ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Сибирский колледж транспорта и строительства

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОП.05 АУДИТ
(для очной и заочной формы обучения)

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка
среднего профессионального образования

Иркутск 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

РАССМОТРЕНО:
Цикловой методической комиссией экономических дисциплин и специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
«08» июня 2022 г.
Председатель: /Мангатханова И.М.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УВР
_____ /А.П.Ресельс
«09» июня 2022 г.

Разработчик: Вовсеенко Е.А., преподаватель ВКК, Сибирский колледж транспорта и строительства ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Методические указания по самостоятельной работе разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Аудит», учебным планом подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка).

Методические указания предназначены для студентов очной и заочной формы обучения для оказания помощи студентам при подготовке к экзамену по дисциплине ОП.05 «Аудит».

В методических указаниях приведены задания, даны необходимые рекомендации для их выполнения, а также ответы и контрольные вопросы для подготовки.

Введение

Методические указания разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учебным планом и рабочей программой дисциплины ОП.05 «Аудит».

Указания предназначены для внеаудиторной подготовки обучающихся очной формы обучения и направлены на подготовку к промежуточной аттестации по дисциплине в форме экзамена.

Целями самостоятельной работы являются: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний, углубление и расширение теоретических знаний, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, специальную литературу, развивать исследовательские умения, а также формирование и развитие общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

В результате выполнения самостоятельной работы ожидается повышение интереса обучающихся к изучаемой дисциплине, повышение эффективности занятий, формирование у обучающихся коммуникативных навыков и умений, формирование аналитических способностей, ответственного отношения к собственным действиям, способности критически мыслить, делать обоснованные выводы.

Самостоятельное изучение теоретического материала по отдельным темам курса предполагает работу студента со следующими источниками:

1. Основная литература, указанная в списке литературы.
2. Дополнительная литература, указанная в списке литературы.
3. Материалы, расположенные в сети Internet. Прежде всего, это касается текстов самих стандартов аудита. Также в сети расположены статьи, комментарии, различные издания, посвященные стандартам аудита. Вся нормативная база российского учета имеется в информационной системе КонсультантПлюс и БСС ГЛавбух. Следует отметить, что поскольку изменения в правилах, регламентируемых стандартами аудита, происходят достаточно быстро, постоянно появляются новые научные издания, студенту следует стараться актуализировать материалы для самостоятельного изучения.

Количество часов, отводимое на самостоятельную работу, определено учебным планом и составляет 4 часа.

Подготовка к экзамену

Цель подготовки к сдаче экзамена заключается в закреплении и систематизации знаний, умений и навыков в области аудита. Подготовка к сдаче экзамена осуществляется в форме самостоятельного повторения изученного теоретического материала по предложенным вопросам программы курса.

Перечень вопросов к экзамену:

1. Аудит учетной политики.
2. Аудит собственного капитала.
3. Аудит товарных операций.
4. Аудит основных и косвенных затрат на производство продукции.
5. Аудит операций с внеоборотными активами.
6. Аудит операций по договорам текущей аренды.
7. Аудит учета и оценки материально-производственных запасов.
8. Аудит денежных средств в кассе и на расчетных счетах.
9. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда.
10. Аудит расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

11. Аудит расчетов с персоналом по прочим операциям.
12. Аудит расчетов с подотчетными лицами
13. Аудит расчетов с покупателями и заказчиками.
14. Аудит расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
15. Аудит доходов и расходов будущих периодов.
16. Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками.
17. Аудит займов и кредитов.
18. Аудит формирования и использования резервов организации.
19. Аудит операций по формированию финансового результата.
20. Аудит расчетов по налогам и сборам.
21. Аудит учета на забалансовых счетах.
22. Методика аудита бухгалтерской финансовой отчетности.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности»;

2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ;

3. Аудит. Теория и практика : учебник для бакалавров вузов по экономическим направлениям и специальностям / Н. А. Казакова [и др.]; под общ. ред. Н. А. Казаковой ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 380 с.

4. Вовсеенко Е. А. Стандартизация аудиторской деятельности и практика применения федеральных стандартов аудита: [Электронный ресурс] : монография. научное издание / Е. А. Вовсеенко, Е. В. Ларюнина. - Иркутск : ИрГУПС, 2013. - 168 с. Режим доступа: http://znanium.com.

5. Федоренко, И. В. Аудит: расширяем границы науки (теория и методология) : монография / И. В. Федоренко. - Москва : ИНФРА-М, 2013.

6. Миргородская, Татьяна Васильевна. Аудит : учебное пособие по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Т. В. Миргородская. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2016. - 307 с. Хахонова, Наталья Николаевна. Аудит : учебник для вузов по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Н. Н. Хахонова, И. Н. Богатая. - Москва : КНОРУС, 2015. - 717 с. Шеремет, Анатолий Данилович. Аудит : учебник для вузов по направлению 38.03.01 "Экономика" / А. Д. Шеремет, В. П. Суйц. - 6-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 350 с.

7. Официальный сайт Министерства финансов РФ – http://www.minfin.ru/.

8. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России – http:// www.ipbr.ru/.

9. Официальный сайт Банка России – http://www.cbr.ru/.

10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – http://www.qks.ru/.

11. http:// audit-it.ru - нормативные материалы по аудиту, комментарии, консультации специалистов в области аудита, бухгалтерского учета, налогообложения.

12. Научная электронная библиотека. РИНЦ (http://elibrary.ru/project_risc.asp)

13. Научные электронные журналы на платформе eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru)

Приложение А

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это наиболее совершенная форма записей. Это слово произошло от лат (conspectus), что означает обзор, изложение.

В конспекте, составленном по правилам, *сосредоточено самое главное*, основное в изучаемой теме, разделе или произведении. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование

- *способствует глубокому пониманию* и прочному усвоению изучаемого материала;
- *помогает выработке умений и навыков* правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;
- *формирует умения* ясно излагать чужие мысли своими словами.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

Конспект, обычно *ведется в тетрадях* или *на отдельных листках.*

Записи в тетрадях:

- легче оформить,
- они занимают меньше места,
- их удобно брать и носить с собой на лекцию, семинары и т.д.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана. Тетрадный конспект вести намного легче, чем конспектировать на листках.

Однако конспект в тетради имеет и недостатки: в нем мало место для пополнения новыми сведениями, материалами, выводами, обобщениями.

Конспект на отдельных листках:

- из него удобно извлечь отдельную, понадобившуюся запись;
- его можно быстро пополнить листками с новыми сведениями и материалами, выводами и обобщениями;
- при подготовке докладов легко подобрать листики из различных конспектов, свести их вместе.

При написании конспекта необходимо учесть следующее:

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, отметьте аргументацию автора;

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. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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.

Приложение Б

Правила составления презентации

Презентация сегодня — одна из основных форм подготовки материалов к докладу. Использование презентации позволяет докладчику в краткой доступной форме аргументировать положения доклада. Кроме того, подготовка презентации позволяет упорядочить подготовленный материал в сознании, что значительно облегчает и усвоение и дальнейшее применение знаний.

Презентация к докладу выполняется в программе Microsoft PowerPoint. Количество слайдов в презентации в зависимости от хода исследования должно укладываться в объем15-20 штук. Шрифт, использующийся в презентации – «Times New Roman», междустрочный интервал одинарный. Размер шрифта для подписей следует выбирать с таким расчетом, чтобы подпись оставалась читаемой из аудитории во время доклада и в то же время не нарушала композицию слайда.

В основе дизайнерского и искусствоведческого исследования лежит анализ художественного произведения, поэтому основной объем слайда должен быть занят изображением произведения искусства или дизайна. Кроме того, каждый слайд должен содержать информацию об авторе, названии и времени создания художественного произведения.

Первый слайд – титульный, содержит краткую информацию по тематике и автору исследования.

Второй слайд – содержит информацию об основных теоретических положениях исследования. Таких как: цель, задачи, объект, предмет исследования.

Последующие слайды добавляются в презентацию в хронологическом порядке в соответствии с ходом исследования и доклада на презентации.

Предпоследний слайд должен содержать выводы по проделанному анализу темы исследования. Заключительный слайд представляет собой список основных источников к докладу, составленный по правилам составления библиографии.

Общие требования к стилевому оформлению:

1) Дизайн должен быть простым и лаконичным;
2) Основная цель – читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах чёрными буквами – не у всех это получается стильно;
3) Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух – трёх цветов;
4) Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);

5) Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета;
6) Идеальное сочетание текста, света и фона: тёмный шрифт, светлый фон;
7) Всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
8) Каждый слайд должен иметь заголовок;
9) Все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
10) На каждом слайде должно быть не более 3-х иллюстраций;
11) На каждом слайде не более 17 слов;
12) Слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
13) На слайдах должны быть тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, а не наоборот;
14) Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).
15) Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

После создания презентации и её оформления, необходимо отрепетировать её показ и своё выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближённой к реальным условиям выступления.