

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич

Должность: директор по правовому обеспечению

Дата подписания: 27.06.2023 20:38:56

Уникальный программный ключ:

790a1a60f525774421adc1c984350e902b00

Аннотация рабочей программы

дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

код и наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

форма обучения заочная

квалификация - Бухгалтер

курс 1

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения курса – овладение будущими выпускниками правовыми основами нормативно-правового регулирования профессиональных отношений, а также знаниями о требованиях законодательства РФ к осуществлению профессиональной деятельности.

Основными задачами учебной курса являются:

- Изучение правового регулирования экономических отношений, субъектов предпринимательской (хозяйственной) деятельности, договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности;
- Рассмотрение правового регулирования трудовых отношений;
 - Изучение административного права, в частности административного правонарушения и административной ответственности.

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к блоку общепрофессиональных дисциплин в структуре программы специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет на предприятиях АПК», квалификация специалиста: «Бухгалтер»

Общая трудоемкость зачетная единица/час (академический) 36

Перечень формируемых компетенций в результате освоения 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 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

Краткое содержание дисциплины.

Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений Экономические отношения как предмет правового регулирования. Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Хозяйственное право и его источники. Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской (хозяйственной) деятельности. Право собственности и другие вещные права. Юридические лица. Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц. Индивидуальные предприниматели. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности. Тема 3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности

Общие положения о договоре. Отдельные виды договоров. Договор купли-продажи. Договор розничной купли-продажи. Договор поставки. Договор аренды. Договор подряда. Тема 4. Трудовой договор: содержание, виды, порядок заключения и расторжения.

Понятие и содержание трудового договора, условия и порядок его заключения. Виды трудового договора по сроку действия, форма трудового договора. Документы, предъявляемые работникам при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу; вступление трудового договора в силу.

Расторжение трудового договора по инициативе работника. Характеристика оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ). Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха

Тема 5. Ответственность сторон трудового договора Виды ответственности в трудовом праве: дисциплинарная и материальная. Субъекты и объекты дисциплинарной ответственности. Признаки дисциплинарного проступка. Дисциплинарные взыскания.

Условия материальной ответственности. Виды материальной ответственности: полная и ограниченная.

Тема 6. Трудовые споры: понятие и виды. Понятие трудового спора. Виды трудового спора: индивидуальные и коллективные. Особенности рассмотрения индивидуальных споров в комиссиях по трудовым спорам. Особенности рассмотрения индивидуальных споров в суде. Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией. Порядок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника. Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже. Тема 7. Административные правонарушения Административное право: предмет и метод. Понятие и признаки административного правонарушения. Состав административного правонарушения. Тема 8. Административная ответственность Особенности административной ответственности. Виды административной ответственности. Установление административной ответственности. Признаки административной ответственности и виды административных взысканий.

Вид промежуточной аттестации (экзамен, зачет) - зачет