*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе дисциплины

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.29 «КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

Рязань 2026

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»):

- написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

- подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

- при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).

– при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (10-15 минут),

– в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература. Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощь сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

Работа студента на лекции

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет её слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра. При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и

рекомендаций:

- конспект нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;
- при конспектировании следует отмечать непонятные, на данном этапе, места; записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;
- при ведении конспекта рекомендуется вести нумерацию разделов, глав, формул (в случае, если лектор не заостряет на этом внимание), это позволит при подготовке к сдаче зачета и экзамена, не запутаться в структуре лекционного материала;
- рекомендуется в каждом более или менее законченном пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у студента могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции. В заключение следует отметить, что конспект каждый студент записываете лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия по решению типовых задач по изучаемой теме существенно дополняют лекции. В процессе решения задач, анализа полученных результатов студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебной литературы, информационных источников. Решение задач способствует закреплению знаний, а также формирует особый стиль умственной деятельности. В часы самостоятельной работы студенты могут закончить решение задач, которые не успели решить во время аудиторных занятий. Также могут быть заданы задания для выполнения самостоятельно.

Подготовка к экзамену

Рабочим учебным планом предусмотрено время подготовки студента к экзамену.

Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающихся. Экзамены способствуют обобщению и закреплению знаний и умений, приведению их в строгую систему, а также устранению возникших в процессе занятий пробелов. Готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, на практических занятиях, Экзамены дают возможность также выявить, умеют ли студенты использовать теоретические знания при решении задач. На экзамене оцениваются: понимание и степень усвоения теории; методическая подготовка; знание фактического материала; знакомство с основной, дополнительной литературой; умение применить теорию к практике, знание исторических аспектов развития предметной области дисциплины; логика, структура, стиль ответа, умение защищать выдвигаемые положения. Целесообразно тщательно систематизировать материал при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, установлении внутрипредметных связей, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения задач.

Перед экзаменом назначается консультация. Цель ее – получить ответы на вопросы, возникшие в ходе самостоятельной подготовки. Здесь студент имеет полную возможность получить разъяснения преподавателя по непонятым темам (вопросам). Подготовку к экзаменам следует начинать с определения объема материала, подлежащего проработке. Второй этап предусматривает системное изучение материала по данному предмету с обязательной записью всех выкладок, выводов, формул. На третьем этапе - этапе закрепления – полезно чередовать углубленное повторение особенно сложных вопросов с беглым повторением всего материала.

Преподаватель осуществляет взаимодействие (контактирование) со студентом во время сдачи экзамена.

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Контроль – функция управления. Сущность, цели, задачи, функции. Предмет и объекты финансово-экономического контроля.
2. Классификация видов контроля. Типы контроля. Формы контроля.

3. Методы финансово-хозяйственного контроля
4. Методические приемы финансово-экономического контроля
5. Методика и техника проверки учетной документации
6. Государственный финансовый контроль: сущность, содержание, цель, принципы. Государственный финансовый контроль и экономическая безопасность государства
7. Деятельность Счетной палаты РФ в сфере государственного финансово-экономического контроля
8. Деятельность Центрального банка РФ в сфере государственного финансово-экономического контроля
9. Деятельность Министерства финансов РФ сфере государственного финансово-экономического контроля
10. Деятельность органов государственного контроля и инспектирования экономических субъектов
11. Внутренний контроль: определение, содержание, элементы, цель, задачи, функции, средства, процедуры внутреннего контроля. Роль и место внутреннего контроля в функционировании системы экономической безопасности хозяйствующего субъекта.
12. План, программа внутреннего контроля: сущность, содержание.
13. Организационные формы внутреннего контроля.
14. Система внутреннего контроля экономического субъекта: определение, назначение, элементы системы внутреннего контроля экономического субъекта.
15. Документирование внутреннего контроля.
16. Организация внутреннего контроля.
17. Оценка эффективности внутреннего контроля экономического субъекта.
18. Ревизия: метод финансово-экономического контроля: содержание, цель, задачи, классификация.
19. Содержание и правовое обеспечение ревизии, проводимой органами федерального казначейства.
20. Содержание и правовое обеспечение ревизии, проводимой контрольно-ревизионными органами (ревизорами) экономического субъекта.
21. Планирование ревизии и подготовительная работа, предшествующая проведению ревизии.
22. Составление программы ревизии. Содержание процесса проведения ревизии.
23. Результаты ревизии: составление акта, действия ревизоров и должностных лиц экономических субъектов, работа, проводимая по результатам ревизии.
24. Инвентаризация: сущность, содержание, цель, задачи, классификация.
25. Подготовка, проведение инвентаризации, обработка ее результатов, формы по учету результатов инвентаризации.
26. Нормативное регулирование инвентаризации.
27. Особенности проведения инвентаризации внеоборотных активов.
28. Особенности проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, незавершенного производства, расходов будущих периодов.
29. Особенности проведения инвентаризации денежных средств, ценных бумаг, расчетных операций с контрагентами.
30. Отражение в учете результатов инвентаризации имущества и обязательств, расчетов с материально-ответственными лицами.
31. Контроль и ревизия операций с денежными средствами, денежными документами, ценными бумагами.
32. Контроль и ревизия расчетных операций с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками по товарным операциям.
33. Контроль и ревизия операций с материально-производственными запасами.
34. Контроль и ревизия вложений во внеоборотные активы, операций с основными средствами, нематериальными активами.

35. Контроль и ревизия расчетов с персоналом по оплате труда, подотчетным суммам и прочим операциям.

36. Контроль и ревизия затрат на производство готовой продукции (работ, услуг).

37. Контроль и ревизия расходов на продажу, продаж готовой продукции (работ, услуг).

38. Контроль и ревизия расчетов по кредитам и займам.

39. Контроль и ревизия собственного капитала и резервов.

40. Контроль и ревизия бухгалтерской (финансовой) отчетности.

41. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта.

42. Ревизия в бюджетных учреждениях.

43. Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер» Приказ Министерства Труда и социальной защиты РФ от 22.04. 2015 г. N 236н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА "СПЕЦИАЛИСТ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ (ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЕР)"

Вопросы 13-17 подготовить по документу «Осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности», информация Минфина РФ № П-11/2013

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна состоять из структурных элементов, расположенных в следующем порядке:

титульный лист;
оглавление;
теоретическая (основная) часть;
выводы;
список использованных источников;
приложения.

Контрольная работа носит теоретическую направленность. Следовательно, главное внимание обращается на информационный обзор отечественных и зарубежных источников с целью выявления современных методических подходов к изучению предмета исследования. При подготовке контрольной работы ссылки на использованные студентом источники (нормативную базу, методическую или учебную литературу, научные публикации и т.д.) обязательны. Ссылки свидетельствуют о качестве изучения проблемы, научной грамотности автора работы.

Объем контрольной работы составляет 15 - 25 страниц машинописного текста, включая титульный лист и библиографический список. Таблицы и рисунки должны иметь сквозную нумерацию.

Контрольная работа должна быть подготовлена на компьютере с параметрами страницы: формат А4 (односторонняя печать); поля – левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм; шрифт Times New Roman; кегль 14; межстрочный интервал – полуторный; выравнивание по ширине; красная строка - 1,25 см.

Контрольная работа по соответствующей учебной дисциплине сдается на кафедру для проверки преподавателем в сроки, установленные учебным графиком, но не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии.

Если контрольная работа выполнена в соответствии с предъявляемыми требованиями, то она возвращается студенту с пометкой преподавателя «допущено к защите (собеседованию)».

В случае выявления в контрольной работе неточностей, ошибок, преподаватель на полях или в рецензии делает замечания и возвращает работу студенту с пометкой «на доработку».

При собеседовании студент кратко излагает основные положения контрольной

работы, последовательность расчетных операций, отвечает на вопросы преподавателя. В процессе защиты (собеседования) выявляется уровень подготовки студента, оцениваются полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы.

Невыполненная в срок без уважительной причины (или незащищенная) контрольная работа является основанием для недопуска студента к зачету по данной дисциплине.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Контроль – функция управления.
2. Экономический контроль и экономическая безопасность организации
3. Государственный контроль и экономическая безопасность государства
2. Развитие форм финансово-экономического контроля.
3. Развитие методов финансово-хозяйственного контроля
4. Развитие методических приемов финансово-экономического контроля
5. Деятельность Счетной палаты РФ в сфере государственного финансово-экономического контроля
6. Деятельность Центрального банка РФ в сфере государственного финансово-экономического контроля
7. Деятельность Министерства финансов РФ сфере государственного финансово-экономического контроля
8. Деятельность органов государственного контроля и инспектирования экономических субъектов
9. Система внутреннего контроля как фактор обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта
10. Планирование внутреннего контроля
11. Развитие организационных форм внутреннего контроля.
12. Документирование внутреннего контроля.
13. Оценка эффективности внутреннего контроля экономического субъекта.
14. Ревизия: метод финансово-экономического контроля: содержание, цель, задачи, классификация.
15. Содержание и правовое обеспечение ревизии, проводимой органами федерального казначейства.
16. Содержание и правовое обеспечение ревизии, проводимой контрольно-ревизионными органами (ревизорами) экономического субъекта.
17. Планирование ревизии и подготовительная работа, предшествующая проведению ревизии.
18. Развитие инвентаризации как формы финансово-экономического контроля
19. Контроль и ревизия операций с денежными средствами, денежными документами, ценными бумагами.
20. Контроль и ревизия расчетных операций с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками по товарным операциям.
21. Контроль и ревизия операций с материально-производственными запасами.
22. Контроль и ревизия вложений во внеоборотные активы, операций с основными средствами, нематериальными активами.
23. Контроль и ревизия расчетов с персоналом по оплате труда, подотчетным суммам и прочим операциям.
24. Контроль и ревизия затрат на производство готовой продукции (работ, услуг).
25. Контроль и ревизия расходов на продажу, продаж готовой продукции (работ, услуг).
26. Контроль и ревизия расчетов по кредитам и займам.
27. Контроль и ревизия собственного капитала и резервов.
28. Контроль и ревизия бухгалтерской (финансовой) отчетности.
29. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта.
30. Ревизия в бюджетных учреждениях

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Чеглакова Светлана Григорьевна, Заведующий кафедрой ЭБАиУ Простая подпись