ПРИЛОЖЕНИЕ 2
К рабочей программе дисциплины

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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.В.10 «Внутренний аудит»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Форма обучения – очная

Рязань 2024 г

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа является одной из важнейших составляющих образовательного процесса и представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения обучающимися новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов их деятельности.

Целью самостоятельной работы является овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Задачи самостоятельной работы:

- развитие познавательных способностей и активности обучающихся (инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию;
- повышение качественного уровня освоения обучающимися учебного материала;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний, практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- совершенствование навыков и умений обучающихся по использованию теоретических знаний при выполнении практических задач;
- развитие умений использовать правовую и справочную информацию, специальную литературу и др.

Формы самостоятельной работы обучающихся:

- проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий и другой учебной и учебно-методической литературы;
- написание рефератов по дисциплине;
- написание научной статьи, тезисов доклада на конференцию;
- подготовка к промежуточной аттестации (зачету);
- другие формы самостоятельной работы, специальные для конкретной учебной дисциплины, направления подготовки и направленности.

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»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;
- при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;
- в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной

основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

Подготовка к лекциям

Лекционные занятия проводятся в аудитории, как правило, с применением мультимедийного оборудования. Целью лекции являются систематизация основ научных знаний по дисциплине и концентрация внимания обучающихся на наиболее актуальных проблемах.

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает указания к самостоятельной работе.

Обучающиеся получают общее представление о содержании и структуре темы, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Основные моменты лекционных занятий конспектируются. Отдельные вопросы предлагаются для самостоятельного изучения с обязательным составлением конспекта. Краткие записи лекций, их конспектирование помогают усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Запись желательно осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно.

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день. С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее вопросы и исправляя свои записи.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и дополнительную, которую рекомендовал лектор. Такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Изучение литературы – сложный процесс, требующий выработки определенных навыков. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Выборочное чтение имеет целью поиск и отбор материала. Аналитическое чтение – критический разбор текста с последующим его конспектированием. Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Если содержание материала несложное, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, то его целесообразно законспектировать.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план может заменить конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различают четыре вида конспектов:

- план-конспект – развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении;
- текстуальный конспект – воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника;

- свободный конспект – четко и кратко сформулированные основные положения в результате глубокого осмысливания материала;
- тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более исчерпывающий ответ по какому-либо вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта, что делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

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 ее слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

- конспект лекций нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;
- при конспектировании лекции следует отмечать непонятные вопросы, записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;
- при ведении конспекта лекций рекомендуется вести нумерацию тем, разделов, что позволит при подготовке к сдаче зачета и экзамена не запутаться в структуре лекционного материала;
- рекомендуется в каждом пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у студента могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции, на консультации, практическом занятии.

Конспект лекций каждый студент записывает лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия существенно дополняют лекции по дисциплине. В процессе анализа и решения задач, тестов, обсуждения теоретических и практических вопросов студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебных пособий и учебников, дистанционного учебного курса. В процессе решения задач вырабатываются навыки вычислений, работы литературой.

В часы самостоятельной работы студенты должны решать задачи, тесты, которые они не успели решить во время аудиторных занятий, а также те задачи, тесты, которые не получились дома. Отсутствие спешки на таких занятиях должно дать положительный эффект.

Правила дискуссии

Дискуссия – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив, в ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее.

Каждое выступление должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить всем участникам возможность высказаться. Все выступления должны быть внимательно рассмотрены участниками дискуссии. Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность, что каждое ваше слово будет сказано по существу вопроса. Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме. При высказывании другими участниками дискуссии мнений, не совпадающих с вашим мнением, сохраняйте спокойствие. Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих. Следует начинать говорить по существу, лаконично придерживаясь четкой логики, следует вести себя корректно.

Подготовка реферата

Реферат представляет собой краткое изложение содержания учебников, учебных пособий, монографий, тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по

определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата:

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок;
- дает ответ на вопрос, а именно: что нового, существенного содержится в тексте.

Требования к структуре реферата:

- титульный лист;
- содержание работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- введение;
- текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Текст реферата должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, абзацный отступ – 1,25 см. Текст реферата следует печатать с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, верхнее, левое и нижнее – 20 мм. Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Объем реферата – 10-15 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Подготовка доклада

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Работа по подготовке научного доклада включает не только знакомство с литературой по избранной теме, но и самостоятельное изучение отдельных вопросов. Научный доклад может быть подготовлен для выступления на конференции и др. Успешное выступление во многом зависит от правильной организации процесса подготовки научного доклада, который включает несколько этапов:

- выбор темы доклада;
- подготовка материалов;
- работа над текстом доклада;
- подготовка к выступлению.

Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы будущего выступления. Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Доклад должен быть рассчитан на 7 – 15 минут. Работа по подбору материалов для научного доклада связана с изучением соответствующей теме доклада литературы.

В процессе работы над текстом научного доклада обучающиеся глубже постигают вопросы изучаемой дисциплины, поскольку анализируются различные точки зрения, ведется научно обоснованная полемика, обобщается материал, лаконично излагаются мысли, правильно оформляется работа с составлением плана, библиографии и систематизацией информации.

Содержание научного доклада включает три части:

- введение - краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой;
- основная часть – логическое продолжение вопросов, обозначенных автором во введении (раскрывается тема выступления, приводятся необходимые доказательства и аргументы);
- заключение – обобщение основной идеи выступления (краткое повторение выводов и утверждений, прозвучавших в основной части доклада).

Научный доклад представляет собой устное произведение, и чтение вслух подготовленного текста недопустимо.

Доклад – это краткое публичное устное изложение результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности обучающегося, представляет собой сообщение о сути вопроса или исследования применительно к заданной тематике. Доклады направлены на более глубокое самостоятельное изучение обучающимися лекционного материала или рассмотрение вопросов для дополнительного изучения. Подготовка публичного доклада способствует:

- формированию навыков самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизации;
- развитию навыков логического мышления;
- углублению теоретических знаний по проблеме исследования;
- развитию навыков изложения своих мыслей и идей перед аудиторией, умению уверенно пользоваться научной терминологией.

Доклад должен представлять аргументированное изложение определенной темы, быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение. В ходе доклада должны быть сделаны ссылки на использованные источники. В ходе доклада могут быть приведены иллюстрации, таблицы, схемы, макеты, документы и т.д.; использована маркерная (меловая) доска для иллюстрации излагаемых тезисов.

Подготовка эссе

Эссе от французского «essai», англ. «essay», «assay» – попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» – взвешивание. Создателем жанра эссе считается М. Монтень («Опыты», 1580 г.). Это прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе: введение; основная часть; заключение.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. Здесь важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому

важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержание аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Совершено необходимый способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. В заключении подводятся итоги эссе или еще раз вносятся пояснения, подкрепляется смысл и значение изложенного в основной части материала.

Требования к структуре эссе:

- титульный лист;
- содержание с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть эссе).

Текст эссе должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, абзацный отступ – 1,25 см. Текст эссе следует печатать с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, верхнее, левое и нижнее – 20 мм. Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Объем эссе – до 5 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Подготовка презентации

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Электронные презентации выполняются в виде слайдов, расположенных в следующем порядке:

- титульный лист с указанием темы и автора презентации;
- план презентации (5 – 6 пунктов);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод).

Общие требования к оформлению презентации:

- простой и лаконичный дизайн;
- единый стиль всех слайдов [цветовая гамма: не более двух – трех цветов, размер шрифта: 24 – 54 пункта (заголовок), 18 – 36 пунктов (обычный текст)];
- наличие заголовков и нумерации на всех слайдах.

Подготовка контрольной работы

Контрольные работы выполняются в период обучения в вузе и представляют собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением поставленных задач.

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

- титульный лист;

- оглавление;
- теоретическая (основная) часть;
- выводы; библиографический список;
- 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. При раскрытии вопросов темы используются знания, полученные в области статистики, экономико-математического моделирования, методов обработки экономической информации и других смежных дисциплин с использованием автоматизированных информационных систем по данному направлению.

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; абзацный отступ – 1,25 см.

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

Подготовка к сдаче зачета

Рабочим учебным планом предусмотрено время подготовки студента к зачету.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических занятий, приобретения навыков самостоятельной работы, а также формой проверки теоретических знаний.

Главная задача зачета состоит в том, чтобы у обучающегося из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины. Готовясь к зачету, обучающийся приводит в систему знания, полученные на лекциях, на практических занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью.

Обучающемуся важно понять, что самостоятельность предполагает напряженную умственную работу. Невозможно предложить алгоритм, с помощью которого преподаватель сможет научить любого обучающегося успешно осваивать дисциплину. Нужно, чтобы обучающийся ставил перед собой вопросы по поводу изучаемого материала, которые можно разбить на две группы:

- вопросы, необходимые для осмысления материала в целом;
- текущие вопросы, которые возникают при детальном разборе материала.

Обучающийся должен их ставить перед собой при подготовке к зачету, и тогда на подобные вопросы со стороны преподавателя ему несложно будет ответить.

Подготовка к зачету не должна ограничиваться беглым чтением конспекта лекций, даже, если они выполнены подробно и аккуратно. Механического заучивания также следует избегать. Более надежный и целесообразный путь – это тщательная систематизация материала при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения тестов.

Планируйте подготовку к зачету с точностью до часа, учитывая сразу несколько факторов:

- неоднородность материала и этапов его проработки (например, на первоначальное изучение уходит больше времени, чем на повторение);
- свои индивидуальные способности;
- ритмы деятельности;
- привычки организма.

Чрезмерная физическая нагрузка наряду с общим утомлением приведет к снижению интеллектуальной деятельности. Рекомендуется делать перерывы в занятиях через каждые 50-60 минут на 10 минут. После 3-4 часов умственного труда следует сделать часовой перерыв.

Подготовку зачету следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию, с определения объема материала, подлежащего проработке.

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

2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Проведение внутренней аудиторской проверки и (или) выполнение консультационного проекта в составе группы.
2. Методическое сопровождение деятельности службы внутреннего аудита.
3. Разработка методики планирования деятельности службы внутреннего аудита.
4. Контроль выполнения плана внутреннего аудита.
5. Планирование, организация и координация деятельности службы внутреннего аудита.
6. Управление службой внутреннего аудита.
7. Стратегическое управление службой внутреннего аудита.
8. Подготовка к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки.
9. Идентификация и оценка рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения).
10. Оценка схемы построения (эффективности) контрольных процедур объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения).
11. Формирование аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита.
12. Проведение процедур внутреннего аудита и сбор аудиторских доказательств.
13. Документирование результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах.
14. Анализ и оценка объекта внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки.
15. Предложение способов снижения рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения).
16. Представление результатов выполнения процедур внутреннего аудита и предложений по способам снижения рисков объекта внутреннего аудита для подготовки отчета по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки.
17. Мониторинг действий руководителей организации, предпринимаемых по результатам внутренней аудиторской проверки.
18. Идентификация рисков объекта консультационного проекта.
19. Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита.
20. Международные концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля.

3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Роль внутреннего аудита в управлении хозяйствующим субъектом: цели, задачи, вопросы нормативного регулирования.
2. Внутренний аудит как инструмент повышения эффективности деятельности хозяйствующего субъекта.
3. Внутренний аудит – основной инструмент контроля эффективности комплаенс-контроля.
4. Сущность категорий «внутренний контроль» и «внутренний аудит».
5. Цели, задачи и основные принципы внутреннего аудита.
6. Определение, миссия и основные принципы профессиональной практики внутреннего аудита.
7. Кодекс этики внутренних аудиторов.
8. Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита.
9. Профессиональный стандарт «Внутренний аудитор».
10. Современная служба внутреннего аудита.

11. Ключевые показатели эффективности подразделения и сотрудников службы внутреннего аудита.
12. Взаимодействие внутреннего аудита с другими контролирующими подразделениями.
13. Эффективное взаимодействие между службами внутреннего контроля и внутреннего аудита.
14. Взаимодействие внешних и внутренних аудиторов.
15. Ответственность внешних и внутренних аудиторов за выявление фактов мошенничества.
16. Консалтинг во внутреннем аудите.
17. Формирование стратегии внутреннего аудита.
18. Использование современных ИТ и автоматизация внутреннего аудита.
19. Методики внутреннего аудита.
20. Методика проведения внутренней аудиторской проверки эффективности системы внутреннего контроля бизнес-процессов.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО ЗАВЕДУЮЩИМ КАФЕДРЫ	**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Чеглакова Светлана Григорьевна, Заведующий кафедрой ЭБАиУ	**24.10.25** 11:37 (MSK)	Простая подпись

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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