

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.07.2026 13:33:07
Уникальный программный ключ:
798bda65f59d1c8277c86f13710117c9030c11fd1b6dc4ef1208c5169



РЭУ.РФ
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.05 ОСНОВЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

(индекс и наименование учебной дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

бухгалтер

(наименование квалификации)

очная, заочная

(форма обучения)

СОГЛАСОВАНА:
Предметно-цикловой комиссией
специальности Экономика и бухгалтерский
учет

Разработана на основе Федерально
государственного образовательного стандар
среднего профессионального образован
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (1
отраслям)

Протокол № 6 от «12» января 2026 года

Председатель предметно-цикловой
комиссии

Заместитель начальника отдела СПО

 / А.А. Зуб
подпись Инициалы и Фамилия

 / Л.В. Сорокина
подпись Инициалы и Фамилия

УТВЕРЖДЕНА:

Начальник отдела СПО

 / С.А. Марковская
подпись Инициалы и Фамилия

Составители: Говорова И.И., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им.Г.В.Плеханова
Трипкош Е.В., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им.Г.В.Плеханова

Рецензенты: Мищерина М.В., к.э.н., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им.Г.В.Плеханова
Колесникова О.В., генеральный директор ЗАО РМЗ «Краснодарский»

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 Основы внутреннего контроля	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины ОП.05 Основы внутреннего контроля	8
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 Основы внутреннего контроля	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 Основы внутреннего контроля	14

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

ОП.05 ОСНОВЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ):

Учебная дисциплина ОП.05 Основы внутреннего контроля принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 составлять план действий; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; Уо 01.06 реализовывать составленный план; Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.03 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.04 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.05 методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационнокоммуникационных технологий;	Зо 02.01 номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; Уо 03.08 презентовать бизнес-идею; Уо 03.09 определять источники финансирования;	Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современную научную и профессиональную терминологию; Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов; Зо 03.06 порядок выстраивания презентации; Зо 03.07 кредитные банковские продукты;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 инструменты взаимодействия членов коллектива и команды; Зо 04.03 основы проектной деятельности;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.03 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий;	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 05.03 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.04 средства коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

	Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Уо 09.06 переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности; Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения и перевода текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	У 1.1.1 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы У 1.1.2 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив У 1.1.3 Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота	З 1.1.1 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов З 1.1.2 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; З 1.1.3 Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	У. 1.2.1 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе. У 1.2.2 Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта У 1.2.3 Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции У 1.2.4 Производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта	З 1.2.1 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета. З 1.2.2 Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) З 1.2.3 Методы учета затрат продукции (работ, услуг) З 1.2.4 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов	У 1.3.1 Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также суммы страховых взносов У 1.3.2 Осуществлять поиск информации, необходимой для заполнения платежных поручений, и производить сверку в личном кабинете налогоплательщика У 1.3.3 Применять налоговый календарь для своевременного представления налоговых расчетов и деклараций по месту учета	З 1.3.1 Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о страховых взносах, таможенное законодательство Российской Федерации З 1.3.2 Сроки уплаты налогов и страховых взносов З 1.3.3 Сроки представления налоговых расчетов и деклараций
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	У 1.4.1 Выбирать способы и методы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику	З 1.4.1 Принципы формирования учетной политики в соответствии со стандартами

	экономического субъекта У 1.4.2 Конструировать рабочий план счетов с учетом специфики деятельности организации У 1.4.3 Составлять бухгалтерские записи по учету активов и пассивов в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта	бухгалтерского учета З 1.4.2 Структуру плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации З 1.4.3 Совокупность способов ведения бухгалтерского учета активов и пассивов экономическим субъектом
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	У 1.5.1 Формировать учетные регистры бухгалтерского учета У 1.5.2 Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета У 1.5.3 Формировать учетные регистры и исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета	З 1.5.1 Порядок формирования учетных регистров в соответствии со стандартами бухгалтерского учета З 1.5.2 Порядок открытия и закрытия синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета З 1.5.3 Принципы составления учетных регистров и правила исправления ошибок
ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	У 2.3.1 Выявлять и исправлять ошибки в бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта У 2.3.2 Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности У 2.3.3 Проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды	З 2.3.1 Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности З 2.3.2 Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности З 2.3.3 Методика составления налоговой отчетности
ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности	У 2.4.1 Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем У 2.4.2 Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, и формулировать обоснованные выводы по результатам финансового анализа У 2.4.3 Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта	З 2.4.1 Методы финансового анализа и финансовых вычислений З 2.4.2 Методику проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта З 2.4.3 Показатели финансового состояния экономического субъекта

2. Структура и содержание учебной дисциплины ОП.05 Основы внутреннего контроля

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы (всего)	62
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	22
консультации (всего)	2
самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Итоговая аттестация в форме экзамена	12

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы (всего)	62
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
консультации (всего)	10
самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 ОСНОВЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия и практическая подготовка, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций ОК, ПК
1	2	3	4
Тема 1 Внутренний контроль коммерческой организации: сущность, содержание и роль в управлении	Содержание учебного материала	2	ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4
	Сущность внутреннего контроля за совершаемыми фактами хозяйственной жизни. Основные подходы к трактовке внутреннего контроля. Определение внутреннего контроля в международной практике.	2	
	Определение внутреннего контроля в нормативных актах РФ. Место внутреннего контроля среди функций управления организацией.		
	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации.		
	Практические занятия		
	Основные подходы к трактовке внутреннего контроля.	2	
	Место внутреннего контроля среди функций управления организацией		
Тема 2 Особенности организации внутреннего контроля коммерческой организации	Содержание учебного материала	4	ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4
	Организационная деятельность и организация внутреннего контроля. Этапы организации внутреннего контроля. Формы внутреннего контроля.	2	
	Элементы внутреннего контроля. Организация внутреннего контроля.		
	Формы, процедуры и методы внутреннего контроля. Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Принципы и требования к функционированию внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.	2	
	Практические занятия	6	
	Организационная деятельность и организация внутреннего контроля.	2	
	Формы и элементы внутреннего контроля	2	
		2	

Тема 3 Эффективность внутреннего контроля коммерческой организации: ограничения, предпосылки и направления модификации	Содержание учебного материала	6	ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4	
	Преобразования в сфере внутреннего контроля.	2		
	Факторы, влияющие на эффективность внутреннего контроля.	2		
	Предпосылки модификации внутреннего контроля коммерческих предприятий	2		
	Практические занятия	4		
Тема 4 Документирование внутреннего контроля	Предпосылки модификации внутреннего контроля коммерческих предприятий	2	ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4	
		2		
	Содержание учебного материала	4		
	Порядок организации документирования внутреннего контроля. Документирование процедур внутреннего контроля. Требования к специалисту по контролю и его ответственность.	2		ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4
	Предпосылки модификации внутреннего контроля. Судебная практика по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни экономических субъектов, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.			
	Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.			
	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.	2		ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4
Формирование справочника типовых фактов хозяйственной жизни экономического субъекта и использование его в процессе осуществления внутреннего контроля.				
Практические занятия	6			
Тема 5 Перспективы использования компьютерных технологий в организации внутреннего контроля	Порядок организации документирования внутреннего контроля	2	ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4	
		2		
		2		
	Содержание учебного материала	2		
	Автоматизация внутреннего контроля. Требования к программному обеспечению внутреннего контроля. План проведения внутреннего контроля.	2		ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4
Проверка полноты информации и внутреннего контроля				
Тема 5 Перспективы использования компьютерных технологий в организации внутреннего контроля	Практические занятия	4	ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4	
	Автоматизация внутреннего контроля	2		
		2		
Консультации		2		
Самостоятельная работа обучающегося		8		
Экзамен		12		
Всего		62		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия и практическая подготовка, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций ОК, ПК
1	2	3	4
Тема 1 Внутренний контроль коммерческой организации: сущность, содержание и роль в управлении	Самостоятельная работа	10	ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4
	Сущность внутреннего контроля за совершаемыми фактами хозяйственной жизни. Основные подходы к трактовке внутреннего контроля. Определение внутреннего контроля в международной практике. Определение внутреннего контроля в нормативных актах РФ. Место внутреннего контроля среди функций управления организацией. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации.	2 2 2 2 2	
Тема 2 Особенности организации внутреннего контроля коммерческой организации	Содержание учебного материала	1	ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4
	Организационная деятельность и организация внутреннего контроля. Этапы организации внутреннего контроля. Формы внутреннего контроля.	1	
	Самостоятельная работа	10	
	Элементы внутреннего контроля. Организация внутреннего контроля.	2	
	Формы, процедуры и методы внутреннего контроля. Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Принципы и требования к функционированию внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.	2 2 2 2	
Тема 3 Эффективность внутреннего контроля коммерческой организации: ограничения, предпосылки и направления	Содержание учебного материала	1	ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4
	Преобразования в сфере внутреннего контроля.	1	
	Самостоятельная работа	10	
	Факторы, влияющие на эффективность внутреннего контроля.	4	
	Предпосылки модификации внутреннего контроля коммерческих предприятий	4 2	

модификации			
Тема 4 Документирование внутреннего контроля	Содержание учебного материала	1	ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4
	Порядок организации документирования внутреннего контроля. Документирование процедур внутреннего контроля. Требования к специалисту по контролю и его ответственность.	1	
	Практические занятия	1	
	Порядок организации документирования внутреннего контроля	1	
	Самостоятельная работа	10	
	Предпосылки модификации внутреннего контроля. Судебная практика по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни экономических субъектов, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.	2	
	Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.	2	
	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта. Формирование справочника типовых фактов хозяйственной жизни экономического субъекта и использование его в процессе осуществления внутреннего контроля.	2	
Тема 5 Перспективы использования компьютерных технологий в организации внутреннего контроля	Содержание учебного материала	1	ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4
	Автоматизация внутреннего контроля.	1	
	Требования к программному обеспечению внутреннего контроля.		
	Практические занятия	1	
	Автоматизация внутреннего контроля	1	
	Самостоятельная работа	4	
	План проведения внутреннего контроля. Проверка полноты информации и внутреннего контроля	2 2	
Зачет ОП.05 Основы внутреннего контроля	Практические занятия	2	ОК 01,ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2 ПК 1.3,ПК 1.4 ПК 1.5,ПК 2.3 ПК 2.4
	Тесты, задача	2	
Консультации		10	
Всего		62	

3. Условия реализации учебной дисциплины «ОП.05 ОСНОВЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- Учебная аудитория № 5 (для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых, индивидуальных консультаций и практических работ)

- Рабочее место преподавателя
- Рабочие места обучающихся (38 посадочных мест)
- Стационарная доска

Технические средства обучения:

- Ноутбук (переносной) с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

- Стационарные учебно-наглядные пособия (плакаты)
- Переносные учебно-наглядные пособия

Программное обеспечение:

Windows 10 Pro, Microsoft Office 2010, Visual studio 2019, Cisco Packet Tracer 6.2, MySQL 8.0.40.0, 1C, Acrobat Reader DC, ConsultantPlus, Project Expert, Kaspersky Endpoint Security 12.8.0.505

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Внутренний аудит и контроль для коммерческих организаций : учебник / Т. М. Рогуленко, И. В. Бардина, А. В. Бодяко [и др.] ; под ред. Т. М. Рогуленко. — Москва : КноРус, 2026. — 263 с. — ISBN 978-5-406-14987-4. — <https://book.ru/books/958703>

2. Каширская, Л. В., Внутренний контроль коммерческих организаций : учебник / Л. В. Каширская, А. А. Ситнов. — Москва : КноРус, 2021. — 339 с. — ISBN 978-5-406-06747-5. — URL: <https://book.ru/books/939770>

3. Серебрякова, Т. Ю. Внутренний контроль и контроллинг : учебное пособие / Т.Ю. Серебрякова, О.А. Бирюкова ; под ред. Т.Ю. Серебряковой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 238 с. — (Высшее образование: Магистратура). —

DOI 10.12737/textbook_5ca6f77bdee2c8.03932587. - ISBN 978-5-16-014369-9. - Текст : электронный. - <https://znanium.ru/catalog/document?id=444628>

Дополнительные источники:

1. Посохина, А. В. Внутренний аудит [Электронное издание] : учебное пособие / А. В. Посохина ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. — Электронные данные. — Пермь, 2022. — Ч. 1. — 2,41 Мб ; 116 с.

Интернет-ресурсы:

1. Информация Минфина России N ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности». Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156407/

- 2.Электронный журнал Института внутренних аудиторов <https://www.iaa-ru.ru>
- 3.Информационный портал Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
- 4.Информационный портал Минфин России <http://minfin.ru/ru>
- 5.Электронный журнал Бухгалтерский методологический центр <http://bmcenter.ru>
- 6.Электронный журнал Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит <http://www.audit-it.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 Основы внутреннего контроля

Отдел СПО, реализующий подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме **экзамена (для очной формы обучения), дифференцированного зачета (для заочной формы обучения).**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Умения:		
Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 составлять план действий; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; Уо 01.06 реализовывать составленный план; Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс	Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине ОП.05 Основы внутреннего контроля.	Экспертная оценка при проведении практических работ, домашних работ

поиска; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационнокоммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнесплан; Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; Уо 03.08 презентовать бизнес-идею; Уо 03.09 определять источники финансирования; Уо 04.01 организовывать работу		
---	--	--

коллектива и команды; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач; Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.03 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Уо 09.06 переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности; Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате; У 1.1.1 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в		
--	--	--

том числе электронные документы У 1.1.2 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив У 1.1.3 Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота У. 1.2.1 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе. У 1.2.2 Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта У 1.2.3 Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции У 1.2.4 Производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта У 1.3.1 Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также суммы страховых взносов У 1.3.2 Осуществлять поиск информации, необходимой для заполнения платежных поручений, и производить сверку в личном кабинете налогоплательщика У 1.3.3 Применять налоговый календарь для своевременного представления налоговых расчетов и деклараций по месту учета У 1.4.1 Выбирать способы и методы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического		
--	--	--

субъекта У 1.4.2 Конструировать рабочий план счетов с учетом специфики деятельности организации У 1.4.3 Составлять бухгалтерские записи по учету активов и пассивов в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта У 1.5.1 Формировать учетные регистры бухгалтерского учета У 1.5.2 Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета У 1.5.3 Формировать учетные регистры и исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета У 2.1.1 Проводить инвентаризацию и заполнять документы по инвентаризации активов и финансовых обязательств экономического субъекта У 2.1.2 Составлять сличительные ведомости У 2.1.3 Составлять бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации У 2.2.1 Отражать имущественное и финансовое положение организации в бухгалтерском учете У 2.2.2 Систематизировать числовые показатели, входящие в состав форм бухгалтерской (финансовой) отчетности У 2.2.3 Заполнять формы налоговой отчетности в соответствии с нормами налогового законодательства У 2.3.1 Выявлять и исправлять ошибки в бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта У 2.3.2 Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности У 2.3.3 Проверять качество		
--	--	--

составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды У 2.4.1 Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем У 2.4.2 Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, и формулировать обоснованные выводы по результатам финансового анализа У 2.4.3 Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта		
Знания:		
Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.03 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.04 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.05 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 02.01 номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной	Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине индекс и наименование учебной дисциплины.	Экспертная оценка при проведении практических занятий, тестирования, домашней работы

деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современную научную и профессиональную терминологию; Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов; Зо 03.06 порядок выстраивания презентации; Зо 03.07 кредитные банковские продукты; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 инструменты взаимодействия членов коллектива и команды; Зо 04.03 основы проектной деятельности; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 05.03 правила оформления документов и построения устных		
---	--	--

сообщений; Зо 05.04 средства коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения и перевода текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате; 3 1.1.1 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов 3 1.1.2 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; 3 1.1.3 Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни 3 1.2.1 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета. 3 1.2.2 Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) 3 1.2.3 Методы учета затрат продукции		
---	--	--

(работ, услуг) 3 1.2.4 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации 3 1.3.1 Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о страховых взносах, таможенное законодательство Российской Федерации 3 1.3.2 Сроки уплаты налогов и страховых взносов 3 1.3.3 Сроки представления налоговых расчетов и деклараций 3 1.4.1 Принципы формирования учетной политики в соответствии со стандартами бухгалтерского учета 3 1.4.2 Структуру плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации 3 1.4.3 Совокупность способов ведения бухгалтерского учета активов и пассивов экономическим субъектом 3 1.5.1 Порядок формирования учетных регистров в соответствии со стандартами бухгалтерского учета 3 1.5.2 Порядок открытия и закрытия синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета 3 1.5.3 Принципы составления учетных регистров и правила исправления ошибок 3 2.1.1 Правила формирования распорядительных документов о проведении инвентаризации, инвентаризационных описей и актов 3 2.1.2 Принципы формирования сличительных ведомостей 3 2.1.3 Правила оприходования излишков и списания недостач в зависимости от причины их возникновения 3 2.2.1 Порядок формирования результатов хозяйственной деятельности за отчетный период 3 2.2.2 Технологию составления бухгалтерской (финансовой)		
--	--	--

отчетности 3 2.2.3 Налоговое законодательство Российской Федерации 3 2.3.1 Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности 3 2.3.2 Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности 3 2.3.3 Методика составления налоговой отчетности 3 2.4.1 Методы финансового анализа и финансовых вычислений 3 2.4.2 Методику проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта 3 2.4.3 Показатели финансового состояния экономического субъекта		
Итоговая аттестация усвоенных знаний и освоенных умений	Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине ОП.05 Основы внутреннего контроля.	Экспертная оценка при проведении <u>Экзамена для очной формы обучения, дифференцированного зачета (для заочной формы обучения)</u>