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. 09 «ВНУТРЕННИЙ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Форма 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 сдаче зачёта

Готовясь к зачёту, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. Зачёты дают возможность также выявить, умеют ли студенты использовать теоретические знания при решении задач. На зачёте оцениваются: понимание и степень усвоения теории; знакомство с основной и дополнительной литературой, а также с современными публикациями по данному курсу; умение приложить теорию к практике, правильно проводить расчеты и т. д.; логика, структура и стиль ответа, умение защищать выдвигаемые положения. Преподаватель осуществляет взаимодействие (контактирование) со студентом во время сдачи экзамена.

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Внутренний управленческий контроль – вид управленческой деятельности. Сущность, цели, задачи, функции, объекты и субъекты, характеристики внутреннего контроля.
2. Методы и методические приемы, процедуры внутреннего контроля.
3. Внутренний финансово-экономический контроль – элемент функционирования системы экономической безопасности хозяйствующего субъекта.
4. Система внутреннего контроля экономического субъекта. Элементы системы внутреннего контроля экономического субъекта.
5. Документирование внутреннего контроля.
6. Оценка внутреннего контроля экономического субъекта.
7. Организация внутреннего контроля в экономическом субъекте.
8. Планирование внутреннего управленческого контроля: общие положения
9. Процедуры внутреннего контроля
10. План, программа внутреннего контроля: сущность, содержание, характеристики.
11. Риск – ориентированное планирование внутреннего контроля.
12. Оценка рисков в системе внутреннего контроля.

13. Ключевые показатели эффективности (KPI) как инструмент управленческого контроля
14. Заключение по результатам контроля. Обоснование и принятие управленческих решений по результатам контроля экономического субъекта.
15. Организационные формы внутреннего контроля.
16. Формы, обусловленные содержанием деятельности. Мониторинг, как форма внутреннего управленческого контроля.
17. Локальное регулирование внутреннего управленческого контроля: общие положения.
18. Положение о внутреннем управленческом контроле. Отчетность о деятельности самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля.
19. 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)"
20. Информация Минфина РФ № П-11/2013 «Осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности».

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. Внутренний управленческий контроль – вид управленческой деятельности: исторический аспект
2. Развитие методов и методических приемов, процедур внутреннего контроля
3. Внутренний финансово-экономический контроль – элемент функционирования системы экономической безопасности хозяйствующего субъекта.
4. Система внутреннего контроля экономического субъекта
5. Документирование внутреннего контроля.
6. Оценка внутреннего контроля экономического субъекта.
7. Организация внутреннего контроля в экономическом субъекте.
8. Планирование внутреннего управленческого контроля
9. Развитие процедур внутреннего контроля
10. План, программа внутреннего контроля: сущность, содержание, характеристики.
11. Риск – ориентированное планирование внутреннего контроля.
12. Оценка рисков в системе внутреннего контроля.
13. Ключевые показатели эффективности (KPI) как инструмент управленческого контроля
14. Заключение по результатам контроля. Обоснование и принятие управленческих решений по результатам контроля экономического субъекта.
15. Развитие организационных форм внутреннего контроля.
16. Формы, обусловленные содержанием деятельности. Мониторинг, как форма внутреннего управленческого контроля.
17. Локальное регулирование внутреннего управленческого контроля: общие положения.
18. Положение о внутреннем управленческом контроле. Отчетность о деятельности самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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