

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

по учебной дисциплине

ОП.09 Аудит

для специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Составитель:

Кузнецова Ю.В., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	9
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	15

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине ОП 09. Аудит по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике определяют содержание самостоятельной работы обучающихся, ее назначение, формы организации и виды контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся, рассматривается в как управляемая преподавателями (без их прямого участия) система организационно-педагогических условий, направленная на освоение практического опыта, умений и знаний в рамках предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО.

Для обучающегося самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного освоения, без непосредственного участия преподавателя, новых знаний, умений и опыта, личностных результатов, закладывающих основания в становлении ПК и ОК, требуемых ФГОС СПО по специальности.

В рамках выполнения самостоятельной работы обучающийся должен владеть способами предметной деятельности: уметь понимать предложенные преподавателем цели, формулировать их самому; моделировать собственную деятельность и программировать ее; уметь оценивать конечные и промежуточные результаты своих действий; корректировать деятельность, иметь личностную готовность (высокий уровень самосознания, адекватность самооценки, рефлексивность мышления, самостоятельность, организованность, целенаправленность личности, сформированность волевых качеств) саморегуляции.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- 1) формирование личностных результатов, общих и профессиональных компетенций;
- 2) формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- 3) формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- 4) углубление и расширение теоретических знаний;
- 5) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- 6) развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся являются подготовка глоссария, презентации, сообщений, опорных конспектов, составление таблиц.

В соответствии с рабочей программой на самостоятельную учебную работу обучающегося отводится 22 часа.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Вид заданий	Формы отчётности
	Раздел 1. Основы аудита.	5		
1	Тема 1.1. Понятие, сущность и содержание аудита.	1	Подготовить глоссарий по дисциплине.	Глоссарий
2	Тема 1.1. Понятие, сущность и содержание аудита.	1	Подготовить конспект « Ассоциации бухгалтеров и аудиторов в РФ и в мире».	Конспект
3	Тема 1.2. Виды аудита.	1	Подготовить конспект «Существенность в аудите».	Конспект
4	Тема 1.3. Законодательства и нормативная база аудита.	1	Подготовить презентацию «История развития аудита за рубежом» (подбор материала).	Презентация
5	Тема 1.4. Права, обязанности и ответственность аудитора.	1	Подготовить презентацию «История развития аудита за рубежом»	Презентация
	Раздел 2. Технологические основы аудита.	5		
6	Тема 2.1. Технологические основы аудита.	1	Подготовить презентацию «История развития аудита в России» (подбор материала).	Презентация
7	Тема 2.1. Технологические основы аудита.	1	Подготовить презентацию «История развития аудита в России».	Презентация

8	Тема 2.1. Технологические основы аудита.	1	Подготовить сообщение «Профессиональные и этические нормы аудиторской деятельности»	Сообщение
9	Тема 2.1. Технологические основы аудита.	1	Подготовить конспект «Аудиторские процедуры».	Конспект
10	Тема 2.2. Аудиторское Заключение.	1	Подготовить конспект «Применение аналитических процедур в процессе аудита».	Конспект
	Раздел 3. Внутренний аудит организации.	12		
11	Тема 3.1. Аудиторская проверка учетной политики и учёта денежных средств организации.	1	Подготовить конспект «Сущность и необходимость учётной политики организации».	Конспект
12	Тема 3.2 Аудиторская проверка учета расчетных операций.	1	Подготовить сообщение «Аудит финансовых вложений» (подбор материала).	Сообщение
13	Тема 3.2 Аудиторская проверка учета расчетных операций.	1	Подготовить сообщение «Аудит финансовых вложений».	Сообщение
14	Тема 3.3. Аудиторская проверка операций с основными средствами.	1	Составить таблицу «Классификация видов аудита и сопутствующих аудиту услуг» (подбор материала)	Таблица
15	Тема 3.3. Аудиторская проверка	1	Составить таблицу «Классификация видов аудита и сопутствующих аудиту услуг»	Таблица

	операций с основными средствами.			
16	Тема 3.4. Аудиторская проверка операций с производственными запасами и готовой продукцией.	1	Подготовить сообщение «Документирование аудита» (подбор материала).	Сообщение
17	Тема 3.5. Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда	1	Подготовить сообщение «Злоупотребления во взаимоотношениях между хозяйственными субъектами, способы их выявления при аудиторской проверке» (подбор материала).	Сообщение
18	Тема 3.5. Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда	1	Подготовить сообщение «Злоупотребления во взаимоотношениях между хозяйственными субъектами, способы их выявления при аудиторской проверке».	Сообщение
19	Тема 3.5. Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда	1	Подготовить сообщение «Аудит кредитов и займов» (подбор материала).	Сообщение
20	Тема 3.5. Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда	1	Подготовить сообщение «Аудит кредитов и займов».	Сообщение
21	Тема 3.5. Аудиторская проверка соблюдения трудового	1	Подготовить конспект «Аудиторский риск».	Конспект

	законодательства и расчетов по оплате труда			
22	Тема 3.6. Аудиторская проверка собственных средств и финансовых результатов организации.	1	Подготовить сообщение «Документирование аудита».	Сообщение
	Всего часов:	22		

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Методические рекомендации по подготовке конспектов

Конспект – способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Критерии оценки конспекта

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников.

2.2. Методические рекомендации по подготовке сообщений

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.

Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).

Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.

Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).

Составьте план сообщения (доклада).

Напишите текст сообщения (доклада).

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

Не делайте сообщение очень громоздким.

При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать ос-

новой тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего».

Подготовка сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на учебном занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фак-

тическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль преподавателя: определить тему и цель сообщения; определить место и сроки подготовки сообщения; оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения; рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения; оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента: собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно; сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

Объем сообщения – 1-2 страниц текста.

Этапы работы над сообщением.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

2.3. Методические рекомендации по составлению таблицы

Цель выполнения задания: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний обучающихся.

1. Запишите название таблицы.

2. Подготовьте необходимую литературу для заполнения таблицы.

3. Внимательно прочитайте текст.

4. Заполните таблицу.

5. Работа должна иметь список используемых источников.

Формы отчетности: таблица.

2.4. Методические рекомендации по созданию презентации

Цель выполнения задания: закрепление полученных теоретических знаний обучающихся.

Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации в соответствии с требованиями, указанными в приложении 1.

Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Формы отчетности: презентация.

Требования к оформлению презентаций

1. Оформление слайдов - Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Для фона предпочтительны холодные тона

2. Использование цвета - На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

3. Анимационные эффекты - Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

5. Содержание информации - Используйте короткие слова и предложения. Заголовки должны привлекать внимание аудитории. Расположение информации на странице. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

6. Шрифты - Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

7. Способы выделения информации - Следует использовать рамки; границы, заливку, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

8. Объем информации - Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фак-

тов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Делайте слайд проще, у аудитории всего около минуты на его восприятие.

2.5. Методические рекомендации по разработке глоссария

Цель выполнения задания: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний обучающихся.

1. Внимательно прочитайте материал лекции.
2. Выпишите в методический словарь термины, встречающиеся в лекции.
3. Запишите определения к методическим терминам.
3. Запомните определения всех терминов.
4. Проверьте себя.

Формы отчетности: глоссарий.

Глоссарий

Термин	Дефиниция
Транспорт	это отрасль материального производства, осуществляющая перевозки людей и грузов
Страхование	это система экономических отношений, возникающих при образовании специального фонда денежных средств и его использовании для возмещения ущерба, причиненного имуществу стихийными бедствиями, а так же для оказания помощи населению при наступлениях различных событий в их жизни

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Аудит: Учебник для СПО / В.П. Суйц.- М.: КНОРУС, 2017.– 208 с
2. Аудит: учебное пособие. Богатая И.Н., Хахонова Н.Н., Ростов на Дону: Феникс, 2017.
3. Аудит. Под редакцией д.э.н., профессора Подольского В.И. М., Юнити, 2018.
4. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 387 с.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон РФ «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 года № 307-ФЗ.
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 № 402-ФЗ
3. Кодекс этики аудиторов России - М.: МФЕ. Аудиторские ведомости №11, 2003год.
4. Международные стандарты аудита (официальный текст).
5. Алборов Р.А., Хоружий Л.И., Концевая С.М. Основы аудита: Учебное пособие. - М.: Издательство «Дело и сервис», 2017г.
6. Парушина Н.В., Суворова С.П. Аудит. Учебник. М.: Форум: Инфра-М, 2018г.
7. Бычкова С.М., Итыгилова Е.Ю. Аудит: учеб. пособие/под ред. проф. Я.В. Соколова.- М.: Магистр, 2017г.
8. Ерофеева В.А. Аудит: учеб. Пособие / В.А. Ерофеева, В.А. Пискунов.- М.: Издательство Юрайт, 2018 г.
9. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: учебник. - 5-е издание, переделанное и дополненное. - М: ИНФРА, 2017г.
10. Лебедева Е.М.Аудит. Практикум.2018г.
11. Подольский В.И. Задачник по аудиту.2017г.
12. Парушина Н.В., Кыштымова Е.А. Аудит: основы аудита, технология и методика проведения аудиторских проверок: учеб. пос. – М.: ИД ФОРУМ, 2017.
13. Парушина Н.В., Суворова С.П., Галкина Е.В. Аудит: практикум: учеб. пос. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД ФОРУМ, 2017.
14. Подольский В.И. Задачник по аудиту: учеб. пос./ В.И. Подольский, А.А. Савин, Л.В. Сотникова. – 7-е изд., стер. – М.: Академия, 2017.

Периодическая литература:

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

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
10. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
11. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
12. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
13. Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование: Курс по аудиту /. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 184 с. — ISBN 978-5-4374-0758-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65159> (дата обращения: 01.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

<http://moodle.alcollege.ru/>