. Основные процедуры аудиторской проверки</b>			
<b>Тема 3.1. Планирование, организация и документирование аудиторской проверки</b>	Цели и процедуры планирования аудиторской проверки. Нормативное регулирование этапа планирования аудита. Основные документы планирования аудита. Порядок составления общего плана и программы проверки. Подготовка и организация аудиторской проверки. Этапы аудиторской проверки. Документирование аудиторской проверки. Понятие термина «документация». Основные факторы, влияющие на форму и содержание рабочих документов.	4	2
	<b>Практические занятия</b> Составление общего плана и программы аудиторской проверки	8	2
<b>Тема 4.1. Оценка системы внутреннего аудита</b>	Понятие внутреннего аудита. Цели внутреннего аудита. Нормативное обеспечение оценки системы внутреннего аудита. Этапы внутреннего аудита. Институты и функции внутреннего аудита. Факторы, влияющие на эффективность внутренней аудиторской проверки.	4	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<b>Практические занятия</b> Оценка системы внутреннего аудита. Проведение тестирования и обсуждение его результатов.	8	
<b>Тема 4.2. Аудиторское заключение по финансовой отчетности как основной документ внешнего аудита.</b>	Сущность аудиторского заключения по финансовой отчетности. Правило (стандарт) № 6 «Аудиторское заключение по финансовой отчетности». Понятие достоверности данных финансовой (бухгалтерской) отчетности. Основные элементы аудиторского заключения. Виды аудиторских заключений. Компьютеризация проведения процедур внешнего и внутреннего аудита	4	3
	<b>Всего:</b>	<b>48</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **2.3 Оценочные средства. Контрольные вопросы и задания**

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
11. Из каких частей состоит текст приказа?
12. Как формулируется заголовок к приказу?
13. Как формулируются пункты приказа?
14. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
15. Когда издается распоряжение?
16. Как формулируется заголовок к распоряжению?
17. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
18. На каком бланке оформляется распоряжение?
19. В каких случаях издается указание?
20. Как формулируется заголовок к указанию?
21. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
22. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

### **2.4 Фонд оценочных средств**

1. Листы нумеруются.
  - а) посередине нижнего поля листа
  - б) посередине верхнего поля листа
  - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так.
  - а) 25
  - б) -25-
  - в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора

а) 6

б) 8

в) 4

4. От нулевого положения табулятора оформляют.

а) наименование вида документа

б) адресат

в) гриф утверждения

5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

а) одинарным

б) двойным

в) тройным

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

а) справочные данные об организации

б) место издания

в) ссылка на номер и дату входящего документа

7. Должностной бланк является разновидностью

а) общего бланка

б) бланка письма

в) бланк конкретного вида документа

8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

а) может

б) не может

в) по желанию

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

а) только на бланках письма

б) на всех бланках

в) только на бланке конкретного вида документа

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

а) только на русском языке

б) только на национальном языке

в) на двух языках: русском и национальном

11. Дата документа оформляется:

а) 23.12.2010

б) 23.XII.2009

в) 23.12.10

12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

13. Место издания документа оформляется так

- а) г.Кострома
- б) Кострома
- в) гор. Кострома

14. Служебное письмо может содержать не более

- а) четырех адресатов
- б) двух адресатов
- в) трех адресатов

15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным.

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

16. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

- а) решение
- б) приказ
- в) постановление

17. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

- а) приказ
- б) решение
- в) распоряжение

18. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

- а) из двух
- б) из одной
- в) из трех

19. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже
- в) в дательном падеже

20. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

- а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

21. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

22. Постановление подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) руководитель и секретарь коллегиального органа

22. Приказ по основной деятельности оформляют

а) на бланке письма

б) на бланке конкретного вида документа

в) на должностном бланке

23. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

а) ПРИКАЗВАЮ

б) приказываю

в) Приказываю

24. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Практическая работа №1

Наименование работы: «Составление и оформление различных видов бланков»

Цели работы совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов - на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампобланка):ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15;

телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка,

МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП

4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

#### Практическая работа №2

Наименование работы: «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003» Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
  - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.
  - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».
4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

- а) флаговым способом:
  1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2010 года.
  2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2010 года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Практическая работа №3

Наименование работы: «Составление и оформление организационных документов»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Составить устав организации (предприятия) любой организационноправовой формы по вашему выбору.

Задание 2. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 3. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 4. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

### 3. Условия реализации учебной дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Помещение кабинетов удовлетворяет требованиям Санитарно -эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированная учебная мебель и средства обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинеты оснащены мультимедийным оборудованием, посредством которых участники образовательного процесса могут просматривать визуальную, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по ОП.09 Аудит представлен в таблице 3

Таблица 3 - Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по ОП.09 Аудит

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Кабинет социально-экономических дисциплин; Кабинет экономики и менеджмента; Кабинет экономики организации; Кабинет экономической теории; Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности; Кабинет бухгалтерского учета; Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; Кабинет теории бухгалтерского учета; Лекционная аудитория(238)	46 посадочных мест, преподавательское место, доска, наглядные пособия	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	ОС - Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор №

		<p>32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	--

### **3.2. Информационное обеспечение обучения (основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет - ресурс)**

#### **Основные источники:**

1. Мазилкина Парушина, Н.В. Аудит: практикум : учеб. пособие / Н.В. Парушина, С.П. Суворова, Е.В. Галкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА- М, 2017. — 286 с. — (Профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=773992>
2. Суйц В.П. Аудит : учебник / В.П. Суйц. — Москва : КноРус, 2016. — 287 с. — СПО.

<https://www.book.ru/book/919656/view2/1>

#### **Дополнительные источники:**

1. Парушина Н.В. Аудит: основы аудита, технология и методика проведения аудиторских проверок : учеб. пособие / Н.В. Парушина, Е.А. Кыштымова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 560 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546676>

2. Шеремет, А.Д. Аудит : учебник / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 375 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=767118>

3. Четыркин, Е.М. Выборочные методы в аудите : практическое пособие / Е.М. Четыркин, Н.Е. Васильева. — Москва : КноРус, 2016. — 131 с.  
<https://www.book.ru/book/920654/view2/1>

4. Парушина, Н.В. Аудит: учебник/ Н.В. Парушина, С.П. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2013. — 288 с. — (Профессиональное образование).

5. Лебедева Е.М. Аудит: учебник для СПО.- М.:Академия, 2013.-176 с. Аудит: учебник и практикум для СПО.- М.: Юрайт, 2015.-385 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Правительство РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://government.ru> - (Дата обращения 11.05.2018 г.)

2. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://nalog.ru> -(Дата обращения 11.05.2018 г.)

3. Минфин России. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.minfm.m> - (Дата обращения 11.05.2018 г.)

4. Федеральная служба государственной статистики. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://gks.ru> -(Дата обращения 11.05.2018 г.)

5. Справочная правовая система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (Дата обращения 11.05.2018 г.)

6. Справочная правовая система «Гарант». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.garant.ru> - (Дата обращения 11.05.2018 г.)

### **3.3. Перечень информационных технологий**

В рамках изучения дисциплины используются следующие информационные технологии:

-электронные образовательные ресурсы, в которые входят электронная образовательная среда Академии (расположенная по электронному адресу <http://185.18.111.102/moodle/course/index.php?categoryid=54>), электронно-библиотечная система «Znanium.com» (расположенная по электронному адресу

<http://znanium.com/catalog>), электронно-библиотечная система «Ibooks.ru» (расположенная по электронному адресу <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf>);

-презентационные материалы, разработанные в целях визуализации учебного материала и повышения наглядности обучения, в соответствии с календарно тематическим планом по дисциплине;

-в рамках изучения дисциплины используется пакет программ Microsoft Office.

### **3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по программе подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение».

Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат - контроля.

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
выполнять работы по проведению аудиторских проверок;	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
выполнять работы по составлению аудиторских заключений.	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
<b>Знания:</b>	
основные принципы аудиторской деятельности;	практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа
нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;	практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа
основные процедуры аудиторской проверки;	практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа
порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.	практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа
Промежуточная аттестация	диф зачет

## 5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы

Оценка достижения обучающимися личностных результатов (далее - ЛР) проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных данной Программой.

**Способы контроля результатов и критерии результативности реализации воспитательной работы обучающихся академического колледжа.**

Вид контроля	Результат контроля
<b>Входной контроль</b>	диагностика способностей и интересов обучающихся (тестирование, анкетирование, социометрия, опрос).
<b>Текущий контроль</b>	педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий, педагогический анализ творческих работ, мероприятий обучающихся, формирование и анализ портфолио обучающегося; исполнение текущей отчетности
<b>Итоговый контроль</b>	анализ деятельности

### **Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:**

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практик;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;

- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межличностной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.