

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гончарова Марина Викторовна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 20.07.2026 11:30
Уникальный программный ключ:
9286349f6e42705200610e5925027e4e695b5f83

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Филиал в г. Миллерово Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Т. А. Высоцкая
26.05.2026 г.

Рабочая программа дисциплины
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности
в финансовой сфере

Специальность
38.02.06
Финансы

Для набора 2026 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	70
в том числе:	
аудиторные занятия	48
самостоятельная работа	22

Миллерово
2026 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)		3 (2.1)		Итого	
Неделя		16			
Вид занятий		УП	РП	УП	РП
Лекции		16	16	16	16
Практические		32	32	32	32
Итого ауд.		48	48	48	48
Контактная работа		48	48	48	48
Сам. работа		22	22	22	22
Итого		70	70	70	70

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2024 г. № 539)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 38.02.06 Финансы для набора 2026 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 03.03.2026г. протокол № 9

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)" в г. Миллерово Ростовской области

Программу составил(и): Преподаватель Валиева И.А.; Преподаватель Фоменко Е.В.

Председатель ЦМК: Болдырева И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 22.05.2026г. протокол № 9

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цель дисциплины «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» - изучение действующих законодательных и нормативных документов, регулирующих контрольно- надзорную деятельность, формирование системы знаний в области правового обеспечения профессиональной деятельности, приобретение навыков работы с нормативной базой и документирования различных этапов контроля в финансовой сфере

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.
2.1.2	Иностранный язык
2.1.3	История
2.1.4	Обществознание
2.1.5	Экономика
2.1.6	Основы проектной деятельности
2.1.7	Основы проектной деятельности
2.1.8	Право
2.1.9	Химия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях
2.2.2	Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации
2.2.3	Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок
2.2.4	Финансовый контроль в деятельности экономического субъекта

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1	Знать
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных Российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.	
3.2	Уметь
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения - проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; - описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
3.3	Владеть

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

навыками пользования профессиональной документацией на государственных и иностранных языках

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Теоретические основы контрольно-надзорной деятельности					
1.1	Тема 1.1. Правовые основы и принципы контрольно-надзорной деятельности /Лек/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.2	Практическое занятие № 1. Правовые основы и принципы контрольно-надзорной деятельности /Пр/	3	4	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.3	Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование контрольно -надзорной деятельности в финансовой сфере. /Лек/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.4	Практическое занятие №2. Органы финансового контроля в Российской Федерации и их полномочия в контрольно-надзорной деятельности. /Пр/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.5	Тема 1.3. Методологические основы проведения финансового контроля /Лек/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.6	Самостоятельная работа № 2 Оформление документов по профессиональной деятельности (акты проверок, аудит, протоколы, жалобы, ходатайства, запросы). /Ср/	3	4	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.7	Тема 1.4. Противодействие коррупции и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма /Лек/	3	4	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.8	Практическое занятие № 3. Пути борьбы с экономическим мошенничеством. /Пр/	3	4	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.9	Практическое занятие № 4 Работа с Федеральным законом "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" от 07.08.2001 N 115-ФЗ.Решение ситуационных задач. /Пр/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 2. Раздел 2. Практические аспекты контрольно- надзорной деятельности					

2.1	Тема 2.1. Правовые основы бюджетного контроля и закупочной деятельности /Лек/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
-----	---	---	---	-------------------	---	--

2.2	Практическое занятие № 5 Решение ситуационных задач по выбору форм и методов контроля при проведении государственных (муниципальных) закупок. /Пр/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.3	Тема 2.2. Правовые основы налогового контроля. /Лек/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.4	Практическое занятие № 6 Этапы налоговой проверки и порядок ее документального оформления. /Пр/	3	4	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.5	Практическое занятие № 7. Работа с Налоговым кодексом РФ. Решение ситуационных задач. /Пр/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.6	Тема 2.3.Правовое регулирование банковского контроля и надзора /Лек/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.7	Практическое занятие № 8 Компетенция контрольно-надзорных органов в банковской сфере /Пр/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.8	Практическое занятие № 9. Оформление документов по профессиональной деятельности (акты проверок, аудит, протоколы, жалобы, ходатайства, запросы). /Пр/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.9	Тема 2.4. Правовые основы внутреннего контроля финансовой деятельности экономических субъектов /Пр/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.10	Формы и процедуры внутреннего контроля /Пр/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.11	Разработка локальных Стандартов (положений) по внутреннему контролю с учетом особенностей деятельности экономического субъекта и форм собственности. /Пр/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.12	Составление рейтингов требований к организации подразделений внутреннего контроля. Дифференцированный зачет/Пр/	3	2	ОК 06.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проходит в форме дифференцированного зачета Перечень вопросов:

1. Какой орган осуществляет контроль и надзор в финансовой сфере в Российской Федерации?
2. Что такое “ревизия” в контексте финансового контроля?
3. Какой документ является основным для проведения финансового контроля?
4. Что такое “предпроверочный анализ” в контрольно-надзорной деятельности?
5. Какой из перечисленных документов является итоговым в процессе финансового контроля?
6. Что такое “документация” в контексте контрольно-надзорной деятельности?
7. Какой из документов подтверждает факт проведения проверки?
8. Что такое “аудит” в финансовой сфере?
9. Какой орган осуществляет надзор за деятельностью финансовых организаций?
10. Что такое “санкции” в контексте финансового контроля?
11. Опишите основные этапы проведения финансового контроля.
12. Какие нормативные акты регулируют контрольно-надзорную деятельность в финансовой сфере в РФ?
13. Какие виды документов используются при проведении финансовых проверок?
14. Каковы основные функции Счетной палаты Российской Федерации?
15. Что такое “документационное обеспечение” и какие документы входят в его состав при проведении финансовых проверок?

Критерии оценивания:

5баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.

4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трех недочетов в ответе.

2балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2025	https://urait.ru/bcode/563264 неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
Л1.2	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2025	https://urait.ru/bcode/562452 неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
Л1.3	Корнеев И. К., Пшенико А. В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2025	https://urait.ru/bcode/563193 неограниченный доступ

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Грозова О. С.	Делопроизводство: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2025	https://urait.ru/bcode/563440 неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
Л2.2	Альбов А. П., Гуков А. С., Иванова С. А., Крохина Ю. А., Лапина М. А., Русанов Г. А., Шагиева Р. В., Николюкин С. В.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2025	https://urait.ru/bcode/561242 неограниченный доступ зарегистрированным пользователям

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: http://www. consultant.ru .
Э2	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: http://www. garant.ru
Э3	ЭБ РГЭУ (РИНХ)
Э4	ЭБС "Юрайт"

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Операционная система. RedOS 7.3
6.3.2	Офисный пакет LiberOffice
6.3.3	Браузеры Chrome, Firefox, Chromium
6.3.4	Встроенные утилиты для сканирования, чтения PDF, форматирования
6.3.5	Файловый менеджер Caja, DoubleCommander
6.4 Перечень информационных справочных систем	
6.4.1	ИСС «КонсультантПлюс»
6.4.2	ИСС «Гарант»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Фонд оценочных средств

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере

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

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
Знать: сущность гражданско -патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Сформировавшиеся систематические знания на высоком уровне знать сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Уровень знания на высокопрофессиональном уровне знать сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Т 1-40
Уметь: на удовлетворительном уровне проявлять гражданско -патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	Сформировавшиеся систематические умения на высоком уровне проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	Уровень умения на высокопрофессиональном уровне проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	Т 1-40
Владеть: навыками проявления гражданско -патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения	Сформировавшиеся систематические владения навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов	Уровень владения навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения	Т 1-40
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			

Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	Сформировавшиеся систематические знания на высоком уровне знать правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	Уровень знания на высокопрофессиональном уровне знать правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	Т 1-40
Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Сформировавшиеся систематические умения Уметь на высоком уровне понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Уровень умения; на высокопрофессиональном уровне уметь понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Т 1-40
Владеть: пользования профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Сформировавшиеся систематические владения навыками пользования профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Уровень владения навыками пользования профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Т 1-40

Т - тестовые задания

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках бальной системы в 5-балльной шкале:

- 3-5 баллов (зачет) - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;
- 1-2 баллов (незачёт) - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы».

2 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

Тестовые задания

1 Какой вид электронной подписи используется для подписания электронных документов, предусмотренных законом «О контрактной системе...» N 44-ФЗ (Укажите только один правильный ответ):

- 2 простой;
- 3 сложной квалифицированной;
- 4 усиленной неквалифицированной;
- 5 усиленной квалифицированной.

2 Какой документ не нужен при проверке организации государственных муниципальных закупок (Укажите только один правильный ответ):

- 1 реестр платежных поручений;
- 2 оборотная ведомость по поставщикам;
- 3 СЗВ-ТД;
- 4 приказ о создании аукционной комиссии.

3 Выберите в предложенном перечне систему электронного документооборота (Укажите только один правильный ответ):

- 1.Directum;
- 2.«Дело»;
- 3.1 С: Документооборот 8;
- 4 .все являются СЭД.

4 Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются. (Укажите только один правильный ответ):

- 1 интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- 2 подготовка текстовых документов;
- 3 использование средств внешних коммуникаций;
- 4 применение аудиовизуальных средств.

5 Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает

(Укажите только один правильный ответ):

- 1 уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
- 2 ликвидацию излишних документационных маршрутов;
- 3 структурирование работ с указанием их иерархии;
- 4 выявление конфликтующих ресурсов.

6 Под . контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях (Укажите только один правильный ответ):

- 1 предупредительным;
- 2 итоговым;
- 3 текущим;
- 4 финансовым.

7 Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа (Укажите только один правильный ответ):

- 1 акт;
- 2 постановление;
- 3 протокол;
- 4 контракт.

8 В каком из документов организации содержатся требования к оформлению документов?

- 1 СЗВ-ТД;
- 2 ЕФС-1;
- 3 ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- 4 ГОСТ 17914-72.

9 Классификации документов (Дайте развернутый ответ)

10 Системы электронного документооборота (Дайте развернутый ответ)

11 Документ, содержащий требования к оформлению документов различных учреждений и организаций (Дайте развернутый ответ)

11 Укажите на субъектов предпринимательской деятельности (Укажите только один правильный ответ):

- 1 коммерческие организации и индивидуальные предприниматели;
- 2 государство и муниципальные образования;
- 3

Самозанятые граждане, не зарегистрированные в установленном порядке, и общественные организации»

- 4 все перечисленные субъекты.

12 Как именуется неспособность должника-субъекта экономической деятельности в полном объеме удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам, по оплате труда сотрудникам и исполнить обязанность по уплате обязательных платежей (Укажите только один правильный ответ):

- 1 ликвидность;
- 2 несостоятельность;
- 3 просроченность;
- 4 задолженность.

13 Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа (Укажите только один правильный ответ):

- 1 акт;
- 2 договор;
- 3 протокол;
- 4 контракт.

14 В соответствии с федеральным законом от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном Языке Российской Федерации» делопроизводство в организациях любой формы собственности должно вестись (Укажите только один правильный ответ):

- 1.обязательно на русском языке;
- 2 .на государственном языке республики в составе РФ;
- 3 .на иностранном языке;
- 4 .нет ограничений.

15 Какие реквизиты документа органа власти республики оформляются на государственном языке РФ и государственном языке субъекта РФ (Укажите только один правильный ответ):

- 1 .наименование органа власти;
- 2 .наименование вида документа;
- 3 .место издания документа;

4 .все перечисленные реквизиты.

16 Что не относится к свойствам документа в соответствии с международным стандартом ИСО 15489-1:2019 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1 Понятия и принципы» (Укажите только один правильный ответ):

- 1.достоверность;
- 2.целостность;
- 3.аутентичность
- 4.безопасность.

17 Документы иностранных корреспондентов регистрируются (Укажите только один правильный ответ):

- 1 .в службе ДОУ;
- 2 исполнителем;
- 3 не требуют регистрации;
- 4 рандомно.

18 Требования к внешнеэкономическому контракту (Укажите только один правильный ответ):

- 1 составление на государственных языках сторон;
- 2 подписание всеми сторонами;
- .) предоставление оригинала каждой стороне;
- 4 все варианты верны

19 Составление договора продажи предприятия (Дайте развернутый ответ)

20 Резолюция (Дайте развернутый ответ)

21 Юридическая сила документа (Дайте развернутый ответ)

22 . Укажите отличительное свойство официального документа (Укажите только один правильный ответ):

- 1 копийность;
- 2 юридическая сила;
- 3 множественность;
- 4 точность.

23. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным (Укажите только один правильный ответ):

- 1 Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
- 2 Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
- 3 Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- 4 Приложение

23 Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа (Укажите только один правильный ответ):

- 1 .акт;
- 2.постановление;
- 3.протокол;
- 4.контракт.

24 По требованиям ФЗ РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» делопроизводство в организациях любой организационно-правовой формы может вестись (Укажите только один правильный ответ):

- 1.обязательно на русском языке;
- 2 .на государственном языке республики в составе РФ;
- 3 .на иностранном языке;
- 4 .нет ограничений.

25 Какие реквизиты документа органа власти республики оформляются на государственном языке РФ и государственном языке субъекта РФ (Укажите только один правильный ответ):

- 1 .наименование органа власти;
- 2 .наименование вида документа;
- 3 .место издания документа;
- 4 .все перечисленные реквизиты.

26 Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, органы МВД и др.) (Укажите

только один правильный ответ):

- 1 нет, не имеют;
- 2 имеют, в пределах своей компетенции;
- 3 имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования;
- 4 имеют, с согласия руководства.

27 В соответствии с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ. Должностное лицо может не исполнять обращение, если оно (Укажите только один правильный ответ):

- 1 анонимное;
- 2 повторное;
- 3 оскорбляет и унижает достоинство должностного лица - адресата;
- 4 соответствует любому из перечисленных выше условий.

28 Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца письма?

- 1 справочные данные
- 2 дата документа
- 3 гриф утверждения
- 4 наименование организации

29 Формуляр-образец протокола (Дайте развернутый ответ)

30 Служебная записка (Дайте развернутый ответ)

31 Виды деловых писем (Дайте развернутый ответ)

32 Какие реквизиты первичного учетного документа на иностранном языке должны быть переведены (Укажите только один правильный ответ):

- 1 наименование документа;
- 2 наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 3 наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление;
- 4 все перечисленные реквизиты.

33 Может ли руководитель организации заверить переведенный экземпляр первичного учетного документа (Укажите только один правильный ответ):

- 1 .да, после подписи переводчика;
- 2 .нет;
- 3.зависит от обстоятельств;
- 4.может только нотариус.

34 Кем утверждается сводная номенклатура дел организации (Укажите только один правильный ответ):

- 1 .руководителем структурного подразделения организации
- 2 руководителем службы делопроизводства
- 3 руководителем организации
- 4 заместителем руководителя организации, отвечающим за службу ДОУ

35 Выберите свойство документа, определенное международным стандартом ИСО 15489 1:2019 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1 Понятия и принципы» (Укажите только один правильный ответ):

- 1.достоверность;
- 2.целостность;
- 3 .пригодность для использования;
- 4 .все перечисленные.

36 Положением по введению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ определено, что (Укажите только один правильный ответ):

- 1 внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается;
- 2 внесение исправлений в кассовые и банковские документы допускается;
- 3 внесение исправлений в кассовые документы допускается;
- 4 нет верного ответа.

37 Кто полностью освобожден от ведения бухгалтерской отчетности в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (Укажите только один правильный ответ):

- 1 филиалы, представительства, другие подразделения иностранных компаний;
- 2 индивидуальные предприниматели;
- 3 филиалы, представительства или другие подразделения иностранных компаний и индивидуальные предприниматели;
- 4 .никто не освобожден.

38 Внутренний документ проходит следующие этапы обработки ФЗ (Укажите только один правильный ответ):

- 1.оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка
- 2 .прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело
- 3 .составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - отправка
- 4 .составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - исполнение - направление в дело

39 Что является датой протокола (Укажите только один правильный ответ):

- 1 дата подписания протокола
- 2 дата заседания
- 3 дата составления протокола
- 4 все варианты верны

9 Принципы и правила организации документооборота (Дайте развернутый ответ)

10 Регистрация документов (Дайте развернутый ответ)

11 Правила оформления реквизита «наименование организации-автора документа» на иностранном языке (Дайте развернутый ответ)

Критерии оценивания:

- 5 («отлично») выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% вопросов
- 4 («хорошо») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% вопросов.

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций состоит из текущего контроля.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации и учитываются при оценивании знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере

Методические указания для студентов по освоению дисциплин являются частью рабочей программы дисциплины (приложением к рабочей программе).

Рабочая программа дисциплины утверждается директором колледжа для изучения дисциплины. Определяет цели и задачи дисциплины, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором - рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Работая с рабочей программой дисциплины, необходимо обратить внимание на следующее:

- некоторые разделы или темы дисциплины не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;
- содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины и видам занятий.

Залогом успешного освоения дисциплины является посещение лекционных занятий и выполнение практических работ, так как пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в рабочей программе дисциплины литературные источники и электронные образовательные ресурсы;
- ответить на контрольные вопросы по теме.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

В ходе практического занятия обучающиеся выполняют одну практическую работу под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимся практических работ проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- развития общих компетенций у обучающихся;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемой дисциплины согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования, который выполняется обучающимися индивидуально и предполагает активную роль студента в ее осуществлении и контроле.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

-развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста;

-развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа студента по учебной дисциплине выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- параллельно и во взаимодействии с аудиторными занятиями.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом. Выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа рабочей программы дисциплины, содержащей список основной и дополнительной литературы.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.