

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНПОО «Образовательные технологии

«Скилбокс (Коробка навыков)»

Д.Р. Халилов

ОП.04 Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере

рабочая программа дисциплины

Учебный план 38.02.06 Финансы.plx
Специальность 38.02.06 Финансы

Квалификация **финансист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **108 часов**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 72

самостоятельная работа 34

часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:

экзамен 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	72	72	72	72
Сам. работа	34	34	34	34
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 ФИНАНСЫ (приказ Минобрнауки России от 07.08.2024 г. № 539)

составлена на основании учебного плана:

по специальности Специальность 38.02.06 Финансы

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины - усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы правового и документационного обеспечения контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы предпринимательской деятельности
2.1.2	История России
2.1.3	Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.1.4	Экономика организации
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:
2.2.1	Профессиональная этика
2.2.2	Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка финансовых рисков организации
2.2.3	Учебная практика
2.2.4	Производственная практика
2.2.5	Организация и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию
2.2.6	Учебная практика
2.2.7	Производственная практика
2.2.8	Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
2.2.9	Учебная практика
2.2.10	Производственная практика
2.2.11	Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта
2.2.12	Учебная практика
2.2.13	Производственная практика
2.2.14	Налоги и налогообложение
2.2.15	Финансы организации и их анализ
2.2.16	Оценка финансовых рисков организации
2.2.17	Финансовый контроль деятельности экономического субъекта
2.2.18	Налоговый контроль и администрирование
2.2.19	Финансово-экономический механизм закупок

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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.

ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1. Знать:	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - значимость профессиональной деятельности по специальности.
3.2. Уметь:	- определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию.
3.3. Владеть:	Не предусмотрено.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции
Раздел 1. Правовое регулирование экономических правоотношений				
1. 1	Предпринимательская деятельность - понятие, признаки, функции/Лек/	2	4	ОК 03,ОК 06,ОК 09
1. 2	Предпринимательская деятельность - понятие, признаки, функции/Пр/	2	4	ОК 03,ОК 06,ОК 09
1. 3	Предпринимательская деятельность - понятие, признаки, функции/СР/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
1. 4	Договорное право/Лек/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
1. 5	Договорное право/Пр/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
1. 6	Договорное право/СР/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
1. 7	Экономические споры/Лек/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
1. 8	Экономические споры/Пр/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
1. 9	Экономические споры/СР/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
Раздел 2. Правовое регулирование трудовых правоотношений				
2. 1	Правовое регулирование занятости и трудоустройства/Лек/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
2. 2	Правовое регулирование занятости и трудоустройства/Пр/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
2. 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства/СР/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
2. 4	Трудовой договор. Заработная плата/Лек/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
2. 5	Трудовой договор. Заработная плата/Пр/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
2. 6	Трудовой договор. Заработная плата/СР/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09

2. 7	Дисциплинарная и материальная ответственность/Лек/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
2. 8	Дисциплинарная и материальная ответственность/Пр/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
2. 9	Дисциплинарная и материальная ответственность/СР/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
Раздел 3. Правонарушения. Понятие, виды, ответственность				
3. 1	Правонарушение. Понятие, виды, ответственность/Лек/	2	4	ОК 03,ОК 06,ОК 09
3. 2	Правонарушение. Понятие, виды, ответственность/Пр/	2	4	ОК 03,ОК 06,ОК 09
3. 3	Правонарушение. Понятие, виды, ответственность/СР/	2	4	ОК 03,ОК 06,ОК 09
Раздел 4. Основы финансовой системы РФ				
4. 1	Основы финансовой системы РФ/Лек/	2	4	ОК 03,ОК 06,ОК 09
4. 2	Основы финансовой системы РФ/Пр/	2	4	ОК 03,ОК 06,ОК 09
4. 3	Основы финансовой системы РФ/СР/	2	4	ОК 03,ОК 06,ОК 09
Раздел 5. Документирование управленческой деятельности				
5. 1	Классификация документов. Реквизиты документов. Общие требования к тексту документа/Лек/	2	4	ОК 03,ОК 06,ОК 09
5. 2	Классификация документов. Реквизиты документов. Общие требования к тексту документа/Пр/	2	4	ОК 03,ОК 06,ОК 09
5. 3	Классификация документов. Реквизиты документов. Общие требования к тексту документа/СР/	2	4	ОК 03,ОК 06,ОК 09
Раздел 6. Правила оформления основных видов документов				
6. 1	Оформление приказов/Лек/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
6. 2	Оформление приказов/Пр/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
6. 3	Оформление приказов/СР/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
6. 4	Оформление распоряжений, актов и протоколов/Лек/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
6. 5	Оформление распоряжений, актов и протоколов/Пр/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
6. 6	Оформление распоряжений, актов и протоколов/СР/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
6. 7	Оформление информационно-справочных документов/Лек/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
6. 8	Оформление информационно-справочных документов/Пр/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09

6.9	Оформление информационно-справочных документов/СР/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
Раздел 7. Организация документооборота				
7.1	Документооборот, документопоток. Регистрация документов/Лек/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
7.2	Документооборот, документопоток. Регистрация документов/Пр/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
7.3	Документооборот, документопоток. Регистрация документов/СР/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
7.4	Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов/Лек/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
7.5	Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов/Пр/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
7.6	Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов/СР/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09
Раздел 8. Промежуточная аттестация				
8.1	Экзамен/Эк/	2	2	ОК 03,ОК 06,ОК 09

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендуемая литература

1. Ахметьянова, З. А. Основы права : учебник / З.А. Ахметьянова, О.В. Воронцова, Н.Р. Вотчель [и др.] ; под ред. И.А. Тарханова, А.Ю. Епихина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2020. - 400 с. - ISBN 978-5-98281-343-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032055> – Режим доступа: по подписке.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1141796> – Режим доступа: по подписке.
3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1065817> – Режим доступа: по подписке.
4. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1986679> – Режим доступа: по подписке.
5. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 5-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 212 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/01944-3>. - ISBN 978-5-369-01944-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2085098> – Режим доступа: по подписке.
6. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1865357> – Режим доступа: по подписке.

6.2. Перечень программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение (в т.ч. отечественного производства):

VK WorkSpace (по лицензионному договору):

- Облачное хранилище - VK WorkDisk;
- Цифровое рабочее место - VK Teams;
- Почта для домена - VK WorkMail;
- иные компоненты экосистемы для работы с облачным хранилищем, в т.ч. календарь, мессенджер, трекер задач, офисные приложения для работы с документами.

Свободно распространяемое программное обеспечение (в т.ч. отечественного производства):
онлайн-редакторы документов и облачные хранилища.

6.3. Перечень информационных справочных систем

Электронно-библиотечная система (ЭБС) "Знаниум" <https://znanium.ru>, к которой обучающиеся имеют доступ на основании заключенного лицензионного договора.

Открытые электронные ресурсы:

- федеральный портал "Российское образование" <https://edu.ru>- справочно-правовая система "Консультант Плюс" <https://www.consultant.ru>
- справочно-правовая система "ГАРАНТ" <https://www.garant.ru>
- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru>
- портал федеральных образовательных стандартов <https://fgos.ru>
- портал профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru>
- общероссийские и международные классификаторы и справочники <https://classinform.ru>
- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательный процесс осуществляется на образовательной платформе <https://go.skillbox.ru/> с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

При реализации образовательной программы используются информационные технологии, технические средства, а также информационно-телекоммуникационные сети, обеспечивающие передачу по линиям связи информации, взаимодействие обучающихся и педагогического состава.

Формирование учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса осуществляется с помощью платформы <https://go.skillbox.ru/>.

Студенты и преподаватели имеют доступ к компьютерной технике с выходом в Интернет, а также лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения, необходимое для освоения программы.

Помещение для всех видов учебных занятий (лекция, практическое занятие) (119049, г. Москва, Ленинский проспект, д. 6, стр. 20, Этаж 3, Помещение I, ком. № 19; Площадь 23,6 м²); также может использоваться для проведения выполнения курсовой работы, текущего контроля, промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций, оснащенное комплектом специализированной мебели и техникой, обеспечивающей стабильный доступ в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду (далее - ЭИОС):

– Комплект специализированной мебели (рабочее место: стол + кресло) - 15 единиц;
Маркерная доска - 1 единица;

– Технические средства, в т.ч. для трансляции видеоматериалов и презентаций: Ноутбук Dell Latitude 7300 i5-8265U/8GB/256GB SSD/UHD 620/13.3" FHD/4 cell/Win10Pro сер. № CBR6733;- Телевизор LG 70UM7100PLA 907RATS1C737; Медиаплеер Apple Apple TV 32Gb 4k HDR C07Z1TWYJ1WF; BKC Yealink USB Video Conferencing Endpoint UVC40 806607E107000735;

– Подключение к сети “Интернет” по Wi-Fi: Сетевое оборудование (точка беспроводного доступа) сер. № S2112NS020728.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (119049, г. Москва, Ленинский проспект, д. 6, стр. 20, Этаж 5, помещение I, ком. № 13, Площадь 19,6 м²); также может использоваться для проведения выполнения курсовой работы, текущего контроля, промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций, оснащенное комплектом специализированной мебели и техникой, обеспечивающей стабильный доступ в Интернет и с доступом в ЭИОС:

– Комплект специализированной мебели(рабочее место: стол + кресло) - 5 единиц;
Маркерная доска - 1 единица;

– Технические средства, в т.ч. для трансляции видеоматериалов и презентаций: Ноутбук Dell Latitude 7300 i5-8265U/8GB/256GB SSD/UHD 620/13.3" FHD/4 cell/Win10Pro, сер. № CBR6733; Телевизор для трансляции видеопрезентации LG UHD TV AI ThinQ 50UK65, серийный номер 18554280623717;

– Подключение к сети “Интернет” по Wi-Fi: Сетевое оборудование (точка беспроводного доступа) сер. № S2112NS020728.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебно-методические материалы для работы обучающихся (в т.ч. для самостоятельной работы обучающихся) при освоении дисциплины*:

1. Курс лекций по дисциплине.
2. Презентационные материалы.
3. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся и выполнению контрольных (проверочных) заданий по практическим занятиям.
4. Методические указания по проведению текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в личном кабинете обучающегося на платформе [https://go.skillbox.ru.](https://go.skillbox.ru/)

Оценочные материалы и система оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»

**СБОРНИК ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И МЕТОДИЧЕСКИХ
МАТЕРИАЛОВ**

**основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования – программа подготовки
специалистов среднего звена
по специальности 38.02.06 Финансы**

Квалификация: финансист
Форма обучения: очная

Москва 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
ОП.04 Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере	3
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	11

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.04 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ФИНАНСОВОЙ СФЕРЕ

1. Комплект практических заданий по дисциплине ОП.04 Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере

Во время практических занятий преподаватель назначает обучающимся практические задания в соответствии с изучаемой темой. Выполненное практическое задание необходимо прикрепить в личном кабинете в <https://go.skillbox.ru/>.

Наименование раздела	Наименование темы	Практические задания (контрольные материалы по ходу изучения дисциплины)
Правовое регулирование экономических правоотношений	<ol style="list-style-type: none">1. Предпринимательская деятельность - понятие, признаки, функции2. Договорное право3. Экономические споры	Проанализируйте конкретный договор между двумя предприятиями и определите, какие правовые нормы и законодательные акты регулируют их экономические взаимоотношения, а также оцените правовые последствия данного договора для обеих сторон.
Правовое регулирование трудовых правоотношений	<ol style="list-style-type: none">1. Предпринимательская деятельность - понятие, признаки, функции2. Трудовой договор. Заработная плата3. Дисциплинарная и материальная ответственность	Разберите конкретный случай трудового спора между работником и работодателем, определите применимые нормы трудового законодательства и предложите пути разрешения данного конфликта в соответствии с правовыми нормами.
Правонарушения. Понятие, виды, ответственность	<ol style="list-style-type: none">1. Правонарушение. Понятие, виды, ответственность	Проанализируйте описанную ситуацию, определите вид правонарушения, классифицируйте его и укажите соответствующие правовые нормы и виды ответственности, предусмотренные законодательством для данного случая.
Основы финансовой системы РФ	<ol style="list-style-type: none">1. Основы финансовой системы РФ	Разработайте схему финансовой системы Российской Федерации, отобразив основные звенья и их взаимосвязи, а также укажите ключевые элементы государственного бюджета и источники финансирования его дефицита.
Документирование управленческой деятельности	<ol style="list-style-type: none">1. Классификация документов. Реквизиты документов. Общие требования к тексту документа	Составьте полный комплект организационно-распорядительных документов для открытия нового филиала предприятия, включая приказ об открытии, устав филиала, положения о подразделениях и протоколы заседаний коллегиальных органов управления, обеспечив соответствие всех документов установленным

Наименование раздела	Наименование темы	Практические задания (контрольные материалы по ходу изучения дисциплины)
		государственным стандартам и внутренним регламентам предприятия.
Правила оформления основных видов документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление приказов 2. Оформление распоряжений, актов и протоколов 3. Оформление информационно-справочных документов 	Создайте комплект документов, включающий приказ, протокол заседания, деловое письмо и служебную записку, с соблюдением всех требований ГОСТа к оформлению реквизитов, шрифтов, интервалов и расположения элементов на бланках, а также укажите корректные формы обращения и датировки для каждого вида документа.
Организация документооборота	<ol style="list-style-type: none"> 4. Документооборот, документопоток. Регистрация документов 5. Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов 	Разработайте схему документооборота для конкретного структурного подразделения организации, включая этапы создания, согласования, утверждения, регистрации, хранения и архивирования документов, а также определите сроки и ответственных лиц на каждом этапе процесса.

Для выполнения практических заданий по данной дисциплине используется следующее программное обеспечение (в т.ч. отечественного производства):

а) Лицензионное программное обеспечение (в т.ч. отечественного производства):

VK WorkSpace (по лицензионному договору):

- Облачное хранилище - VK WorkDisk;

- Цифровое рабочее место - VK Teams;

- Почта для домена - VK WorkMail;

- иные компоненты экосистемы для работы с облачным хранилищем, в т.ч. календарь, мессенджер, трекер задач, офисные приложения для работы с документами.

б) Свободно распространяемое программного обеспечения (в т.ч. отечественного производства): онлайн-редакторы документов и облачные хранилища.

1.2. Материалы для промежуточной аттестации успеваемости обучающихся по дисциплине ОП.07 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

При прохождении промежуточной аттестации преподаватель назначает обучающимся задания из перечня подготовки к промежуточной аттестации (зачет/экзамен) в соответствии с изученными темами. Выполненное задание необходимо прикрепить в личном кабинете в <https://go.skillbox.ru/>.

Расписание промежуточной аттестации появится в личном кабинете за 10 дней до её начала по календарному учебному графику.

Задания для подготовки к промежуточной аттестации
<ol style="list-style-type: none"> 1. Какой орган осуществляет контроль и надзор в финансовой сфере в Российской Федерации? <ol style="list-style-type: none"> а) Центральный банк Российской Федерации б) Министерство финансов Российской Федерации в) Федеральная налоговая служба г) Счетная палата Российской Федерации

Задания для подготовки к промежуточной аттестации

2. Что такое “ревизия” в контексте финансового контроля?
 - а) Проверка финансовой отчетности
 - б) Анализ налоговых деклараций
 - в) Аудит бухгалтерской документации
 - г) Комплексная проверка финансово-хозяйственной деятельности
3. Какой документ является основным для проведения финансового контроля?
 - а) Акт проверки
 - б) Протокол ревизии
 - в) Решение о проведении проверки
 - г) Программа ревизии
4. Что такое “предпроверочный анализ” в контрольно-надзорной деятельности?
 - а) Анализ данных до начала проверки
 - б) Подготовка отчета по итогам проверки
 - в) Проведение инвентаризации
 - г) Составление плана ревизии
5. Какой из перечисленных документов является итоговым в процессе финансового контроля?
 - а) Акт проверки
 - б) Протокол заседания
 - в) Решение о проведении проверки
 - г) Отчет о ревизии
6. Что такое “документация” в контексте контрольно-надзорной деятельности?
 - а) Финансовая отчетность
 - б) Материалы проверки
 - в) Нормативные акты
 - г) Внутренние регламенты
7. Какой из документов подтверждает факт проведения проверки?
 - а) Акт проверки
 - б) Протокол заседания
 - в) Решение о проведении проверки
 - г) Отчет о ревизии
8. Что такое “аудит” в финансовой сфере?
 - а) Проверка налоговой отчетности
 - б) Ревизия бухгалтерской документации
 - в) Независимая проверка финансовой отчетности
 - г) Анализ финансовых показателей
9. Какой орган осуществляет надзор за деятельностью финансовых организаций?
 - а) Центральный банк Российской Федерации
 - б) Министерство финансов Российской Федерации
 - в) Федеральная налоговая служба
 - г) Счетная палата Российской Федерации
10. Что такое “санкции” в контексте финансового контроля?
 - а) Меры административного воздействия
 - б) Налоговые льготы
 - в) Финансовые поощрения
 - г) Реорганизация предприятия
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?

Для выполнения практических по данной дисциплине используется следующее программное обеспечение (в т.ч. отечественного производства):

а) Лицензионное программное обеспечение (в т.ч. отечественного производства):

VK WorkSpace (по лицензионному договору):

- Облачное хранилище - VK WorkDisk;

- Цифровое рабочее место - VK Teams;

- Почта для домена - VK WorkMail;

- иные компоненты экосистемы для работы с облачным хранилищем, в т.ч. календарь, мессенджер, трекер задач, офисные приложения для работы с документами.

б) Свободно распространяемое программного обеспечения (в т.ч. отечественного производства): онлайн-редакторы документов и облачные хранилища.

1.3. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине ОП.07 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Задания текущего контроля
<p>Правовое регулирование экономических правоотношений</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какой орган осуществляет регулирование экономических правоотношений в Российской Федерации? <ol style="list-style-type: none"> а) Центральный банк Российской Федерации б) Министерство экономического развития Российской Федерации в) Федеральная налоговая служба г) Правительство Российской Федерации 2. Что такое “контракт” в контексте экономических правоотношений? <ol style="list-style-type: none"> а) Договор между двумя или более сторонами б) Акт проверки в) Решение о проведении проверки г) Финансовая отчетность 3. Какой документ регулирует защиту прав потребителей в Российской Федерации? <ol style="list-style-type: none"> а) Гражданский кодекс Российской Федерации б) Закон о защите прав потребителей в) Налоговый кодекс Российской Федерации г) Трудовой кодекс Российской Федерации 4. Что такое “антимонопольное законодательство”? <ol style="list-style-type: none"> а) Законодательство, регулирующее конкуренцию б) Законодательство о защите прав потребителей в) Законодательство о налогах и сборах г) Законодательство о труде 5. Какой из перечисленных документов является основным для регистрации юридического лица? <ol style="list-style-type: none"> а) Устав б) Учредительный договор в) Протокол общего собрания г) Заявление о регистрации
<p>Правовое регулирование</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какой документ является основным для оформления трудовых отношений между работником и работодателем? <ol style="list-style-type: none"> а) Трудовой договор

Наименование разделов и тем	Задания текущего контроля
<p>трудовых правоотношений</p>	<p>б) Приказ о приеме на работу в) Личная карточка г) Трудовая книжка</p> <p>2. Что такое “испытательный срок” в трудовых правоотношениях? а) Период времени, в течение которого работник проверяется на соответствие занимаемой должности б) Время для обучения новым обязанностям в) Период для адаптации на новом месте работы г) Время для подготовки к аттестации</p> <p>3. Какой орган осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства? а) Государственная инспекция труда б) Прокуратура в) Налоговая инспекция г) Пенсионный фонд</p> <p>4. Что такое “сокращенное рабочее время”? а) Уменьшение продолжительности рабочего дня по соглашению сторон б) Уменьшение количества рабочих дней в неделю в) Уменьшение продолжительности рабочего дня для определенных категорий работников г) Уменьшение заработной платы</p> <p>5. Какой документ оформляется при прекращении трудового договора? а) Приказ об увольнении б) Трудовая книжка в) Соглашение о расторжении трудового договора г) Акт приема-передачи дел</p>
<p>Правонарушения. Понятие, виды, ответственность</p>	<p>1. Что такое правонарушение в юридическом смысле? а) Нарушение правовых норм б) Невыполнение обязательств в) Преступление против личности г) Административное нарушение</p> <p>2. Какие виды правонарушений существуют в правовой системе? а) Преступления и проступки б) Нарушения и преступления в) Проступки и деликты г) Нарушения и деликты</p> <p>3. Что такое административное правонарушение? а) Нарушение, предусмотренное КоАП б) Уголовно наказуемое деяние в) Гражданско-правовой деликт г) Дисциплинарный проступок</p> <p>4. Какой орган рассматривает уголовные дела о преступлениях? а) Суд б) Прокуратура в) Полиция г) Следственный комитет</p> <p>5. Что такое дисциплинарная ответственность? а) Ответственность за нарушение трудовой дисциплины б) Ответственность за административные правонарушения</p>

Наименование разделов и тем	Задания текущего контроля
	в) Ответственность за уголовные преступления г) Ответственность за гражданские деликты
Основы финансовой системы РФ	1. Что является основным звеном финансовой системы Российской Федерации? а) Государственные финансы б) Муниципальные финансы в) Финансы предприятий и организаций г) Частные финансы 2. Какой орган осуществляет контроль за исполнением федерального бюджета в России? а) Министерство финансов Российской Федерации б) Центральный банк Российской Федерации в) Счётная палата Российской Федерации г) Федеральное казначейство 3. Что такое “бюджетный процесс”? а) Процесс составления, рассмотрения, утверждения и исполнения бюджета б) Процесс налогообложения в) Процесс финансового планирования г) Процесс государственного регулирования экономики 4. Какой из нижеперечисленных является основным источником доходов государственного бюджета? а) Налоги б) Доходы от приватизации в) Займы и кредиты г) Доходы от государственных предприятий 5. Что такое “государственный долг”? а) Сумма задолженности государства по внутренним и внешним обязательствам б) Сумма налоговых поступлений в) Сумма расходов государственного бюджета г) Сумма профицита бюджета
Документирование управленческой деятельности	1. Какой документ является основным для организации и осуществления управленческой деятельности? а) Устав организации б) Положение о документообороте в) Приказ о создании организации г) Регламент управленческой деятельности 2. Что такое “документ” в управленческой деятельности? а) Зафиксированная на материальном носителе информация б) Устная договоренность между сотрудниками в) Электронный файл без официального оформления г) Письменное распоряжение руководителя 3. Какие основные функции выполняет документация в управленческой деятельности? а) Информационная, коммуникационная, правовая б) Финансовая, производственная, кадровая в) Организационная, распорядительная, учетная г) Плановая, отчетная, контрольная 4. Какой документ используется для оформления решения коллегиального органа управления?

Наименование разделов и тем	Задания текущего контроля
	<ul style="list-style-type: none"> а) Протокол б) Приказ в) Распоряжение г) Акт <p>5. Что такое “номенклатура дел” в организации?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения б) Список сотрудников с указанием их должностей в) График документооборота г) Инструкция по делопроизводству
<p>Правила оформления основных видов документов</p>	<p>1. Какой документ используется для подтверждения факта приема на работу сотрудника?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Трудовой договор б) Приказ о приеме на работу в) Личное дело г) Трудовая книжка <p>2. Как правильно оформить дату в официальном документе?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) 01.10.2023 б) 1 октября 2023 года в) 1-го октября 2023 года г) октября 1, 2023 <p>3. Какой документ оформляется при направлении сотрудника в командировку?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Удостоверение б) Командировочное удостоверение в) Отчет о командировке г) Приказ о командировке <p>4. Как оформляется резолюция на документе руководителем?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) В верхнем левом углу б) В нижнем правом углу в) На отдельном листе г) В теле документа <p>5. Какой документ используется для оформления отпуска сотрудника?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Заявление на отпуск б) График отпусков в) Приказ на отпуск г) Трудовой договор
<p>Организация документооборота</p>	<p>1. Что такое “документооборот” в организации?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Процесс создания и обработки документов б) Система хранения документов в) Порядок передачи документов между сотрудниками г) Процесс архивирования документов <p>2. Какой документ регламентирует порядок документооборота в организации?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Устав организации б) Инструкция по делопроизводству в) Штатное расписание г) Правила внутреннего трудового распорядка <p>3. Какие основные этапы включает в себя процесс документооборота?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Создание, согласование, утверждение, исполнение, хранение

Наименование разделов и тем	Задания текущего контроля
	<ul style="list-style-type: none">б) Разработка, утверждение, исполнение, архивированиев) Согласование, утверждение, регистрация, исполнениег) Создание, регистрация, исполнение, уничтожение4. Что такое “регистрация документа”?<ul style="list-style-type: none">а) Присвоение документу номера и датыб) Подписание документа руководителемв) Передача документа в архивг) Рассылка копий документа5. Какой орган или сотрудник отвечает за контроль исполнения документов в организации?<ul style="list-style-type: none">а) Руководитель организацииб) Секретарьв) Ответственный исполнительг) Архивный работник

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательный процесс по дисциплинам осуществляется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде.

Доступ к образовательной платформе <https://go.skillbox.ru/> осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого электронного устройства. Пароль и логин к личному кабинету предоставляется студенту координатором образовательной программы перед началом обучения в соответствии с календарным учебным графиком.

Все формы текущего контроля проводятся и оцениваются в электронной информационно-образовательной среде.

Предзаписанные учебные материалы можно изучать в любое удобное время, придерживаясь еженедельного перечня тем, указанных в расписании. Посещение практических онлайн-занятий с преподавателем (вебинаров) — обязательно.

Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в электронной информационно-образовательной среде. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

В форме для сдачи практических заданий в электронной информационно-образовательной среде обучающийся может задавать преподавателю вопросы по содержанию занятий, практическим работам, тестам и другие вопросы, связанные с изучением дисциплины.

Текущий контроль представляет собой проверку результатов освоения учебного материала по учебной дисциплине. Текущий контроль проводится преподавателем в период всего освоения курса в соответствии с фондами оценочных средств по учебной дисциплине при использовании следующих форм:

- наблюдение за ходом выполнения практических и лабораторных работ, решения обучающимися ситуационных, профессиональных и иных задач,
- проверка качества выполнения практических работ, в т.ч. подготовка и участие в обсуждении вопросов, вынесенных на семинар,
- оценка результатов групповой работы обучающихся, в т.ч. в рамках деловых игр и групповых проектов,
- проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся (изучение, конспектирование, реферирование), в т.ч. письменных работ (эссе, статьи, презентации, схемы, таблицы, доклады, проекты, индивидуальные задания и других),
- оценка ответов обучающихся в рамках фронтальных или индивидуальных устных и/или письменных опросов, в т.ч. в рамках семинарских занятий, тренингов, учебных бесед и других форм работы,
- проведение тестирования по отдельным темам или разделам учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме выполнения практических заданий.

Критерии оценки зачета

«Зачтено» - теоретическое содержание курса освоено полностью, на достаточном уровне сформированы умения, знания и навыки, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены без существенных ошибок.

«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено или освоено не полностью, необходимые умения, знания и навыки не сформированы, выполненные задания содержат существенные ошибки.

Критерии оценки экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

“Отлично” - теоретическое содержание курса освоено полностью, высокий уровень сформированности умений, знаний и навыков, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены без ошибок.

“Хорошо” - теоретическое содержание курса освоено полностью, хороший/средний уровень сформированности умений, знаний и навыков, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с несущественными ошибками.

“Удовлетворительно” - теоретическое содержание курса в основном освоено, пороговый уровень сформированности умений, знаний и навыков, большинство предусмотренных рабочей программой заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки.

“Неудовлетворительно” - теоретическое содержание курса не освоено или освоено не полностью, уровень сформированности умений, знаний и навыков ниже порогового, выполненные задания содержат существенные и критические ошибки.

Текущий контроль осуществляется путем мониторинга прогресса студента на платформе <https://go.skillbox.ru/> в части просмотра контента дисциплины и выполнения практических работ.

Описание практической работы на платформе <https://go.skillbox.ru/> содержит задание и критерии выполнения. Практические работы оцениваются двумя способами: «зачтено» или «на доработку».

Освоение учебной дисциплины сопровождается промежуточной аттестацией студентов, проводимой в соответствии с учебным планом в форме экзамена. Содержание формы промежуточной аттестации соответствует рабочей программе дисциплины и обеспечивает контроль формирования у студентов соответствующих компетенций.

Обучающиеся обязаны самостоятельно выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий, не нарушать академические нормы в написании письменных учебных работ, а именно:

- не допускать использование готовых материалы других авторов для предоставления их в качестве самостоятельно выполненной работы;
- не сдавать письменные работы, зачеты и экзамены за другое лицо;
- не фальсифицировать данные и результаты письменных учебных работ.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В рамках освоения всех учебных дисциплин предусмотрено время на самостоятельную работу студентов. Под самостоятельной работой студентов понимается планируемая учебная работа, которая выполняется во внеаудиторное время по заданию в соответствии с рабочей программой дисциплины при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельной работы обучающихся организуется в соответствии с Положением об организации самостоятельной работы обучающихся.

Задачи самостоятельной работы студентов:

- овладение теоретическими знаниями о профессиональной деятельности;
- формирование опыта собственной поисковой, творческой, исследовательской деятельности.
- развитие ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального (в том числе научного) уровня.

Основные виды самостоятельной учебной работы студентов:

● предварительная подготовка к занятиям, в том числе и к тем, на которых будет изучаться новый учебный материал. Такая подготовка предполагает изучение учебной программы, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучении которых следует обратить особое внимание и др.

● самостоятельная работа при прослушивании лекций, осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, а также своевременная доработка конспектов лекций;

● подбор, изучение, анализ и при необходимости конспектирование рекомендованных источников по учебным дисциплинам;

● подготовка к контрольным занятиям, зачетам и экзаменам;

● выполнение дополнительных учебных заданий, если они предусмотрены рабочей программой дисциплины;

● систематическое изучение периодической печати, поиск и анализ дополнительной информации по учебным дисциплинам;

● практика по получаемой квалификации;

● написание рефератов, контрольных письменных работ, выполнение проектов, а также подготовка дипломной работы и ее защита.

Задания для самостоятельной работы, обязательные к сдаче в письменном виде в личном кабинете ЭИОС для контроля преподавателем:

1. Ознакомившись с литературой и электронными образовательными ресурсами по теме дисциплины в соответствии с рабочей программой, законспектировать основные тезисы, при необходимости оформить схемы и таблицы и сформулировать вопросы к преподавателю.

2. Зафиксировать основные проблемные вопросы письменно (в электронном документе), используя не менее одной из выделенных форм:

- 1) глоссарий основных терминов по теме,
- 2) анализ ретроспективы вопроса по теме,
- 3) анализ основных авторов по теме, составление аннотаций (2-3) по основным их трудам,
- 4) составление библиографического списка современных изданий по теме, в том числе на иностранных языках,
- 5) изложение основных тезисов и положений лекции и/или ее фрагмента в самостоятельно определенном формате (структуре),
- 6) эссе по выявленной проблематике,

- 7) рецензия на одну из современных научных статей по теме,
 - 8) реферат на тему,
 - 9) презентация по теме,
 - 10) составление ситуационной учебной задачи по теме и представление возможных вариантов решения,
 - 11) отчет о посещении профильного мероприятия (семинара, конференции, форума, экскурсии и прочих),
 - 12) составление теста по теме (не менее 10 вопросов).
3. В совокупности по дисциплине должны быть обязательно сданы виды письменных работ, указанные выше в пунктах 1-5. Конкретную форму сдачи в конкретной теме дисциплины студент определяет самостоятельно. Формы письменных работ, указанные в пунктах 6-12, и другие выполняются по выбору студента либо по заданию преподавателя.

Методические рекомендации по выполнению письменных работ разных форм:

1. *Конспектирование.* Существуют два разных способа конспектирования – непосредственное и опосредованное. Непосредственное конспектирование – это запись в сокращенном виде сути информации по мере ее изложения. Опосредованное конспектирование начинают лишь после прочтения текстового материала, просмотра и\или прослушивания аудио и видеоматериала (записи видеолекции, вебинара, обучающего фильма и других), после того, как будет понятен общий смысл текста и его внутренние содержательно-логические взаимосвязи. Сам же конспект необходимо вести не в порядке его изложения, а в последовательности этих взаимосвязей: они часто не совпадают, а уяснить суть дела можно только в его логической, а не риторической последовательности. Естественно, логическую последовательность содержания можно понять, лишь дочитав текст до конца и осознав в целом его содержание. При такой работе станет ясно, что в каждом месте для вас существенно, а что можно вообще опустить. При подобном конспектировании придется компенсировать нарушение порядка изложения текста всякого рода пометками, перекрестными ссылками и уточнениями. Но в этом нет ничего плохого, потому что именно перекрестные ссылки наиболее полно фиксируют внутренние взаимосвязи темы. Опосредованное конспектирование возможно применять и на лекции, если перед началом лекции преподаватель будет раздавать студентам материалы лекции (табличка, краткий конспект в виде основных понятий, алгоритмы и т. д.).

2. *Реферирование литературы.* Реферирование отражает, идентифицирует не содержание соответствующего произведения (документа, издания) вообще, а лишь новое, ценное и полезное содержание (приращение науки, знания).

3. *Аннотирование книг, статей.* Это предельно сжатое изложение основного содержания текста. Используется в особенности для поверхностной подготовки к коллоквиумам и семинарам, к которым задано проработать определенную литературу. Так же подходит для предварительных библиографических заметок «самому себе». Строится на основе конспекта, только очень краткого. В отличие от реферата дает представление не о содержании работы, а лишь о ее тематике. Аннотация строится по стандартной схеме: предметная рубрика (выходные данные; область знания, к которой относится труд; тема или темы труда); поглавная структура труда (или, то же самое, «краткое изложение оглавления»); подробное, поглавное перечисление основных и дополнительных вопросов и проблем, затронутых в труде. Аннотация включает: характеристику типа материала, основной темы (проблемы, объекта), цели работы и ее результаты; указывает, что нового несет в себе данный материал в сравнении с другими, родственными ему по тематике и целевому назначению.

4. *Доклад* – вид самостоятельной работы, используется в учебных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

5. *Реферат* – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 10 до 20 страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать источники. Прежде всего, следует пользоваться источниками, рекомендованными рабочей программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов и иных источников, где имеется новейшая научная информация. Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата.

6. *Контрольная работа* – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Отличительной чертой письменной контрольной работы является большая степень объективности по сравнению с устным опросом. Для письменных контрольных работ важно, чтобы система заданий предусматривала как выявление знаний по определенной теме (разделу), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и умения. При выполнении таких контрольных работ следует использовать предложенную основную литературу и подбирать дополнительные источники. Ответы на вопросы должны быть конкретны, логичны, соответствовать теме, содержать выводы, обобщения и показывать собственное отношение к проблеме, где это уместно.

7. Презентация - должна включать титульный лист, введение, основную часть и заключение. Титульный слайд: на нём указывают тему презентации, сведения о том, кто её выполнил, информацию о руководителе, учебное заведение и год выполнения работы. Весь текст должен легко читаться. Размер шрифта для заголовка — не менее 24 кегля, для основного текста — от 24 до 28 кегля. Менее важный материал (дополнения и примечания) можно оформить шрифтом от 20 до 24 кегля. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и быть выдержана во всей презентации. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями. Анимация возможна, но в ограниченном количестве и обязательно должна быть обоснована.

8. Составление глоссария – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

9. *Эссе* - вид самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на отдельную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

10. *Составление тестов и эталонов ответов* к ним. Это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы.

11. *Составление и решение ситуационных задач (кейсов)*. Это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения

конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и нестандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

12. *Отчет о мероприятии.* В отчете должны быть отражены общие сведения о мероприятии: форма мероприятия, название мероприятия, место проведения мероприятия, сроки проведения мероприятия, формат участия. Пример описания содержательных результатов участия в мероприятии: “В рамках данного мероприятия были рассмотрены следующие основные тематические вопросы: (краткое описание содержания программы мероприятия и состава специалистов)”, “В рамках участия в мероприятии были проведены встречи с ...”, “Участие обеспечило совершенствование навыков _____, позволило получить новые знания по _____ (описание навыков, на совершенствование которых было направлено участие в мероприятии.)”, Возможно включение оценки мероприятия (состава докладчиков, состава участников, общая оценка мероприятия. К отчету обязательно приложить программу мероприятия, перечень собранных материалов, документы, подтверждающие факт участия в мероприятии, в т.ч. копию сертификата/диплома/свидетельства, и другие материалы.

13. *Ретроспективный (исторический) анализ* применим практически во всех отраслях и областях наук. Его специфика проявляется в том, что студент изучает вопрос или проблему в динамике, сравнивая текущее положение с предшествующим или более ранним состоянием. Такой подход позволяет не только проследить изменения в рамках конкретной дисциплины, темы, но и определить, какие меры предпринимались для решения проблемы предшественниками.

Список основных и дополнительных источников находится в рабочей программе дисциплины (разделе 6). Доступ к источникам обеспечивается по ссылкам, индивидуальным логинам и паролям, размещенным в разделе “Цифровая (электронная) библиотека” электронной информационно-образовательной среды - образовательной платформы <https://go.skillbox.ru/>, либо через открытые источники.

Электронные информационные ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, рекомендованные для освоения образовательной программы:

Электронно-библиотечная система (ЭБС) "Знаниум" <https://znanium.ru>, к которой обучающиеся имеют доступ на основании заключенного лицензионного договора.

Открытые электронные ресурсы:

- федеральный портал "Российское образование" <https://edu.ru>- справочно-правовая система "Консультант Плюс" <https://www.consultant.ru>;

- справочно-правовая система "ГАРАНТ" <https://www.garant.ru>;

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru>;

- портал федеральных образовательных стандартов <https://fgos.ru>;

- портал профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru>;

- общероссийские и международные классификаторы и справочники <https://classinform.ru>;

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru>.