



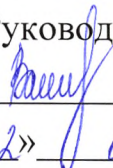
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

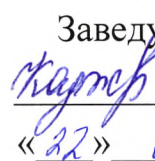
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

  
Э.А. Ваниева  
« 22 » 03 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

  
Т.Н. Каджаметова  
« 22 » 03 20 23 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.01.02 «Внутренний контроль»**

направление подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Внутренний контроль» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954.

Составитель

рабочей программы

  
подпись

Э.Д. Абдураимова, доц.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

от 20.02. 20 23 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой

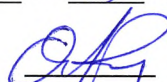
  
подпись

Т.Н. Каджаметова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 22.02. 20 23 г., протокол № 7

Председатель УМК

  
подпись

К.М. Османов

**1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Внутренний контроль» для бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».**

**2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)**

***Цель дисциплины (модуля):***

– формирование теоретических знаний о внутреннем контроле, выявление, постановка и решение практических вопросов формирования системы внутреннего контроля и аудита в организации.

***Учебные задачи дисциплины (модуля):***

- получение знаний и навыков по реализации процедур внутреннего контроля хозяйственной деятельности предприятия;
- изучение механизмов реализации процедур внутреннего аудита в системе внутреннего контроля предприятия;
- формирование необходимых управленческих решений на основе информации системы внутреннего контроля.

**2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Внутренний контроль» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-2 - Способен осуществлять контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- основные требования к организации системы внутреннего контроля в организации (ПК-2.1);
- содержание принципов и правил методологии организации внутреннего аудита (ПК-2.1);
- сходства и различия внешнего и внутреннего аудита на предприятии (ПК-2.1);
- методику проведения внутреннего аудита системы внутреннего контроля (ПК-2.1).

**Уметь:**

- применять знания о системе внутреннего контроля и внутреннего аудита для: проведения оценки системы внутреннего контроля в компании; проведения внутреннего аудита в компании (ПК-2.1);

- обобщать результаты исследований в области изучения теоретических и методологических аспектов организации внутреннего контроля и аудита и формулировать соответствующие предложения по совершенствованию (ПК-2.2);
- использовать методы оценки эффективности функционирования системы внутреннего контроля в организациях (ПК-2.1).

**Владеть:**

- навыками подготовки организационно-распорядительных документов по вопросам экономической безопасности (ПК-2.2).

**3. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Внутренний контроль» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

**4. Объем дисциплины (модуля)**

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	практ. зан.	сем. зан.	ИЗ		
7	108	3	48	18		30			60	За
Итого по ОФО	108	3	48	18		30			60	

**5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)**

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
л		лаб	пр	сем	ИЗ	СР	л		лаб	пр	сем	ИЗ	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Раздел 1.</b>															
Цели, задачи и содержание внутреннего контроля	12	2		3			7								устный опрос; доклад

Нормативное обеспечение системы внутреннего контроля	12	2		3			7									устный опрос; доклад
Организация системы внутреннего контроля на предприятии	14	2		4			8									устный опрос; доклад
Методы идентификации и оценки рисков. Мониторинг рисков на предприятии	15	3		4			8									устный опрос; доклад
Информационное обеспечение внутреннего контроля на предприятии	14	3		4			7									устный опрос; доклад
<b>Раздел 2.</b>																
Внутренний аудит в системе внутреннего контроля предприятия	14	2		4			8									устный опрос; доклад
Организация финансового контроля	13	2		4			7									устный опрос; доклад
Сущность и приемы ревизии как инструмента контроля	14	2		4			8									устный опрос; доклад
Всего часов за 7 семестр	108	18		30			60									
Форма промеж. контроля	Зачет															
<b>Всего часов дисциплине</b>	108	18		30			60									
часов на контроль																

### 5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Цели, задачи и содержание внутреннего контроля <i>Основные вопросы:</i> 1. Сущность и значение контроля, его цели и задачи 2. Функции контроля 3. Содержание внутреннего контроля	Акт.	2	
2.	Нормативное обеспечение системы внутреннего контроля <i>Основные вопросы:</i> 1. Понятие нормативно-правового обеспечения 2. Перечень основных нормативных актов по внутреннему контролю	Акт.	2	
3.	Организация системы внутреннего контроля на предприятии <i>Основные вопросы:</i> 1. Система внутреннего контроля 2. Причины и проявления неэффективности (ограничения) внутреннего контроля	Акт.	2	
4.	Методы идентификации и оценки рисков. Мониторинг рисков на предприятии <i>Основные вопросы:</i> 1. Идентификация риска 2. Методы оценки риска 3. Мониторинг рисков	Акт.	3	
5.	Информационное обеспечение внутреннего контроля на предприятии <i>Основные вопросы:</i> 1. Требования, предъявляемые к информации 2. Источники информации 3. Система информационного обеспечения внутреннего контроля	Акт.	3	

6.	Внутренний аудит в системе внутреннего контроля предприятия <i>Основные вопросы:</i> 1. Взаимодействие служб внутреннего аудита и бухгалтерского учета 2. Подходы к оценке эффективности деятельности службы внутреннего аудита	Акт.	2	
7.	Организация финансового контроля <i>Основные вопросы:</i> 1. Модели и формы финансового контроля 2. Методы финансового контроля	Акт.	2	
8.	Сущность и приемы ревизии как инструмента контроля <i>Основные вопросы:</i> 1. Подготовка и планирование ревизии 2. Основные методы проведения ревизии 3. Документальное оформление ревизии	Акт.	2	
<b>Итого</b>			<b>18</b>	<b>0</b>

## 5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Цели, задачи и содержание внутреннего контроля <i>Основные вопросы:</i> 1. Сущность и значение контроля, его цели и задачи 2. Функции контроля 3. Содержание внутреннего контроля	Акт.	3	
2.	Нормативное обеспечение системы внутреннего контроля <i>Основные вопросы:</i> 1. Понятие нормативно-правового обеспечения 2. Перечень основных нормативных актов по внутреннему контролю	Акт.	3	

3.	<p>Организация системы внутреннего контроля на предприятии</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Система внутреннего контроля</p> <p>2. Причины и проявления неэффективности (ограничения) внутреннего контроля</p>	Акт.	4	
4.	<p>Методы идентификации и оценки рисков. Мониторинг рисков на предприятии</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Идентификация риска</p> <p>2. Методы оценки риска</p> <p>3. Мониторинг рисков</p>	Акт.	4	
5.	<p>Информационное обеспечение внутреннего контроля на предприятии</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Требования, предъявляемые к информации</p> <p>2. Источники информации</p> <p>3. Система информационного обеспечения внутреннего контроля</p>	Акт.	4	
6.	<p>Внутренний аудит в системе внутреннего контроля предприятия</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Взаимодействие служб внутреннего аудита и бухгалтерского учета</p> <p>2. Подходы к оценке эффективности деятельности службы внутреннего аудита</p>	Акт.	4	
7.	<p>Организация финансового контроля</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Модели и формы финансового контроля</p> <p>2. Методы финансового контроля</p>	Акт.	4	
8.	<p>Сущность и приемы ревизии как инструмента контроля</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>1. Подготовка и планирование ревизии</p> <p>2. Основные методы проведения ревизии</p> <p>3. Документальное оформление ревизии</p>	Акт.	4	
	<b>Итого</b>			



**5.3. Темы семинарских занятий**

(не предусмотрены учебным планом)

**5.4. Перечень лабораторных работ**

(не предусмотрено учебным планом)

**5.5. Темы индивидуальных занятий**

(не предусмотрено учебным планом)

**6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к зачету.

**6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)**

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Цели, задачи и содержание внутреннего контроля	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	7	
2	Нормативное обеспечение системы внутреннего контроля	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	7	
3	Организация системы внутреннего контроля на предприятии	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	8	
4	Методы идентификации и оценки рисков. Мониторинг рисков на предприятии	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	8	
5	Информационное обеспечение внутреннего контроля на предприятии	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	7	
6	Внутренний аудит в системе внутреннего контроля предприятия	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	8	

7	Организация финансового контроля	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	7	
8	Сущность и приемы ревизии как инструмента контроля	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	8	
	<b>Итого</b>		<b>60</b>	

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>ПК-2</b>		
<b>Знать</b>	основные требования к организации системы внутреннего контроля в организации (ПК-2.1); содержание принципов и правил методологии организации внутреннего аудита (ПК-2.1); сходства и различия внешнего и внутреннего аудита на предприятии (ПК-2.1); методику проведения внутреннего аудита системы внутреннего контроля (ПК-2.1).	устный опрос; доклад
<b>Уметь</b>	применять знания о системе внутреннего контроля и внутреннего аудита для: проведения оценки системы внутреннего контроля в компании; проведения внутреннего аудита в компании (ПК-2.1); обобщать результаты исследований в области изучения теоретических и методологических аспектов организации внутреннего контроля и аудита и формулировать соответствующие предложения по совершенствованию (ПК-2.2); использовать методы оценки эффективности функционирования системы внутреннего контроля в организациях (ПК-2.1).	устный опрос; доклад
<b>Владеть</b>	навыками подготовки организационно-распорядительных документов по вопросам экономической безопасности (ПК-2.2).	зачет

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
устный опрос	Ответ не полный, есть более 3 замечаний	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
доклад	Тема доклада не раскрыта. Приведенные данные не иллюстрируют тезисы и положения доклада.	Тема доклада раскрыта частично. Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний.	Тема доклада раскрыта не полностью. Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний.	Тема доклада раскрыта. Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада.
зачет	Ответ не полный. Примеры не приведены. Есть более 3 замечаний	Ответ полный, примеры приведены. Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, примеры приведены. Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, логичный. Примеры приведены. Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины.

### **7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **7.3.1. Примерные вопросы для устного опроса**

1. Сущность контроля, его содержание, цели и задачи
2. Виды контроля
3. Сущность и субъекты государственного финансового контроля
4. Общественный контроль и аудит
5. Фактические методы проведения контроля
6. Расчетно-аналитические приемы контроля
7. Внутренний контроль расчетов по оплате труда
8. Внутренний контроль производства и реализации готовой продукции
9. Документальные методы проведения контроля
10. Методы фактического контроля при проведении контроля

#### **7.3.2. Примерные темы для доклада**

1. Государственный финансовый контроль
2. Система внутреннего контроля
3. Внутренний аудит
4. Классификация нарушений
5. Объект и субъект нарушения
6. Приемы проверки отдельного документа: нормативная, логическая, арифметическая и другие проверки
7. Приемы проверки нескольких документов по однотипным или взаимосвязанным хозяйственным операциям: встречная проверка, взаимная проверка.
8. Приемы проверки системных бухгалтерских записей: контрольное сличение, восстановление количественно-суммового учета, хронологическая проверка движения товарно-материальных ценностей и денежных средств, сканирование (просмотр), наблюдение, проверка документов и проверка соблюдения правил учета отдельных хозяйственных операций, подтверждение и др.
9. Другие методические приемы фактического контроля: осмотр, обследование, контрольная покупка.
10. Отличия ревизии от аудита

### 7.3.3. Вопросы к зачету

1. Сущность, роль и функции контроля.
2. Внутренний контроль целевого использования государственной помощи предприятием.
3. Государственные органы, осуществляющие контроль.
4. Особенности внутреннего контроля.
5. Внутренний контроль кассы и кассовых операций.
6. Классификация и характеристика видов контроля.
7. Порядок проведения ревизии и проверок.
8. Формы финансового контроля. Их характеристики.
9. Ревизионный процесс, его основные стадии.
10. Нормативные документы, регламентирующие работу ревизионных органов.
11. Проверка состояния дебиторской и кредиторской задолженности.
12. Внутренний контроль расчетов с подотчетными лицами.
13. Инвентаризация как вид контроля.
14. Расчетно-аналитические приемы контроля.
15. Внутренний контроль банковских операций.
16. Документальные приемы контроля.
17. Внутренний контроль расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
18. Приемы синтеза результатов контроля и принятия решений (обобщение и реализация результатов контроля).
19. Внутренний контроль состояния бухгалтерского учета и отчетности.
20. Приемы контроля, осуществляемые с помощью органов чувств.
21. Внутренний контроль расчетов по оплате труда.
22. Внутренний контроль хозяйственных расходов и товарно-материальных ценностей.
23. Внутренний контроль основных средств и нематериальных активов.
24. Внутренний контроль, его отличия от ревизии.
25. Приемы реализации результатов контроля.
26. Внутренний контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками.
27. Внутренний контроль расчетов с покупателями и заказчиками.
28. Внутренний контроль расчетов по возмещению материального ущерба.
29. Внутренний контроль кредитных операций. Контроль расчетов по налогам и сборам.
30. Внутренний контроль формирования себестоимости продукции, работ и услуг.
31. Внутренний контроль готовой продукции и прибыли.
32. Внутренний контроль расчетных операций
33. Процесс управленческого контроля: этапы и информация, используемая в процессе контроля.
34. Внутренний контроль уставного капитала.

35. Субъективные факторы управленческого контроля.
36. Основные причины возникновения некачественной первичной информации.
37. Характеристика отклонений в процессе производства и функции контроля в их выявлении и оценке.
38. Выявление причин и виновников отклонений.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

##### **7.4.1. Оценивание устного опроса**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

##### **7.4.2. Оценивание доклада**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Степень раскрытия темы:	Тема доклада раскрыта частично	Тема доклада раскрыта не полностью	Тема доклада раскрыта
Объем использованной научной литературы	Объем научной литературы не достаточный, менее 8 источников	Объем научной литературы достаточный – 8-10 источников	Объем научной литературы достаточный более 10 источников
Достоверность информации в докладе (точность, обоснованность, наличие ссылок на источники первичной информации)	Есть замечания по ссылкам на источники первичной информации	Есть некоторые неточности, но в целом информация достоверна	Достоверна. Есть ссылки на источники первичной информации

Необходимость и достаточность информации	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада
--	--	---	--

### 7.4.3. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

## 7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Внутренний контроль» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

### *Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента*

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Смелик, Р. Г. Контроль и ревизия : учебное пособие / Р. Г. Смелик, Е. Г. Осташенко. - Омск : ОмГУ, 2016. - 152 с.		<a href="https://e.lanbook.com/book/89986">https://e.lanbook.com/book/89986</a>
2.	Калиничева, Е. Ю. Практикум по дисциплине «Контроль и ревизия» : учебное пособие для практических занятий бакалавров направления подготовки «экономика» профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Е. Ю. Калиничева. - Орел : ОрелГАУ, 2014. - 97 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/71347">https://e.lanbook.com/book/71347</a>



### Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Васюкова, Л. К. Внутренний контроль и аудит страховых организаций в системе страхового надзора Российской Федерации: монография / Л. К. Васюкова, Ю. А. Никитченко. — Москва: Креативная экономика, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-91292-278-7.	монография	<a href="https://e.lanbook.com/book/165565">https://e.lanbook.com/book/165565</a>
2.	Кисилевич, Т. И. Внутренний контроль в санаторно-курортных организациях : научное издание / Т. И. Кисилевич. - Москва : Финансы и статистика, 2014. - 128 с.	Монография	<a href="https://e.lanbook.com/book/69241">https://e.lanbook.com/book/69241</a>

### 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров**

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

1) выполнять все определенные программой виды работ;

- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

### **Работа с базовым конспектом**

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

## Подготовка доклада

Требования к оформлению и содержанию доклада.

Структура доклада:

**Титульный лист** содержит следующие атрибуты:

- в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;
- в середине листа указывается тема работы;
- ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
- внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

**Оглавление** – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

**Введение** (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

**Основная часть** (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

**Заключение** (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).

**Список литературы.** Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

**Приложение** (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

#### Требования к оформлению текста доклада

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

## Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

## Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуются делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))**

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:  
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

- компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки);
- учебная аудитория с видеопроекторным оборудованием и экраном для демонстрации презентаций в ходе проведения лекционных и практических занятий.

## **13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи учебных занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

## **14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки**

(не предусмотрено при изучении дисциплины)