

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала
Финиуниверситета

Р.М. Сафуанов
2016 г.



**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(по программе углубленной подготовки)**

1.1. Соответствие учебной дисциплины программе подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (по программе углубленной подготовки).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1 В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- 1) использовать необходимые нормативные правовые акты;
- 2) защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- 3) анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

1.3.2 В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- 1) основные положения Конституции Российской Федерации;
- 2) права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- 3) понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- 4) законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- 5) организационно-правовые формы юридических лиц;
- 6) правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- 7) права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- 8) порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- 9) правила оплаты труда;
- 10) роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- 11) право граждан на социальную защиту;
- 12) понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- 13) виды административных правонарушений и административной ответ-

ственности;

14) нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;

Общие компетенции:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обращивать 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 2.2. 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, налоговые декларации по 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.

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.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

1.4 Структура и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем

Тема 1. Субъекты предпринимательской деятельности и основы их имущественного правового статуса.

Тема 2. Право собственности и другие вещные права.

Тема 3. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.

Тема 4. Правовые основы несостоятельности (банкротства) хозяйствующих субъектов.

Тема 5. Гражданско-правовой договор.

Тема 6. Способы обеспечения исполнения обязательств.

Тема 7. Отдельные виды гражданско-правовых договоров.

Тема 8. Защита гражданских прав и экономические споры.

Тема 9. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом.

Тема 10. Трудовое право- как отрасль российского права.

Тема 11. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Тема 12. Трудовой договор.

Тема 13. Рабочее время и время отдыха.

Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Тема 15. Понятие административного правонарушения и административная ответственность.

Тема 16. Трудовая дисциплина.

Тема 17. Заработная плата.

Тема 18. Трудовые споры.

Тема 19. Социальное обеспечение граждан.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
правовых дисциплин



Е.С. Курасова