ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9
от 21 марта 2025 г.

КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

«Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере»

Специальность 38.02.06 Финансы

Квалификация – Финансист

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5A9FA0FAD6D6153888A[illegible]
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 11.07.2024 до 04.10.2025

Махачкала – 2025

УДК 336+34(075.8)
ББК 67+65.261я73.

Составители – Мусаева Асма Гаджиевна, кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Пирова Рена Низамиевна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внешний рецензент – Мирзаев Закир Мукаилович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

Представитель работодателя – Гаджимурзаев Осман Магомедович, заместитель начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. №65, с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 07 августа 2024г. №539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы» (Зарегистрировано в Минюсте России 12 сентября 2024 г. N 79436).

Рабочая программа дисциплины «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» размещен на сайте www.dgunh.ru

Мусаева А.Г. Рабочая программа дисциплины «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» для специальности 38.02.06 Финансы. – Махачкала: ДГУНХ, 2025 г. – 41 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы, к.э.н., доцентом Гаджимурадовой Л.А.

Одобрен на заседании кафедры «Финансы и кредит» 24 февраля 2025г., протокол №6.

СОДЕРЖАНИЕ:

Назначение фонда оценочных средств ……..…..4
РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины ……5
Перечень формируемых компетенций ……..……..……...….5
1.1 Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств...……..5
РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине…….……...……...8
РАЗДЕЛ 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы …….....10
РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций.28

НАЗНАЧЕНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств составляется для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплин), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Теория государства и права» на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 «Финансы».

Фонд оценочных средств по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП СПО; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППССЗ; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);

содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);

объем (количественный состав оценочных материалов);

качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

Раздел 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ВИДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	**ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
ОК -02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
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 -04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК -05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ПК	**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
ПК – 5.1	Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности.
ПК-5.3	Осуществлять подготовку проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, разработку рекомендации по устранению выявленных недостатков.
ПК -5.6	Проводить сбор и анализ финансово-экономической информации в ходе проведения контрольных процедур.

1.2 Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции		
	знать:	**уметь:**	**владеть:**
ОК-2:	**З1:** перечень информационных	**У1:** определять задачи для	**В1**: методами использования

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	источников, применяемых в профессиональной деятельности;	поиска информации;	различных цифровых средства для решения профессиональных задач;
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	**З1**: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	**У1:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	**В1:** современными средствами и устройствами информатизации и порядком, их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;
ОК -04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде**.**	**З1**: психологические основы деятельности коллектива;	**У1:** организовывать работу коллектива и команды;	**В1:** навыками взаимодействия с коллегами, руководством, детьми в ходе профессиональной деятельности;
ОК -05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию	**З1**: связь языка и истории, культуры русского и других народов;	**У1:** осуществлять речевой самоконтроль, оценивать	**В1:** навыками простая устная коммуникация в рабочей ситуации и при

на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных целей;	личном общении;
ПК-5.1: Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности.	**З1**: теорию и практику риск-ориентированного планирования внутреннего контроля;	**У1:** формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации;	**В1:** способами осуществлять поиск и анализ информации в специализированных справочно-информационных и экспертных системах, включая правовые, а также в информационной сети и среди цифровых ресурсов организации;
ПК 5.3: Осуществлять подготовку проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, разработку рекомендации по устранению	**З1**: основные требования законодательной и нормативной баз, стандартов внутреннего контроля и профессиональной этики, внутренних регламентов экономического субъекта;	**У1:** оценивать условия, способствующие трансформации рисков объекта внутреннего контроля в рисковые события, вырабатывать рекомендации по эффективному	**В1:** навыками распределение определённых плановой документацией заданий между членами группы специалистов по внутреннему контролю;

выявленных недостатков**.**		управлению рисками;	
ПК 5.6: Проводить сбор и анализ финансово-экономической информации в ходе проведения контрольных процедур.	**З1**: основные требования нормативных правовых актов и внутренних регламентов, регулирующих деятельность объекта внутреннего контроля.	**У1:** применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчёт, обследование, аналитические процедуры, выборка).	**В1:** навыками обобщения и анализа собранной информации.

РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине

2.1 Структура фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы, темы дисциплины	код компетенции	Планируемые результаты обучения **(знать, уметь, владеть)**, характеризующие этапы формирования компетенций	наименование оценочных средств с указанием количества	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	**Тема 1.** Правовые основы и принципы контрольно-надзорной деятельности. *	**ОК -02**	**ОК -02** Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1	-Вопросы для обсуждения; -тестовые задания; -ситуационная задача.	Вопросы к зачету№№ 1-3; Задачи к теме № 1

2	**ТЕМА 2.** Нормативно-правовое регулирование контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере. *	**ОК -03**	**ОК -03** Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1	-Вопросы для обсуждения; -тестовые задания; -ситуационная задача; -реферат	Вопросы к зачету№№ 4-7; Задача к теме № 2**.**
3	**Тема 3.** Методологические основы проведения финансового контроля.	**ОК -04**	**ОК -04** Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1	-Вопросы для обсуждения; -тестовые задания; -ситуационная задача;	Вопросы к зачету№№ - 8-12; Задачи к теме № 3**.**
4	**Тема 4.** Противодействие коррупции и Легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма**.**	**ОК -05**	**ОК -05** Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1	-Вопросы для обсуждения; -тестовые задания; -деловая игра.	Вопросы к зачету№№ 13-15; Задачи к теме № 4**.**
5	**Тема 5.** Правовые основы бюджетного контроля и закупочной деятельности.	**ПК-5.1**	**ПК – 5.1** Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1	-Вопросы для обсуждения; -тестовые задания; -ситуационная задача; -деловая игра.	Вопросы к зачету№№ 16-18; Задачи к теме № 5

6	**Тема 6.** Правовые основы налогового контроля.	**ПК – 5.1**	**ПК-5.3** Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1	-Вопросы для обсуждения; -тестовые задания; ситуационная задача; -деловая игра - процессуальный документ	Вопросы к зачету№№ 21-23; Задачи к теме № 7**.**
7	**Тема 7.** Правовое регулирование банковского контроля и надзора.	**ПК - 5.6**	**ПК -5.6** Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1	-Вопросы для обсуждения; -тестовые задания; -практическое задание	Вопросы к зачету№№ 33-35; - Задачи к теме № 10**.**
8	**Тема 8.** Правовые основы внутреннего контроля финансовой деятельности экономических субъектов.	**ОК -02**	**ОК -02** Знать: З1 Уметь: У1 Владеть: В1	-Вопросы для обсуждения; -тестовые задания; - обсуждение проблемных вопросов	Вопросы к зачету№№ 46-50; - Задачи к теме № 14**.**

РАЗДЕЛ 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НАОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

ТЕМА 1 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ И ПРИНЦИПЫ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

ПРОЧИТАЙТЕ ВОПРОСЫ И ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА:

1. Какой вид электронной подписи используется для подписания электронных документов, предусмотренных законом «О контрактной системе…» N 44-ФЗ (Укажите только один правильный ответ):
1. простой;
2. сложной квалифицированной;
3. усиленной неквалифицированной;
4. усиленной квалифицированной.

2. Какой документ не нужен при проверке организации государственных и 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»;
3.1С: 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)

ТЕМА 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ФИНАНСОВОЙ СФЕРЕ

ПРОЧИТАЙТЕ ВОПРОСЫ И ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА:

1. 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.

2. 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.

3. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа (Укажите только один правильный ответ):
1. акт;
2. договор;
3. протокол;
4. контракт.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

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

8. 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

9. Составление договора продажи предприятия (Дайте развернутый ответ)
10. Резолюция (Дайте развернутый ответ)
11. Юридическая сила документа (Дайте развернутый ответ)

ТЕМА 3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ПРОЧИТАЙТЕ ВОПРОСЫ И ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА

1. 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.

2. 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.

3. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа (*Укажите только один правильный ответ*):
1. акт;
2. договор;
3. протокол;

4. 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.

5.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.

6.Документы иностранных корреспондентов регистрируются (*Укажите только один правильный ответ*):
   5. в службе ДОУ;
   6. исполнителем;
   7. не требуют регистрации;
   8. рандомно.

7. 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
   8. Составление договора продажи предприятия *(Дайте развернутый ответ)*
   9. Резолюция *(Дайте развернутый ответ)*
   10. Юридическая сила документа *(Дайте развернутый ответ)*

ТЕМА 4. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ И ЛЕГАЛИЗАЦИИ (ОТМЫВАНИЮ) ДОХОДОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ПРЕСТУПНЫМ ПУТЕМ, И ФИНАНСИРОВАНИЮ ТЕРРОРИЗМА

ПРОЧИТАЙТЕ ВОПРОСЫ И ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА

1. Укажите отличительное свойство официального документа (Укажите только один правильный ответ):
1. копийность;
2. юридическая сила;
3. множественность;

4. точность.

2. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа (Укажите только один правильный ответ):
1. акт;
2. постановление;
3. протокол;
4. контракт.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца письма?
1. справочные данные
2. дата документа
3. гриф утверждения
4. наименование организации
8. Формуляр-образец протокола (Дайте развернутый ответ)

1 Служебная записка (Дайте развернутый ответ)
2. Виды деловых писем (Дайте развернутый ответ)

ТЕМА 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ БЮДЖЕТНОГО КОНТРОЛЯ И ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРОЧИТАЙТЕ ВОПРОСЫ И ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА

1. 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.

2. 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.

3. 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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

6. 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

7. Что является датой протокола (Укажите только один правильный ответ):
1. дата подписания протокола
2. дата заседания
3. дата составления протокола
4. все варианты верны

8. Принципы и правила организации документооборота (Дайте развернутый ответ)
9. Регистрация документов (Дайте развернутый ответ)
10. Правила оформления реквизита «наименование организации-автора документа» на иностранном языке (Дайте развернутый ответ)

ТЕМА 6. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ НАЛОГОВОГО КОНТРОЛЯ

ПРОЧИТАЙТЕ ВОПРОСЫ И ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА

1. По бюджетному законодательству под профицитом бюджета понимается (*Укажите только один правильный ответ*):
1. консолидация бюджетных средств;
2. превышение расходов бюджета над его доходами;
3. превышение доходов бюджета над его расходами;
4. равенство доходной и расходной части бюджета.

2. Может ли аудиторская организация являться некоммерческой? (*Укажите только один правильный ответ*):
1. нет, не может;
2. может во всех случаях;
3. может, если аудит- не основная деятельность организации;
4. нет правильного варианта.

3. Что понимает бюджетное законодательство РФ под бюджетом? (*Укажите только один правильный ответ*):
1. совокупность федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и бюджетов государственных внебюджетных фондов;
2. форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления;
3. свод бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на соответствующей территории;
4. взаимоотношения между публично-правовыми образованиями по вопросам регулирования бюджетных правоотношений, организации и осуществления бюджетного процесса.

4. В рамках бюджетного законодательства РФ в состав безвозмездных поступлений не входят:
1. Дотации, субсидии, которые поступают из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
2. Субвенции, которые поступают из федерального бюджета и из бюджетов субъектов Российской Федерации;
3. Межбюджетные трансферты, которые формируются и приходят из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
4. Штрафы и пени.

5. В состав налоговых доходов местных бюджетов входят:
1. Доходы от платных услуг, которые проводятся муниципальными

бюджетными организациями;

2. Доходы от применения имущества, которое находится в составе муниципальной собственности;
3. Отчисления от федеральных налогов и сборов;
4. Средства, которые были получены в результате использования мер гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности.

6. Укажите, что по действующему бюджетному законодательству не входит в состав финансовых ресурсов бюджетного учреждения:

1. Бюджетное финансирование;
2. Доходы от оказания платных услуг;
3. Кредиты банков;
4. Средства государственных внебюджетных фондов.

7. Доходы от налоговых взносов, которые предусмотрены особыми налоговыми режимами, могут зачисляться:

1. В состав федерального бюджета;
2. В бюджеты субъектов Российской Федерации;
3. В состав бюджетов государственных внебюджетных фондов РФ;
4. В бюджеты, которые относятся к муниципальным районам.

8. Что понимает бюджетное законодательство РФ под бюджетными ассигнованиями? (Укажите только один правильный ответ):

1. свод бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на соответствующей территории;
2. денежные средства, предоставляемые бюджетом другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;
3. текущие объемы денежных средств, которые расходуются в финансовом году и планируются на будущий год;
4. предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

9. Бюджетная роспись (Дайте развернутый ответ)
10. Межбюджетные трансферты (Дайте развернутый ответ)
11. Бюджетная смета (Дайте развернутый ответ).

ТЕМА 7. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ БАНКОВСКОГО КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА

ПРОЧИТАЙТЕ ВОПРОСЫ И ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА

1. Какой документ относится к первичным бухгалтерским документам (*Укажите только один правильный ответ*):
1. платежное поручение;
2. счет на оплату;
3. акт выполненных работ или оказанных услуг;
4. все перечисленные документы.

2. Что является датой акта выполненных работ или оказанных услуг (*Укажите только один правильный ответ*):
1. дата составления;
2. дата завершения выполнения работ или оказания услуг;
3. дата начала выполнения работ или оказания услуг;
4. дата необязательна.

3. Максимальный срок ответа на требование об изменении или о расторжении договора (*Укажите только один правильный ответ*):
1. 10 дней;
2. 14 дней;
3. 21 день;
4. 30 дней.

4. Выбрать верный вариант подписания первичной бухгалтерской документации в отсутствие руководителя заместителем руководителя (*Укажите только один правильный ответ*):
1. За директора_____А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
2. Директор _____А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
3. Директор _____Сидоров Г.В. (личная подпись)
4. Зам. директора _____Г.В. Сидоров (личная подпись)

5. Допустимы ли в первичной документации незначительные погрешности

(*Укажите только один правильный ответ*):

1. да, если они не мешают инспекторам определить продавца, покупателя, количество товара, его стоимость;
2. нет;
3. да;
4. зависит от ситуации.

6. Выберите документ, не имеющий отношения к организации и проведению государственных и муниципальных закупок (*Укажите только один правильный ответ*):

1. протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;
2. протокол отказа от заключения контракта с победителем электронного аукциона;
3. протокол рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе;
4. протокол комиссии по спорам.

7. Государственный орган, который устанавливает требования к единым формам документов по государственным и муниципальным закупкам, порядок формирования и размещения этих документов в единой информационной системе, на электронной площадке (Укажите только один правильный ответ):

1. Министерство финансов РФ;
2. Правительство РФ;
3. Росстандарт;
4. Росархив.

6. Документ, который можно подать только при электронном или открытом аукционе и не более трех раз (Укажите только один правильный ответ):

1. заявка;
2. заявление;
3. предложение;
4. справка.

ТЕМА 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ВНУТРЕННЕГОКОНТРОЛЯ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУБЪЕКТОВ

ПРОЧИТАЙТЕ ВОПРОСЫ И ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА

1. Акты законодательства о налогах и сборах в соответствии с налоговым законодательством РФ, устанавливающие новые налоги и (или) сборы, повышающие налоговые ставки, устанавливающие или отягчающие ответственность за налоговые правонарушения, устанавливающие новые обязанности или иным образом ухудшающие положение налогоплательщиков или плательщиков сборов, а также иных участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах … (*Укажите только один правильный ответ*):

1. имеют обратную силу;
2. обратной силы не имеют;
3. в исключительных случаях имеют обратную силу;
4. могут иметь обратную силу, если прямо предусматривают это.

2. В теории налогового права а**б**страктные налоги — это налоги, которые:

1. вводятся для финансирования конкретного направления затрат государства;
2. непосредственно и целиком поступают в конкретный бюджет или внебюджетный фонд;
3. поступают одновременно в бюджеты различных уровней в пропорции, согласно бюджетному законодательству;
4. вводятся государством для формирования бюджета в целом.

3. По действующему налоговому законодательству акты законодательства о налогах вступают в силу не ранее чем по истечении… (*Укажите только один правильный ответ*):

1. одного месяца со дня их официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу;
2. трех месяцев со дня их официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу;
3. двух месяцев со дня их официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу;
4. в день подписания.

4. Налоговые органы провести проверку документов налогоплательщика … (*Укажите только один правильный ответ*):

1. не имеют;
2. имеют право, но только тех документов, которые связаны с уплатой налога;
3. имеют право;
4. имеют право в исключительных случаях.

5. Федеральные законы, вносящие изменения в Налоговый кодекс РФ в части установления новых налогов и (или) сборов, а также акты законодательства о налогах и сборах субъектов Российской Федерации и акты представительных органов местного самоуправления, вводящие налоги и (или) сборы, вступают в силу не ранее (*Укажите только один правильный ответ*):
1. чем через одну неделю после их принятия;
2. 1 января года, следующего за годом их принятия;
3. чем через один месяц после их принятия;
4. чем по истечении одного года после их принятия.

6. Какой из российских налогов, введенный Петром I, действует в модифицированной форме в настоящее время (*Укажите только один правильный ответ*):
1. с капитала;
2. с церковных верований;
3. подушный;
4. на содержание армии

7. По действующему налоговому законодательству, ставка налога — это .....(*Укажите только один правильный ответ*):
1. установленный государством размер налога за вычетом налоговых льгот;
2. сумма денег, которую платит налогоплательщик, за вычетом налоговых льгот;
3. установленный государством размер налога;
4. размер налога, приходящийся на единицу налогообложения.

8. В Российской Федерации устанавливаются следующие виды налогов и сборов
1. федеральные налоги и сборы, налоги и сборы субъектов Российской Федерации и местные налоги и сборы;
2. федеральные налоги и сборы, налоги и сборы субъектов Российской Федерации, налоги и сборы свободных экономических зон РФ;
3. федеральные налоги и сборы, налоги и сборы субъектов Российской Федерации;
4. все варианты верны.

9. Понятие «сбор» по налоговому законодательству *(Дайте развернутый ответ)*
10. Налоговая категория «свидетельство о постановке на учет в налоговом органе» *(Дайте развернутый ответ)*

11. Понятие «задолженность по уплате налогов» по налоговому законодательству *(Дайте развернутый ответ)*.

В2. Тематика рефератов

1. История возникновения государственного финансового контроля.
2. Понятие государственного финансового контроля и разные подходы к его трактовке.
3. Правовые основы финансового контроля.
4. Роль государственного финансового контроля.
5. Цель и задачи государственного финансового контроля.
6. Функции государственного финансового контроля.
7. Классификация государственного финансового контроля.
8. Принципы государственного финансового контроля.
9. Лимская декларация руководящих принципов контроля.
10. Объекты государственного финансового контроля. \
11. Формы и методы государственного финансового контроля.
12. Особенности ревизии как метода финансового контроля.
13. Отличия проверки от ревизии.
14. Система государственного и муниципального финансового контроля в России.
15. Структура, компетенция и порядок образования Счётной палаты РФ.
16. Компетенция Федеральной налоговой службы РФ в осуществлении финансового контроля.
17. Разграничение компетенции между контрольными органами Министерства финансов РФ.
18. Структура и компетенция Федерального казначейства как органа бюджетного контроля.
19. Применение мер ответственности органами Федерального казначейства за нарушения бюджетного законодательства РФ
20. Структура и компетенция Федеральной службы страхового надзора Российской Федерации.
21. Структура и компетенция Федеральной службы по финансовому мониторингу РФ.
22. Центральный Банк Российской Федерации как орган банковского и финансового контроля.

В 2.2 Перечень вопросов для устного обсуждения:

1. Порядок оформления дел для сдачи в архив, оформление копий и выписок.
2. Основные принципы работы с документами, работа с входящими, исходящими и внутренними документами.
3. Регистрация документов, контроль исполнения документов.
4. Номенклатура дел, понятие, виды, содержание и порядок составления.

5. Оперативное хранение документов, проверка наличия документов, порядок выдачи дел.
6. Передача дел в архив, работа с конфиденциальными документами.
7. Текущее хранение документов, порядок списания и уничтожения документов.
8. Документы по финансовым и трудовым отношениям.
9. Трудовая книжка, порядок оформления, выдачи и хранения.
10. Претензионные письма, порядок оформления и необходимые реквизиты.
11. Исковые заявления, порядок оформления и необходимые реквизиты.
12. Технология учёта и рассмотрения конфиденциальных документов.
13. Оформление дел длительного срока хранения.
14. Организация документирования перевода на другую работу, документирование прекращения трудового договора.

В3. Практические задания

Задание 1

Анализ конкретного договора между двумя предприятиями. Нужно определить, какие правовые нормы и законодательные акты регулируют их экономические взаимоотношения, а также оценить правовые последствия данного договора для обеих сторон.

Задание 2

Разбор конкретного случая трудового спора между работником и работодателем. Необходимо определить применимые нормы трудового законодательства и предложить пути разрешения конфликта в соответствии с правовыми нормами

Задание 3

Анализ описанной ситуации, определение вида правонарушения, его классификация и указание соответствующих правовых норм и видов ответственности, предусмотренных законодательством для данного случая

С1. Кейс-задания

Кейс 1. Отобразите основные звенья схемы финансовой системы Российской Федерации и их взаимосвязи, а также указать ключевые элементы государственного бюджета и источники финансирования его дефицита …

Кейс 2. Составьте полный комплект организационно-распорядительных документов для открытия нового филиала предприятия …

Кейс 3. Разработайте схемы документооборота для конкретного структурного подразделения организации …

Д1. Задачи

Задача 1. Анализ конкретного договора между двумя предприятиями. Нужно определить, какие правовые нормы и законодательные акты регулируют их экономические взаимоотношения, а также оценить правовые последствия договора для обеих сторон.

Задача 2. Разбор конкретного случая трудового спора между работником и работодателем. Необходимо определить применимые нормы трудового законодательства и предложить пути разрешения конфликта в соответствии с правовыми нормами.

Задача 3. Анализ описанной ситуации. Нужно определить вид правонарушения, классифицировать его и указать соответствующие правовые нормы и виды ответственности, предусмотренные законодательством для данного случая.

Задача 4. Разработка схемы финансовой системы Российской Федерации. Необходимо отобразить основные звенья и их взаимосвязи, а также указать ключевые элементы государственного бюджета и источники финансирования его дефицита.

Задача 5. Составление полного комплекта организационно-распорядительных документов для открытия нового филиала предприятия. В комплект должны входить приказ об открытии, устав филиала, положения о подразделениях и протоколы заседаний коллегиальных органов управления.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В РАМКАХ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопрос к зачету:

1. Обращения и жалобы граждан, виды и порядок работы с ними.
2. Основные принципы работы с документами, работа с входящими, исходящими и внутренними документами.
3. Регистрация документов, контроль исполнения документов.
4. Номенклатура дел, понятие, виды, содержание и порядок составления.
5. Оперативное хранение документов, проверка наличия документов, порядок выдачи дел.
6. Передача дел в архив, работа с конфиденциальными документами.
7. Текущее хранение документов, порядок списания и уничтожения документов.
8. Документы по финансовым и трудовым отношениям.

9. Трудовая книжка, порядок оформления, выдачи и хранения.
10. Претензионные письма, порядок оформления и необходимые реквизиты.
11. Исковые заявления, порядок оформления и необходимые реквизиты.
12. Технология учёта и рассмотрения конфиденциальных документов.
13. Оформление дел длительного срока хранения.
14. Организация документирования перевода на другую работу, документирование прекращения трудового договора.
15. Порядок оформления дел для сдачи в архив, оформление копий и выписок
16. Понятие делопроизводства, история его развития в России.
17. Организация работы с документами, их значение в управлении
18. Понятие и функции документа.
19. Нормативно-методические основы делопроизводства.
20. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства.
21. Назначение и состав организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации.
22. Понятие классификации документов, её виды.
23. Понятие электронного документа, его преимущества и недостатки.
24. Необходимость единых правил оформления документов.
25. Состав реквизитов документов, правила их оформления.
26. Основные виды уставов, положений и инструкций, правила их составления.
27. Понятие должностной инструкции, приказа, распоряжения, решения, протокола и акта.
28. Основные виды писем, понятие и правила составления докладной и служебной записки.
29. Справка, доверенность, виды и правила составления.
30. Трудовой договор, контракт, понятия и требования к оформлению.

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Устный опрос. Устный опрос – это форма текущего контроля, которая позволяет не только опрашивать и контролировать знания студентов, но и поправлять, повторять и закреплять знания, умения, навыки. Принято выделять два вида устного опроса: фронтальный (охватывает сразу несколько студентов) и индивидуальный (позволяет сконцентрировать внимание на одном студенте). Устный опрос проводится преподавателем в ходе практического (семинарского) занятия и рассчитан на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Практическое занятие. Практическое занятие – это групповое занятие под руководством преподавателя, на котором обсуждаются вопросы плана

практического занятия по конкретной теме, подводятся итоги самостоятельного изучения студентами рекомендованной литературы. На практическом занятии студент приобретает навыки публичного выступления перед аудиторией, а также участия в дискуссиях, выступает с сообщениями, докладами и рефератами.

Самостоятельность студентов в овладении учебным материалом проявляется в творческом обсуждении этих вопросов во время аудиторных занятий высказывая свое мнение, анализируя прочитанное, подкрепляя учебный материал примерами из правоприменительной практики.

При подготовке к практическому занятию студентам рекомендуется использовать методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Гражданский процесс», а также иные учебно-методические материалы, разработанные кафедрой.

Методика оценивания ответов на устные вопросы

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
18-20	«Отлично»	1. Полнота и последовательность раскрытия вопроса; 2. Точность использования терминологии; 3. Степень освоенности учебного материала; 4. Культура речи.	1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
15-17	«Хорошо»		студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
10-14	«Удовлетворительно»		ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в

			определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
0-9	«Неудовлетворительно»		студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Тестовые задания. Тестирование – метод выявления и оценки уровня учебных достижений обучающихся, осуществляемый посредствам стандартизированных материалов – тестовых заданий; (на практике) технологический процесс, реализуемый в форме алгоритмически упорядоченного взаимодействия студента с системой тестовых заданий и завершающийся оцениванием результатов.

Тестирование проводится в компьютерных классах с помощью СДО «Прометей».

Методика оценивания тестовых заданий

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
18-20	«Отлично»	1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременнос	Выполнено 85 % и более заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос

15-17	«Хорошо»	ть выполнения; 3. Правильность ответов на вопросы; 4. Самостоятельн ость тестирования.	Выполнено 70-84% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
11-14	«Удовлетворите льно»		Выполнено 51-69 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
0-10	«Неудовлетвор ительно»		Выполнено 0-50 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Задача. Задача – это средство раскрытия связи между данными и искомым, заданные условием задачи, на основе чего надо выбрать, а затем выполнить действия и дать ответ на вопрос задачи. Задачи по юридическим дисциплинам как правило носят ситуационный характер. Задачи по дисциплине «Гражданский процесс» выполняются непосредственно на практическом занятии или в качестве домашнего задания. Приступая к решению задачи студент должен прежде всего уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела. Далее необходимо внимательно проанализировать доводы сторон и дать им оценку с точки зрения действующего законодательства. Если в задаче уже приведено решение правоприменительного органа, то необходимо его обоснованность и законность. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задаче в связи с предложенной ситуацией. Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы. При решении задачи на практическом занятии студент должен уметь кратко устно изложить обстоятельства дела, пояснить, к чему сводится спор, дать юридическую оценку доводам сторон и обосновать с обязательными ссылками на конкретные нормы закона или иного правового акта свое решение по делу.

Методика оценивания решения задач

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
9-10	«Отлично»	1. Полнота и последовательность действий; 2. Обоснованный и аргументированный выбор правовой нормы 3. Точность использования терминологии; 4. Своевременность выполнения задачи; 5. Самостоятельность решения.	Задача решена самостоятельно. Ответ на вопросы задачи дан правильно; объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное. Для решения задачи выбран верный нормативно-правовой источник (источники). Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
7-8	«Хорошо»		Ответ на вопросы задачи дан правильно, объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в правовом обосновании. Для решения задачи выбран верный нормативно-правовой источник. Большинство содержащихся выводов в решении задачи обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
4-6	«Удовлетворительно»		Ответы на вопросы задачи даны правильно; объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим и правовым обоснованием. Не все выводы содержащиеся в задаче обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
0-3	«Неудовлетворительно»		Решение задачи неверное или отсутствует

Кейс-задания. Кейс-задача – это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. В целом методика выполнения студентами кейс-заданий почти совпадает с методикой решения задач, так как кейс-задания также носят ситуационный характер и зачастую моделируют реальные жизненные ситуации из правоприменительной практики. Разрешение кейс-задания также должно основываться на анализе конкретных правовых норм, сопровождаться ее оценкой, выяснением правомерности действий участников.

Методика оценивания выполнения кейс-заданий

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«Отлично»	1. Полнота и последовательность действий; 2. Обоснованный и аргументированный выбор правовой нормы 3. Точность использования терминологии; 4. Своевременность выполнения задания; 5. Самостоятельность решения.	Правильное выполнение кейс-задачи, подробная аргументация своего решения, хорошее знание теоретического аспектов решения казуса, знание Конституции РФ и федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов. Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
6-7	«Хорошо»		Правильное решение кейс-задачи, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Большинство содержащихся выводов в решении кейс-задачи обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы. Возможно

			оформление решения без указания на конкретный вид нормативно-правового акта, подлежащего применению в конкретном случае, но это не мешает пониманию решения.
4-5	«Удовлетворительно»		Частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация своего решение. Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия. Ответы на вопросы кейса даны правильно; объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим и правовым обоснованием. Не все выводы, содержащиеся в кейсе, обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
0-3	«Неудовлетворительно»		Решение неверное или отсутствует, слабое знание теоретических аспектов решения казуса, отсутствие знаний федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных актов.

Практическое задание. Практическое задание – это одна из форм текущего контроля успеваемости обучающихся на практических занятиях. Целью практического задания является приобретение умений и навыков практической

деятельности по изучаемой дисциплине. При выполнении практический заданий имеется возможность сочетать различные виды деятельности обучаемых: фронтальную, групповую, индивидуальную, занятия по парам.

По характеру выполняемых студентами заданий практические задания подразделяются на

– ознакомительные, проводимые с целью закрепления конкретизации изученного теоретического материала;

– аналитические, ставящие своей целью получение информации на основе формализованных методов;

– творческие, связанные с получение новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Методика оценивания выполнения практических заданий

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
9-10	«Отлично»	1. Полнота и последовательность действий; 2. Обоснованный и аргументированный выбор правовой нормы 3. Точность использования терминологии; 4. Своевременность выполнения задания; 5. Самостоятельность решения.	Задание решено самостоятельно. Ответ на вопросы практического задания дан правильно; объяснение хода его решения подробное, последовательное, грамотное. Для решения задания выбран верный нормативно-правовой источник (источники). Все содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
7-8	«Хорошо»		Ответ на вопросы задания дан правильно, объяснение хода его решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в правовом обосновании. Для решения задания выбран верный нормативно-правовой источник. Большинство содержащихся выводов в решении задания обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.

4-6	«Удовлетворительно»		Ответы на вопросы задания даны правильно; объяснение хода его решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим и правовым обоснованием. Не все выводы, содержащиеся в задании, обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.
0-3	«Неудовлетворительно»		Решение практического задания неверное или отсутствует

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Методика оценивания реферата

Оценка	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Новизна реферированного текста 2. Степень раскрытия сущности проблемы 3. Обоснованность выбора источников 4. Соблюдение требований к оформлению 5. Грамотность в изложении материала 6. Своевременность выполнения 7. «Творческих» характер защиты	Тема реферата раскрыта, цель и задачи четко сформулированы и реализованы. Работа характеризуется высоким качеством и глубиной теоретико-правового анализа, наличием научной и (или) практической проблематики. При написании реферата автором использованы достаточное количество литературных источников, а также материалы правоприменительной практики. На дополнительные вопросы дает полные и правильные ответы.
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)		Тема реферата раскрыта, теоретико-правовые обобщения и выводы в основном правильные, но присутствуют отдельные

		недостатки непринципиального характера: поверхностно сделан анализ литературных источников, проанализирован не весь правовой материал, относящийся к данной проблематике. Материалы правоприменительной практики использованы не в полной мере. Ответы на дополнительные вопросы правильные, но не всегда полные и корректные.
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Тема работы в основном раскрыта, но имеются недостатки содержательного характера: нечетко сформулирована цель и задачи, есть замечания к логике и последовательности изложения материала. Работа оформлена небрежно. Ответы на дополнительные вопросы частично верные.
Неудовлетвори-тельно (недостаточный уровень освоенности компетенции)		В реферате отсутствует понимание цели, задач и предмета исследования. Теоретико-правовой анализ проведен на недостаточном уровне. Тема не раскрыта полностью или раскрыта частично. Оформление работы имеет существенные недостатки. Ответы на дополнительные вопросы не правильные, студент не владеет предметом исследования.

Методика оценивания ответа на экзамене

Сумма баллов по дисциплине	Оценка зачета	Требования к знаниям
85 – 100	*зачтено*	Выставляется обучающему, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его

		излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию общепрофессиональных компетенций.
75 - 84	*зачтено*	Выставляется обучающему, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.
51 – 74	*зачтено*	Выставляется обучающему, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.
менее 51	*незачтено*	Выставляется обучающему, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной (рубежной) аттестации знаний студентов и учащихся ДГУНХ.

- Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре (структурному подразделению).

- Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения

опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

- Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

- Время подготовки ответа при сдаче дифференцированного зачета в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

- При подготовке к дифференцированному зачету экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору.

- Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

- Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных

испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

- Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета