

Комитет образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский автотехнический колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
/И.Ю.Петрова/
«28» августа 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общепрофессиональной дисциплины

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

по специальности

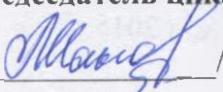
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курск, 2015

Одобрена цикловой комиссией
общегуманитарных дисциплин

Протокол №1
от «28» августа 2015 г.

Председатель цикловой комиссии

 /И.Л.Иванова/

Составитель (автор): Пинаева И.В., преподаватель

Разработана в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом среднего
профессионального образования (Приказ
Минобрнауки России
от 28.07.2014 №832)
по специальности 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Аннотация к рабочей программе общепрофессиональной дисциплины
ОП. 05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности (ПОПД)**

(наименование)

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППСЗ

Общепрофессиональная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

2. Ожидаемые результаты образования и компетенции по завершении освоения общепрофессиональной дисциплины

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины студент должен:

уметь:

У 1. Использовать необходимые нормативные правовые акты;

У 2. Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;

У 3. Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

знать:

З 1. Основные положения Конституции Российской Федерации;

З 2. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;

З 3. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;

З 4. Законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

З 5. Организационно-правовые формы юридических лиц;

З 6. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

З 7. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

З 8. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;

З 9. Правила оплаты труда;

З 10. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;

З 11. Право граждан на социальную защиту;

З 12. Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

З 13. Виды административных правонарушений и административной ответственности;

З 14. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Компетенции:

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), 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. Обработать 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 в 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 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.5. 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 для исчисления величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
- ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

3. Структура и содержание дисциплины

Раздел 1. Правовое регулирование трудовых отношений.

Тема 1.1. Трудовое право.

Тема 1.2. Рабочее время и заработная плата.

Тема 1.3. Ответственность сторон трудового договора и трудовые споры.

Раздел 2. Правовое регулирование экономических отношений.

Тема 2.1. Сфера экономических отношений.

Тема 2.2. Законодательные основы форм экономической деятельности.

Раздел 3. Административное право.

Тема 3.1. Административное право в сфере трудовых отношений.

4. Методы и формы обучения:

- лекция с элементами беседы;
- комбинированное занятие;
- практическое занятие;
- самостоятельная работа;
- консультация.

5. Формы контроля:

Текущий контроль:

- практическая работа;
- самостоятельная работа;
- контрольная работа;
- разноуровневые задачи и задания;
- доклад;
- сообщение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- фронтальный опрос;
- тестирование;

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.