

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы, разработана в соответствии с требованиями ФГОС, 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» согласно перечня специальностей среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014г., №832) и социальных партнеров - работодателей в рамках подготовки по специальности 38.02.01, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональной подготовке (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления. Опыт работы не требуется.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.

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

Цель дисциплины: приобретение студентами знания теоретических основ правового урегулирования профессиональной деятельности, с последующим применением на практике.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить с законодательством, регламентирующим профессиональную деятельность;
- сформировать представление о сфере правового регулирования отношений в профессиональной деятельности, в частности о правовом статусе субъектов предпринимательской деятельности, правовом режиме объектов гражданских прав, правовом регулировании права собственности, представлений о гражданско-правовом договоре, способах и формах защиты гражданских прав;
- изучить особенности правового регулирования трудовой деятельности, порядка заключения, изменения и расторжения трудового договора, режима рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, материальной ответственности участников трудовых отношений;
- ознакомить с особенностями административной ответственности субъектов профессиональной деятельности;
- сформировать и закрепить навыки практического применения нормативно-правовых актов, составления гражданско-правовых документов.

В ходе освоения дисциплины студент должен:

уметь:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским 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.

С целью реализации требований социальных партнеров - работодателей в рамках подготовки профессионалов по данной профессии, при освоении учебной дисциплины студент должен овладеть дополнительными умениями, освоить дополнительные знания.

Дополнительные умения:

- применение нормативно – правовых актов принятых Муниципальными органами власти Тяжинского Муниципального района при регулировании трудовых отношений и занятости населения.

Дополнительные знания:

- нормативно – правовые акты Муниципальных органов власти Тяжинского Муниципального района по регулированию трудовых отношений и занятости населения.

Компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить ОК и ПК согласно ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»: ОК. 1-9 ПК 1.1-1.4, 2.1- 2.4, 3.1-3.4., 4.1 – 4.4.

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
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 2.2	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 Единому социальному налогу (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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 76 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 51 час, в том числе добавлено из вариативной части с целью расширения и углубления знаний 8 часов;

самостоятельной работы студента - 25 часов, в том числе добавлено из вариативной части с целью расширения и углубления знаний 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
- контрольные работы	2
- практические работы	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	26
систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам, составленным преподавателем), в том числе с использованием ресурсов Сети Интернет;	
- изучение нормативно-правовых документов;	
- решение правовых задач;	
- выполнение, сообщений, презентаций, рефератов, составление схем, таблиц, кроссвордов, по темам, предложенным преподавателем	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (5 семестр)	

2.2 Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Тема 1.1 Право и экономика

Тема 1.2. Гражданское право

Тема 1.3. Экономические споры

Тема 1.4. Конституционные основы правового статуса личности

Тема 1.5. Административное право

Тема 1.6. Трудовое право

Рабочая программа составлена: Сафроновой Л.А., преподавателем ГПОУ ТАПТ.