

ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

1. Цель дисциплины:

овладеть профессиональными компетенциями в сфере правового обеспечения, соответствующими основному виду профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

программа учебной дисциплины является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт и относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

в результате освоения учебной дисциплины обучающейся должен:

Овладеть:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартах и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетным кассовым банковским операциям .

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Уметь:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

Знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;

- трудовое право;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- право социальной защиты граждан;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения

составляет: максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

- при очной форме обучения: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 68 часов, самостоятельная работа обучающегося 34 часа;
- при заочной форме обучения: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов, самостоятельная работа обучающегося 92 часа.

5. Семестры (очная форма обучения): 3

Курс (заочная форма обучения): 3

6. Основные разделы дисциплины:

1. Основы гражданского права.
2. Организационно-правовые основы предпринимательской деятельности.
3. Правовые основы бухгалтерского учёта.
4. Предпринимательская деятельность и рынок труда.
5. Трудовое законодательство РФ.
6. Основание и порядок привлечения к административной ответственности.
7. Судебная защита нарушенных и оспоренных гражданских прав.

7. Дополнительная информация:

техническое и программное обеспечение дисциплины:

- учебный кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
- оборудование учебного кабинета: компьютеры Universal стандарт класса с соответствующим программным обеспечением;
- видеопроектор.

8. Автор: Л.Р. Кузыченко, преподаватель Колледжа ПсковГУ