

Документ подписан простой электронной подписью	Минобрнауки России		
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич	Миасский филиал		
Должность: Ректор	Рабочая программа учебной дисциплины		
Дата подписания: 01.07.2026 07:12:42	ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере»		
Уникальный программный ключ: 891934b8c2cf7b6350cbe51cdda3096e877fa1f5	Специальности 38.02.06 Финансы		
Версия документа - 1	стр. 1 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДАЮ
Директор Миасского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Т.В. Малькова
Т.В. Малькова
« 24 » февраля 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

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

Специальность

38.02.06 Финансы

Присваиваемая квалификация

Финансист


Форма обучения

Очная (год набора 2026)

Миасс, 2026

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 2 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на Педагогическом совете Департамента СПО Миасского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и рекомендована к утверждению (протокол заседания № 08 от 24 февраля 2026 года).

Председатель Ученого совета  / Т. В. Малькова /

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с примерной программой общеобразовательной учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» для профессиональных образовательных организаций (протокол № 3 от 21 июля 2015 г., рег. номер рецензии 382, от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»), с уточнениями, одобренными Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» Протокол № 3 от 25 мая 2017 г.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 3 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи освоения учебной дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	8
2. Структура и содержание учебной дисциплины	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	8
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	10
3.1. Требования к минимальному материально- техническому обеспечению	10
3.2. Информационное обеспечение обучения	11
3.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 4 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» способствует формированию у обучающихся следующих **общих компетенций**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

ПК 3.2. Проводить обработку документации, информации при формировании налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля (администрирования).

ПК 3.3. Проводить анализ норм законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правоприменительной практики и разъяснений государственных органов для целей налогового контроля.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 5 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 62 часа, в том числе:
 обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 60
 часов; самостоятельная работа обучающегося – 2 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
Теоретические занятия	30
Практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Промежуточная аттестация	Зачет (6 семестр)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.2
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 6 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 2. Справочно- информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	Практическое занятие. Составление и оформление распоряжения	4	
Тема 3. Кадровая документация	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	8	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие. Оформление приказов по личному составу.	2	
	Практическое занятие. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	Практическое занятие. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
Тема 4. Договорно-правовая документация	1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	Практическое занятие. Оформление договора купли- продажи	4	

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 7 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	8	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 3.3
Самостоятельная работа			2
Всего:			62

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория «Информационных технологий и документационного обеспечения профессиональной деятельности» - учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 310, оснащенная оборудованием: рабочими местами по количеству обучающихся, оснащенными персональными компьютерами компьютеры с лицензионным программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; сканером, сетевым принтером.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Миасский филиал Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 8 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ, задания по учебной практике, комплект оценочных средств по дисциплине, раздаточный материал.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, Internet-браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение, ОС Astra Linux релиз Орел, версия ядра 5.15 (лицензия бессрочная).

СПС Консультант Бюджетные Организации: Версия Проф ЛСВ, договор № 5/СУЗ-29 от 01.01.2025 г. (действует бессрочно), учебно-методическое обеспечение по дисциплинам.

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), к электронной информационно-образовательной среде вуза, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Кабинет для самостоятельной подготовки обучающихся

Кабинет информатики - учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 310, оснащенная оборудованием: рабочими местами по количеству обучающихся, оснащенными персональными компьютерами компьютеры с лицензионным программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; сканером, сетевым принтером.

Программное обеспечение: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, Internet-браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение, ОС Astra Linux релиз Орел, версия ядра 5.15 (лицензия бессрочная).

СПС Консультант Бюджетные Организации: Версия Проф ЛСВ, договор № 5/СУЗ-29 от 01.01.2025 г. (действует бессрочно), учебно-методическое обеспечение по дисциплинам.

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), к электронной информационно-образовательной среде вуза, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы

Библиотека, читальный зал, помещение для организации самостоятельной и

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Миасский филиал Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 9 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

воспитательной работы № 312, оснащенная оборудованием: шкаф под картотеку, шкаф для формуляров, учебная и специализированная мебель, стол для конференций, кафедра выдачи литературы, выставочные стеллажи, книжные стеллажи, рабочее место, оборудованное компьютером с выходом в сеть Интернет.

Программное обеспечение: ОС Astra Linux релиз Орел, версия ядра 5.15 (лицензия бессрочная), СПС Консультант Бюджетные Организации: Версия Проф ЛСВ, договор № 5/СУЗ-29 от 01.01.2025 г. (действует бессрочно).

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), к электронной информационно-образовательной среде вуза, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

АКТОВЫЙ зал на 150 мест с выходом в сеть Интернет - для проведения научных конференций, семинаров, помещение для организации воспитательной работы, оснащенный оборудованием: специализированные кресла для актовых залов, сцена, трибуна; мультимедийное интерактивное оборудование: экран настенный, технические средства, служащие для представления информации большой аудитории, проектор, демонстрационное оборудование и аудиосистема – микрофон.

Технические средства обучения для проведения занятий: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

3.2.1 Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления.

Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 462 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

2. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова – М.: Юрайт, 2026 – 299 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

3. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Академия, 2024 – 288 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru>]

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления :

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 10 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

3.2.2 Печатные учебные издания дополнительной литературы:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персонал : учебник и практикум для СПО – М.: Юрайт, 2024 – 299 с.
2. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / Г. Ю. Касьянова – М.: АБАК, 20122 – 832 с.
3. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2023 – 367 с. – (Среднее профессиональное образование)
4. Корнеев И. К. Основы делопроизводства: учебник – М.
5. Бухгалтерская финансовая отчетность / под ред. А. И. Нечитайло и Л. Ф. Фоминой – Ростов н/Д: Феникс, 2023 – 654, [1] с.
6. Дембицкая Е.В. Документационное обеспечение управления. Методические указания к выполнению практических занятий для студентовочной формы обучения образовательных учреждений среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - Нижневартовск: ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ», 2023
7. Периодическое издание: Журнал «Бухгалтерский учет и налоги»
8. Периодическое издание: Журнал для бухгалтеров бюджетных, казенных, автономных учреждений «Учет в образовании»
9. Периодическое издание: Теоретический и научно-методический журнал «Среднее профессиональное образование» + Приложение

3.2.3 Электронные учебные издания дополнительной литературы, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы:

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 11 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Ленкевич Л. А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Академия, 2023 – 256 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru>]

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2026. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

3.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Для освоения учебной дисциплины в фонде библиотеки и электронно-библиотечных системах имеется основная и дополнительная учебная литература в виде электронных документов.

В лекционных аудиториях оборудованы специальные места с возможностью размещения студентов на кресле-коляске и подключения к электрической сети технических средств обучения.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Данные технические средства могут быть представлены Региональным учебно-научным центром инклюзивного образования ЧелГУ.

В случае реализации дисциплины с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени онлайн-лекции (вебинары), чаты, видеоконференции или отложенного времени (Moodle, форумы, электронная почта, социальные сети, мессенджеры).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством Moodle, форумов, электронной почты, социальных сетей, мессенджеров.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Миасский филиал			
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 12 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Доступ обучающихся к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, дифференцированного зачета, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать : актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива,	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения	Оценка результатов выполнения Практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 13 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки		слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами	

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 14 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации			
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой			
владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами			
Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.			

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 15 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

документации в профессиональной
 деятельности; применять
 современную научную
 профессиональную терминологию;
 определять и выстраивать
 траектории профессионального
 развития и самообразования
 организовывать работу коллектива
 и команды; взаимодействовать с
 коллегами, руководством,
 клиентами в
 ходе
 профессиональной деятельности
 грамотно излагать свои мысли и
 оформлять документы
 по
 профессиональной тематике на
 государственном языке, проявлять
 толерантность в рабочем
 коллективе
 применять средства
 информационных технологий для
 решения профессиональных задач;
 использовать современное
 программное обеспечение
 понимать общий смысл четко
 произнесенных высказываний на
 известные темы
 (профессиональные и бытовые),
 понимать тексты на базовые
 профессиональные темы;
 участвовать в диалогах на
 знакомые общие и
 профессиональные темы; строить
 простые высказывания о себе и о
 своей профессиональной
 деятельности; кратко обосновывать
 и объяснить свои действия
 (текущие и планируемые); писать
 простые связные сообщения на
 знакомые или интересующие
 профессиональные темы
 принимать произвольные
 первичные бухгалтерские
 документы, рассматриваемые как
 письменное доказательство

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 16 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.			

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере» Специальности 38.02.06 Финансы			
Версия документа - 1	стр. 17 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене/зачете.