

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о в
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 11:05:43
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал
Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОП.13 Контроль и ревизия

Общепрофессиональный цикл, вариативная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

	специальность
38.02.01	<i>Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i>
код	наименование специальности
	квалификация
	<i>Бухгалтер</i>

Год начала подготовки
2021

Разработчик (составитель)
Преподаватель
Бурова М.А.
ученая степень, ученое звание, категория,
Ф.И.О.

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	11
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	12
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) 15	
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	15
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	15
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	16
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	Ошибка! Закладка не определена.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (укрупнённая группа специальностей 38.02.00 Экономика и управление), для обучающихся заочной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам, входящей в вариативную часть ППСЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок; выполнять работы по составлению аудиторских заключений;	основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; основные процедуры аудиторской проверки; порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок; выполнять работы по составлению аудиторских заключений;	основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; основные процедуры аудиторской проверки; порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок; выполнять работы по составлению аудиторских заключений;	основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; основные процедуры аудиторской проверки; порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;

<p>ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок; выполнять работы по составлению аудиторских заключений;</p>	<p>основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; основные процедуры аудиторской проверки; порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;</p>
<p>ОК 05 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок; выполнять работы по составлению аудиторских заключений;</p>	<p>основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; основные процедуры аудиторской проверки; порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;</p>
<p>ОК 06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок; выполнять работы по составлению аудиторских заключений;</p>	<p>основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; основные процедуры аудиторской проверки; порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;</p>
<p>ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок; выполнять работы по составлению аудиторских заключений;</p>	<p>основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; основные процедуры аудиторской проверки; порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;</p>
<p>ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок;</p>	<p>основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; основные процедуры аудиторской проверки; порядок</p>

	выполнять работы по составлению аудиторских заключений;	оценки систем внутреннего и внешнего аудита;
ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок; выполнять работы по составлению аудиторских заключений;	основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; основные процедуры аудиторской проверки; порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок	основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок	основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок	основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок	основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок	основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок	основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок	основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок	основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации выполнять работы по проведению аудиторских проверок	основные принципы аудиторской деятельности, нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	102
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	80
в том числе:	
лекции (уроки)	14
практические занятия	80
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы в 6 семестре.	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы и классификация контроля.			
Тема 1.1. Сущность и значение контроля в управлении экономикой.	Содержание	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	1. Сущность контроля. 2. Значение контроля.		
Тема 1.2. Функции государственного финансового контроля.	Содержание	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	1. Функции контроля.		
Тема 1.3. Задачи финансового контроля.	Содержание	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	Практические занятия	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	1. Издать приказ о проведении ревизии.		
Тема 1.4. Классификация хозяйственного контроля.	Содержание	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	Практические занятия	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	1. Проверка отдела кадров организации.		
Тема 1.5. Органы финансового контроля.	Содержание	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	1. Органы, осуществляющие контроль.	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	Практические занятия		
	1. Проверка материальных складов предприятия.		
Контрольная работа по разделу 1.	2		
Раздел 2. Методы фактического и документального контроля.			
Тема 2.1. Приёмы фактического контроля.	Содержание	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	1. Приёмы фактического контроля. 2. Методы документального контроля.		
	Практические занятия		ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09;

	1. Проверка основных средств предприятия.	4	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
Тема 2.2. Инвентаризация как метод фактического контроля.	Содержание	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	1. Инвентаризация как метод контроля.		
	Практические занятия	4	
	1. Проверка кассы и расчётного счёта предприятия.		
Тема 2.3. Способы и приёмы документальной проверки.	Содержание	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	1. Способы документальной проверки.		
	2. Приёмы документальной проверки.		
	Практические занятия	2	
1. Проверка штатного расписания.			
Раздел 3. Сущность и задачи ревизии.			
Тема 3.1. Понятие, цель и задачи ревизии.	Содержание	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	1. Сущность, понятие и цели ревизии. 2. Задачи ревизии		
	Практические занятия	4	
	1. Учёт документации по готовой продукции.		
Раздел 4. Организация контрольной ревизионной работы.			
Тема 4.1. Планирование, учёт и отчётность контрольно-ревизионной работы.	Содержание	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	1. Планирование контрольно-ревизионной работы. 2. Учёт и отчётность контрольно-ревизионной работы.		
	Практические занятия	4	
	1. Составления акта по результатам проведения ревизии.		
Тема 4.2. Подготовка к проведению ревизии.	Содержание	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	1. Подготовка ревизии.		
	2. Проведение ревизии.		
Тема 4.3. Составление программы и плана проведения ревизии.	Содержание	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
	1. Составление программы проведения ревизии.		
	2. Составление плана проведения ревизии.		
Раздел 5. Результаты ревизии.			
Тема 5.1. Оформление и	Содержание		ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09;

контроль ревизии.	результатов	1. Форма акта о результатах проведения ревизии.	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
		2. Контроль за ходом проведения ревизии		
		Практические занятия	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.
		1. Проверка документации по текущему ремонту		
	2. Проверка документации по капитальному ремонту	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.	
		Итоговая контрольная работа.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-ПК 2.7, ПК 3.2-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7, ПК 5.1-ПК 5.5.

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение 1).

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа и аудиторий для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория для самостоятельной работы.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся
- рабочий стол и стул для преподавателя
- доска классная магнитно-маркерная

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Афанасьев, М. П. Контроль и ревизия: учебник для СПО / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. :Издательство Юрайт, 2021. — 314 с. [Электронный ресурс]URL:www.biblio-online.ru/book/07A97210-DDE2-4E3E-AD34-1D1C353BFF61.
2. Кузнецова, О.Н. Контроль и ревизия [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Кузнецова О.Н. — М.: Русайнс, 2020. — 90 с. – URL:<http://www.book.ru>.
3. Бюджетная система РФ : учебник и практикум для СПО / Н. Г. Иванова [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10494-3. — [Электронный ресурс]URL: www.biblio-online.ru/book/380F2E17-F73D-4355-9058-60DF691C6109

4.1.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины(модуля)

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год	№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 31.12.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	8	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
	9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
	10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
	11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)
1	http://www.minfin.ru – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
2	http://www.roskazna.ru - Официальный сайт Федерального казначейства
3	http://bus.gov.ru - Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Microsoft Windows 7 Standard
КонсультантПлюс

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОП.13 Контроль и ревизия

	специальность
<i>38.02.01</i>	<i>Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i>
код	наименование специальности
	квалификация
	<i>Бухгалтер</i>

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Бурова М.А.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1	Теоретические основы и классификация контроля	2/2		Лекция	Выучить конспект
2	Сущность и значение контроля в управлении экономикой.	2/4		Лекция	Выучить конспект
3	Методы фактического и документального контроля.	2/6		Лекция	Выучить лекцию
4	Проверка отдела кадров организации.	2/8		Практическое занятие	Подготовиться к устному опросу
5	Инвентаризация как метод фактического контроля.	2/10		Лекция	Выучить лекцию
6	Сущность и задачи ревизии	2/12		Лекция	Выучить лекцию
7	Учёт документации по готовой продукции.	2/14		Практическое занятие	Подготовиться к устному опросу
8	Организация контрольной ревизионной работы.	2/16		Лекция	Выучить лекцию
9	Составления акта по результатам проведения ревизии.	2/18		Практическое занятие	Подготовиться к устному опросу
10	Форма акта о результатах проведения ревизии. Контроль за ходом проведения ревизии	2/20		Лекция	Выучить лекцию
11	Итоговая контрольная работа.	2/22		Урок	
	Итого часов	22			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

дисциплина

ОП.13 Контроль и ревизия

Общепрофессиональный цикл, вариативная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

квалификация

Бухгалтер

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Бурова М.А.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины Бухгалтерский учет по отраслям, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности Экономика и бухгалтерский учет по отраслям. **Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 22.**

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности Экономика и бухгалтерский учет по отраслям и рабочей программой дисциплины Бухгалтерский учет по отраслям:

умения:

- 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)
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение
- 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

знания:

- актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;
- основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

- методов работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуры плана для решения задач;
- порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемов структурирования информации;
- формата оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- современного средства и устройства информатизации;
- порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
- основ предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты.

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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 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 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении

организации, ее

платежеспособности и доходности;

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программой дисциплины ОП.13 Контроль и ревизия, предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

1.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения контрольных работ,

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос и решение задач.

Список практических работ для очной формы обучения:

1. Издать приказ о проведении ревизии.
2. Проверка отдела кадров организации.
3. Проверка материальных складов предприятия.
4. Проверка основных средств предприятия.
5. Проверка кассы и расчётного счёта предприятия
6. Проверка штатного расписания.
7. Учёт документации по готовой продукции.
8. Составления акта по результатам проведения ревизии.
9. Проверка документации по текущему ремонту
10. Проверка документации по капитальному ремонту

Задание

В соответствии с планом ревизии в ревизионном отделе планируется проведение ревизии в ООО «Восторг» г.Ставрополь. Начальник контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю Куликова Кристина Викторовна на основании приказа № 36 от 21 января 2019 года назначает комиссию в составе следующих лиц: Старший ревизор - Назарова Ксения Евгеньевна, ревизор – Воронина Анастасия Сергеевна, ревизор – Золоторев Алексей Владиславович. Проверку данной организации на основании изданного приказа от 21 января 2019 необходимо начать 22 января 2019 года. Срок на проведение ревизии отведен 20 дней. В ходе проведения ревизии необходимо провести проверку: финансово-хозяйственной деятельности за 2018 год; в соответствии с имеющимися данными особое внимание уделить ведению учета материально - производственных запасов, основных средств и денежных средств в организации за 2018 год и январь 2019 года.

Данные об организации общество с ограниченной ответственностью «Восторг» г.

Ставрополь. Юридический адрес: г. Ставрополь Старомарьевское шоссе д. 46, ИНН 2635101333. Вид деятельности – производственно - торговая.

1. Заполните приказ о проведении ревизии в ООО «Восторг» г. Ставро-поль.
2. Заполнить журнал учета приказов о проведении проверок и ревизий финансовой, хозяйственной, предпринимательской деятельности.

Задание

В связи с увеличением объема проверки в организации ООО «Восторг» г.Ставрополь включить в состав ревизионной группы на основании приказа №43 от 22 января 2019 года ревизора Головинову Галину Владимировну.

1. Заполнить Приказ «О внесении дополнений (изменений) в приказ» №36 от 21 января 2019 года.

Приказ № _____
« _____ » _____ 201__ года
о проведении проверки (ревизии) финансовой, хозяйственной,
предпринимательской деятельности

(специальное звание, Ф.И.О., должность лица, назначающего проверочное мероприятие)

постановил:

1. Провести проверку, ревизию (ненужное зачеркнуть) финансовой, хозяйственной, предпринимательской деятельности

(полное наименование юридического лица (данные лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), ИНН

2. Поручить проведение проверки, ревизии (ненужное зачеркнуть)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

3. В ходе осуществления проверки, ревизии (ненужное зачеркнуть) провести

Место печати

(подпись лица, издавшего приказ)

С приказом ознакомлен

(дата)

Копию настоящего приказа получил _____

Отметка об отказе в получении приказа _____

Приказ № _____
от « ____ » _____ 201__ года
о внесении дополнений (изменений) в приказ
№ _____ от « ____ » _____ 201__ года

В состав проверяющих (из состава проверяющих), осуществляющих проверку, ревизию (ненужное зачеркнуть.) в отношении юридического лица (лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность)

(полное наименование юридического лица осуществляющего предпринимательскую деятельность), ИНН

ввести (исключить)

(фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, специальные звания уполномоченных на проведение проверки, ревизии сотрудников)

Место печати

(подпись лица, издавшего приказ)

С приказом ознакомлен

_____ <i>(должность)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>
_____ <i>(должность)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>

(дата)

Копию настоящего приказа получил _____

Отметка об отказе в получении приказа _____

Задание

При сверке ревизором Вороной Анастасией Сергеевной приходных кассовых ордеров по оприходованию зеркал для производства мебели с товарно – транспортными накладными в ООО «Восторг» г. Ставрополь были обнаружены расхождения. По товарно-транспортным накладным поступило 2000 м² зеркал по цене 450 руб. за 1 м², по приходным ордерам поступило 1950 м². Договором с поставщиком зеркал предусмотрена норма боя при транспортировке 1%. Бух-галтерия отнесла стоимость боя на увеличение цены поставки.

По расчетам ревизора организация понесла убытки, которые должен возместить поставщик ИП Григорьева Екатерина Сергеевна. Поставщик при-знал обоснованность расчетов и в счет стоимости боя сверх норм поставил 30 м2 зеркал.

1. Сделайте расчет убытка.
2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.
3. Каким первичным документом оформляется бой, выявленный при прием-ке МПЗ? В каких еще случаях оформляется данный документ?

Задача

В ходе проведения ревизии в ООО «Восторг» г.Ставрополь выявлено, что данные документов отдела снабжения отличаются от данных центрального склада по комплектам мебельной фурнитуры. За проверяемый период на цен-тральный склад поступило 1000 комплектов по цене 300 руб. В учете цен-трального склада такие комплекты не числились. Из объяснительной записки заведующего центральным складом следует, что эти комплекты не приходятся на центральном складе, так как сразу поступают в цех по производству шка-фов, что оформляется следующей проводкой:

Дебет счета 20 «Основное производство»

Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Инвентаризация в цехе выявила 200 комплектов мебельной фурнитуры в кладовой.

1. Какие документы необходимо было изучить в отделе снабжения и на центральном складе для получения выводов об отсутствии учета мебельной фурнитуры на центральном складе?
2. Документ какой формы необходимо использовать для инвентаризации МПЗ в кладовой цеха?
3. Сделайте записи по итогам ревизии.

Задача

При проведении ревизорской проверки, в ООО «Восторг» г. Ставрополь ре-визором Золоторевым Алексеем Владиславовичем, по состоянию на 15 января 2019г. установлено наличных денежных средств в кассе организации находится в размере 43000 руб. Остаток по учетным данным и проверенному отчету кассира на эту дату 57000 руб. Предъявлена расписка работника организации Резниковой Алины Юрьевны на 2500 руб., в которой указано, что деньги получены взаимооб-разно разрешительных виз руководителя и главного бухгалтера на расписке о вы-даче денег не имеется. Кассовая книга пронумерована, прошнурована, заверена подписями директора и главного бухгалтера и опечатана, однако в кассовой книге имеются исправления не заверенные подписями кассира и главного бухгалтера.

В кассе обнаружены документы, не записанные в кассовой книге: приход-ный кассовый ордер № 74 от 16 января 2019г. на поступление денег от менеджера Чудновой Анастасии Олеговны на сумму 2800 руб., зарегистрированы в книге ре-гистрации приходных кассовых ордеров расходный кассовый ордер № 39 от 15 января 2019г. на выдачу денег секретарю директора Бушлиной Кристине Юрьевне на хозяйственные нужды на сумму 100 руб. подписанный главным бух-галтером.

Список практических работ для очной формы обучения:

1. Издать приказ о проведении ревизии.
2. Проверка отдела кадров организации.
3. Проверка материальных складов предприятия.

4. Проверка основных средств предприятия.
5. Проверка кассы и расчётного счёта предприятия
6. Проверка штатного расписания.
7. Учёт документации по готовой продукции.
8. Составления акта по результатам проведения ревизии.
9. Проверка документации по текущему ремонту
10. Проверка документации по капитальному ремонту

Список практических работ для заочной формы обучения:

1. Проверка основных средств предприятия.
2. Проверка кассы и расчетного счета предприятия.
3. Проверка штатного расписания.
4. Учет документации по готовой продукции.
5. Составления акта по результатам проведения ревизии.
6. Составление плана и программы ревизии.
7. Проверка документации по текущему ремонту.
8. Проверка документации по капитальному ремонту.
1. Составления акта по результатам проведения ревизии.

Критерии оценивания заданий практических работ.

Практическая работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания решений задач.

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно

Самостоятельная работа для заочной формы обучения:

1. Сущность и значение контроля.
2. Инвентаризация как метод контроля.
3. Сущность и задачи ревизии.
4. Функции контроля.
5. Предмет и объект ревизии.
6. Правила проведения ревизии.
7. Виды ревизии.
8. Права и ответственность ревизоров.
9. Профессиональная этика ревизоров.
10. Организация контрольно-ревизионной работы.
11. Планирование в контрольно-ревизионной работе.
12. Подготовка к проведению ревизии.
13. Составление программы проведения ревизии.
14. Проведение ревизии на объекте.

15. Оформление результатов ревизии.
16. Реализация материалов ревизии.
17. Организация контроля за выполнением решений, принятых по материалам ревизии.
18. Составление программы и плана проведения ревизии
19. Составление плана проведения ревизии
20. Учёт и отчётность в контрольно-ревизионной работе.
21. Обязанности ревизоров в проведении проверки.
22. Задачи контроля.

Критерии оценивания доклада:

В докладе должны быть обозначены проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Тема должна быть раскрыта полностью.

Объем доклада должен составлять 3-5 страниц.

Текст доклада выравнивается по ширине, должен быть выполнен шрифтом Times New Roman № 14 через полуторный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 16 мм, нижнее – не менее 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов. Абзац (отступ) в тексте равен 1,25.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Ссылки на литературный источник должны быть правильно оформлены в виде сносок в нижней части страницы (посредством их отделения от основного текста чертой, под которой указывается порядковый номер ссылки арабскими цифрами, фамилия и инициалы автора, полное название (заголовок) источника, место издания, издательство, год издания, страница.). На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают заново (1,2,3...).

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Проверка выполнения контрольных работ. Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений, обучающихся в конце изучения темы или раздела. Согласно календарно-тематическому плану дисциплины предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

Итоговая контрольная работа для заочного отделения:

Вариант № 1

1. Сущность и значение контроля.
2. Инвентаризация как метод контроля.
3. Сущность и задачи ревизии.
4. Функции контроля.

Вариант № 2

1. Классификация финансового контроля.
2. Предмет и объект ревизии.
3. Органы финансового контроля.
4. Правила проведения ревизии.

Вариант № 3

1. Ревизия и виды ревизии.
2. Значение контроля в управлении экономикой.

- 3 Проведение ревизии на объекте.
4. Документирование ревизии.

Вариант № 4

1. Финансовый контроль и его виды.
2. Подготовка к проведению ревизии.
3. Задачи контроля.
4. Оформление результатов ревизии.
ревизоров.

Критерии оценивания тестовых заданий контрольных работ.

- «5» (отлично) – 30 верных ответов (100%).
- «4» (хорошо) – 22-29 верных ответов (75%-95%).
- «3» (удовлетворительно) – 15-21 верных ответов (50%-70%).
- «2» (неудовлетворительно) – менее 15 верных ответов (менее 50%).

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
----------------------------	--

<p>Освоенные умения: 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) -определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение -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.</p>	<p>Наблюдение за выполнением практических работ. Контроль результата выполнения практических работ. Итоговая Контрольные работы.</p>
<p>Усвоенные знания: - актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; -основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или</p>	<p>Контрольная работа Защита практических работ Устный опрос во время занятия</p>

<p>социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методов работы в профессиональной и смежных сферах; - структуры плана для решения задач; - порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - номенклатуры Информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемов структурирования информации; - формата оформления результатов поиска информации - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования - современного средства и устройства информатизации; - порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности - основ предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. 	<p>Решение задач</p>
---	----------------------

1.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП. 13 Контроль и ревизия – итоговая контрольная работа, спецификация которой содержится в данном комплекте ФОС.

Итоговая контрольная работа проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины. При условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

3 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Необходимо расписать систему оценивания каждого вида работ.

При оценивании лабораторной, практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по работе;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание

основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.