

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины ОП.05 «Правовое обеспечение
профессиональной деятельности»
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт рабочей программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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;
законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
организационно-правовые формы юридических лиц;
правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
правила оплаты труда;
роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
право социальной защиты граждан;

понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
 виды административных правонарушений и административной ответственности;
 нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем, ч.
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
• Обязательная аудиторная учебная нагрузка	48
в том числе:	
• практические занятия	18
• Самостоятельная работа обучающегося	22
Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ	
Промежуточная аттестация в форме оценки	

Содержание дисциплины

- Тема 1. Введение в предпринимательское право
- Тема 2. Субъекты предпринимательской деятельности.
- Тема 3. Юридические лица.
- Тема 4. Реорганизация и ликвидация юридических лиц.
- Тема 5. Несостоятельность (банкротство) юридического лица.
- Тема 6. Субъекты малого предпринимательства.
- Тема 7. Сделки в предпринимательской деятельности.
- Тема 8. Сделки: виды недействительных сделок.
- Тема 9. Гражданско-правовой договор: понятие, виды, условия.
- Тема 10. Порядок заключения и изменения гражданско-правового договора.
- Тема 11. Договоры купли-продажи, поставки, подряда.
- Тема 12. Договоры аренды и финансовой аренды (лизинга).
- Тема 13. Обязательства: исполнение, способы обеспечения обязательств.
- Тема 14. Гражданско-правовая ответственность.
- Тема 15. Предмет и метод трудового права, трудовые отношения.
- Тема 16. Трудовой договор: понятие, содержание, виды.
- Тема 17. Заключение и расторжение трудового договора.
- Тема 18. Рабочее время и время отдыха.
- Тема 19. Трудовая дисциплина
- Тема 20. Материальная ответственность сторон трудового договора.
- Тема 21. Защита трудовых прав. Трудовые споры.
- Тема 22. Предмет и метод административного права.
- Тема 23. Административная ответственность.
- Тема 24. Административная ответственность за нарушение законодательства о труде.
- Тема 25. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности.
- Тема 26. Административные правонарушения в области финансов, налогов и

сборов.

Тема 27. Судебная защита прав предпринимателей.

Тема 28. Арбитражный процесс

Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

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 стандартных 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 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. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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 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 расчетно-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, 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.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.