

ОГБПОУ «Буйский ТГП Костромской области»

Утверждаю:

Зам. директора по учебной работе

_____ Т.В.Кустова

«___» _____ 2015 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Буй
2015

ОДОБРЕНА
на заседании предметной (цикловой)
комиссии общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных модулей
бухгалтерского и отделения «Земельно-
имущественных отношений»
Протокол №__ от _____ 20__ г.
Председатель _____ Н.В.Смирнова

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»

Составитель:
Соболева Е.А.

преподаватель дисциплины «Правовое
обеспечение профессиональной деятельности»
ОГБПОУ «Буйский техникум
градостроительства и предпринимательства
Костромской области»

Рецензенты:
Смирнова Н.В.

преподаватель предметно-цикловой
комиссии общепрофессиональных дисциплин
и профессиональных модулей бухгалтерского
отделения

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и едина для всех форм обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

1.3. 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 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.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть **профессиональными компетенциями:**

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 (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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	10
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
Исследовательская работа	
Работа с информационными источниками	15
Реферативная работа	
Расчетно-графическая работа	
Творческие задания	
Подготовка презентационных материалов	2
Составление таблиц	2
Составление тезисов	5
Аттестация по дисциплине	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план

по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка студента (час)	Самостоятельная работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			Всего	Теоретическое обучение	Практические (семинарские) и лабораторные занятия	Курсовое проектирование
Раздел 1. Введение. Основы права.	6	2	4	4		
Тема 1.1. Основы юридической терминологии	6	2	4	4		
Раздел 2. Основы правового регулирования предпринимательской деятельности	32	10	22	18	4	
Тема 2.1. Предпринимательская деятельность: понятие, признаки, виды и функции.	6	2	4	4		
Тема 2.2 Субъекты предпринимательской деятельности	6	2	4	2	2	
Тема 2.3 Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности	6	2	4	4		
Тема 2.4 Правовой режим имущества хозяйствующих субъектов	6	2	4	4		
Тема 2.5 Договорное регулирование хозяйственной деятельности.	8	2	6	4	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений	34	12	22	16	6	
Тема 3.1 Трудовые правоотношения	3	1	2	2		
Тема 3.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	3	1	2	2		
Тема 3.3. Трудовой договор	6	2	4	2	2	
Тема 3.4 Рабочее время и время отдыха	6	2	4	2	2	
Тема 3.5. Заработная плата как правовая категория	4	2	2	2		
Тема 3.6. Дисциплина труда. Материальная ответственность работников	6	2	4	2	2	
Тема 3.7. Трудовые споры	6	2	4	4		
Всего по дисциплине	72	24	48	38	10	

заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			
	Всего	Теоретическое обучение	Практические (семинарские) и лабораторные занятия	Курсовое проектирование
Раздел 1. Введение. Основы права.				
Тема 1.1. Основы юридической терминологии	1	1		
Раздел 2. Основы правового регулирования предпринимательской деятельности				
Тема 2.1. Предпринимательская деятельность: понятие, признаки, виды и функции.	1	1		
Тема 2.2 Субъекты предпринимательской деятельности	1		1	
Тема 2.3 Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности	1	1		
Тема 2.4 Правовой режим имущества хозяйствующих субъектов	1	1		
Тема 2.5 Договорное регулирование хозяйственной деятельности.	1		1	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений				
Тема 3.1 Трудовые правоотношения	1	1		
Тема 3.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	1	1		
Тема 3.3. Трудовой договор	1	1		
Тема 3.4 Рабочее время и время отдыха	1		1	
Тема 3.5. Заработная плата как правовая категория	1		1	
Тема 3.6. Дисциплина труда. Материальная ответственность работников	1	1		
Тема 3.7. Трудовые споры				
Всего по дисциплине	12	8	4	

2.3. Содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Введение. Основы права.		6	
Тема 1.1. Основы юридической терминологии	Содержание учебного материала		
	Понятие права. Норма права. Классификация правовых норм. Источники права. Конституция Российской Федерации. Правоотношения (субъекты, юридические факты).	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение вопросов, подготовка тезисов: Правонарушения и их виды, юридическая ответственность и ее виды.	2	2
Раздел 2. Основы правового регулирования предпринимательской деятельности		32	
Тема 2.1. Предпринимательская деятельность: понятие, признаки, виды и функции.	Содержание учебного материала	6	
	Предпринимательская деятельность, ее признаки, виды и функции. Предпринимательские отношения как предмет правового регулирования. Источники предпринимательского права	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение вопросов, работа с информационным источником: Государственное регулирование и контроль в сфере предпринимательской деятельности.	2	3
Тема 2.2. Субъекты предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	6	
	Субъекты предпринимательской деятельности их признаки и виды. Правовой статус индивидуального предпринимателя	2	2
	Практические занятия 1. Опираясь на гл 3. Гражданского кодекса, определить параметры гражданской дееспособности (полная, ограниченная, частичная), подготовка документов для государственной регистрации индивидуального предпринимателя.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3

	Изучение вопросов, работа с информационным источником : Гражданская правоспособность и дееспособность; приобретение и утрата статуса индивидуального предпринимателя.		
Тема 2.3. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	6	
	Понятие и признаки юридического лица. Создание юридического лица. Учредительные документы. Государственная регистрация юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц. Реорганизация и ликвидация юридического лица. Банкротство юридического лица	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение вопросов, работа с информационным источником : Органы юридического лица.	2	3
Тема 2.4. Правовой режим имущества хозяйствующих субъектов	Содержание учебного материала	6	
	Понятие имущества и его виды. Формирование имущественной базы. Правовой режим недвижимого имущества. Право собственности и иные вещные права на имущество	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение вопросов, составление таблиц: способы приобретения права собственности; прекращение права собственности; общая собственность (общая долевая, общая совместная)	2	3
Тема 2.5. Договорное регулирование хозяйственной деятельности.	Содержание учебного материала:	8	
	Понятие договора. Содержание и форма договора. Виды договоров. Общий порядок заключения договоров. Изменение и расторжение договора.	4	2
	Практические занятия 2.Способы обеспечения исполнения договоров.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентаций по темам: договор купли-продажи недвижимости; договор поставки, договор найма жилья; договор аренды недвижимости; договор продажи предприятия и др.; виды сделок.	2	3
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений		34	
Тема 3.1. Трудовые правоотношения	Содержание учебного материала:	3	
	Понятие трудового права. Источники Трудового права. Трудовые правоотношения.	2	2

	Трудовая право-, дееспособность .		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение вопросов, подготовка тезисов: принципы правового регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений. Социальное партнерство и его формы .	1	3
Тема 3.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Содержание учебного материала:	3	
	Закон РФ «О занятости населения в РФ». Понятие и виды занятости . Правовой статус безработного	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение вопросов, работа с информационным источником: Порядок и условия признания гражданина безработным.	1	3
Тема 3.3. Трудовой договор	Содержание учебного материала:	6	
	Понятие трудового договора и его виды. Заключение трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя. Испытательный срок. Оформление на работу. Изменение трудового договора (переводы, перемещения). Расторжение трудового договора	2	2
	Практические занятия 3.Оформление на работу. Составление резюме. Подготовка документации для оформления на работу .	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение вопросов, работа с информационным источником: Прекращение трудового договора по инициативе работодателя; основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации для прекращения трудового договора по инициативе работодателя.	2	3
Тема 3.4. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала:	6	
	Понятие рабочего времени и его виды. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Порядок предоставления отпусков.	2	2
	Практические занятия 4.Решение ситуационных задач по теме. Описать порядок предоставления отпусков	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение вопросов, работа с информационным источником: Определение понятия «рабочее время»; виды рабочего времени; сверхурочная работа; совместительство; учет рабочего времени; виды отпусков.	2	3
Тема 3.5. Заработная	Содержание учебного материала:	4	

плата как правовая категория	Понятие заработной платы. МРОТ. Системы оплаты труда. Порядок выдачи зарплаты и ответственность работодателя за его нарушения.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение вопросов, подготовка тезисов: методы правового регулирования заработной платы; системы и виды оплаты труда; защита прав работника в случае нарушения его прав в сфере оплаты труда.	2	3
Тема 3.6. Дисциплина труда. Материальная ответственность работников	Содержание учебного материала:	6	
	Понятие дисциплины труда. Понятие дисциплинарной ответственности. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность: понятие и виды. Условия наступления материальной ответственности. Порядок возмещения причиненного ущерба	2	2
	Практические занятия 5.Определение условий наступления материальной ответственности. Решение ситуационных задач по теме	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение вопросов, работа с информационным источником: Дисциплина труда; правила внутреннего распорядка; поощрение; дисциплинарная ответственность; дисциплинарный проступок; виды дисциплинарных взысканий; основания привлечения сторон трудового договора к материальной ответственности; возмещение ущерба, связанного с разглашением служебной тайны.	2	3
Тема 3.7. Трудовые споры	Содержание учебного материала:	6	
	Понятие трудовых споров и их виды. Рассмотрение споров в КТС. Рассмотрение индивидуального трудового спора в суде. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения .	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к зачету. Работа с информационным источником.	2	3
	Всего:	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» требует наличия учебного кабинета «Правовых дисциплин», оборудованного ТСО.

Технические средства обучения: проектор, экран, компьютер с лицензионным программным обеспечением, Интернет

Библиотека кабинета: правовые акты, связанные с профессиональной деятельностью: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях РФ, Трудовой кодекс РФ, Земельный кодекс РФ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Уголовный кодекс РФ.
4. Кодекс об административных правонарушениях РФ.
5. Земельный кодекс РФ
6. Гражданско-процессуальный кодекс РФ.
7. Трудовой кодекс РФ

Основная литература:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Краткий курс / Р.Ф. Матвеев. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум, 2010. - 128 с.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / А.И. Тыщенко. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. В. Румынина. — 8-е изд., испр. и доп. — М. : Издательский центр «Академия», 2013.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник/А.Я.Капустин.- 2-е изд. – М.: «Юрайт», 2015.
5. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - М.: «Академия», 2013.

Дополнительная литература:

1. Гомола А.И. Гражданское право. - М.: Академия, 2012.
2. Ершова И.В. Предпринимательское право. - М.: .Юриспруденция, 2014.
3. Кузнецова Л.Н. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Ростов-на-Дону: Феникс, 2009
4. Макаров Н.Д., Рябов Е.А. Предпринимательское право. – М.: Инфра-М, Форум, 2014
5. Смоленский М. Б. Трудовое право. Ростов-на-Дону: Феникс, 2011.

Интернет-ресурсы:

- <http://www.consultant.ru/>
<http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 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 административной ответственности; – нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. 	<p>Оценка выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения практических работ.</p> <p>Устный опрос</p> <p>Устный опрос</p> <p>Индивидуальные задания</p> <p>Правовой практикум</p> <p>Индивидуальные задания</p> <p>Подготовка презентаций</p> <p>Индивидуальные задания</p> <p>Правовой практикум</p> <p>Решение ситуационных задач Работа с информационными источниками</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Работа с информационными источниками.</p> <p>Подготовка правовых документов</p>

4.2. Перечень соответствия овладения компетенций темам учебной дисциплины

Компетенции	Тема учебной дисциплины
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Тема 1.1. Основы юридической терминологии</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Тема 2.1. Предпринимательская деятельность: понятие, признаки, виды и функции.</p>

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Тема 2.2 Субъекты предпринимательской деятельности</p>

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>Тема 2.3 Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности</p>

<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>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.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Тема 2.4 Правовой режим имущества хозяйствующих субъектов</p>

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Тема 2.5 Договорное регулирование хозяйственной деятельности.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Тема 3.1. Трудовые правоотношения</p>

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Тема 3.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Тема 3.3. Трудовой договор</p>

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>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.</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Тема 3.4 Рабочее время и время отдыха</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Тема 3.5. Заработная плата как правовая категория</p>

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>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.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения</p>	<p>Тема 3.6. Дисциплина труда. Материальная ответственность работников</p>

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Тема 3.7. Трудовые споры</p>

5. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ С ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМИ (ПОСЛЕДУЮЩИМИ) ДИСЦИПЛИНАМИ

5.1. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими общеобразовательными дисциплинами

Наименование дисциплины	Темы, разделы												
	Тема 1.1. Основы юридической терминологии	Тема 2.1. Предпринимательская деятельность: понятие, признаки, виды и функции.	Тема 2.2 Субъекты предпринимательской деятельности	Тема 2.3 Юридические лица как субъекты предпринимательской	Тема 2.4 Правовой режим имущества хозяйствующих субъектов	Тема 2.5 Договорное регулирование хозяйственной деятельности	Тема 3.1 Трудовые правоотношения	Тема 3.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Тема 3.3. Трудовой договор	Тема 3.4 Рабочее время и время отдыха	Тема 3.5. Заработная плата как правовая категория	Тема 3.6. Дисциплина труда. Материальная ответственность работников	Тема 3.7. Трудовые споры
Обществознание	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Право	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
История	+	+											
Экономика		+	+	+	+	+							

5. 2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими профессиональными дисциплинами

Наименование дисциплины	Темы, разделы												
	Тема 1.1. Основы юридической терминологии	Тема 2.1. Предпринимательская деятельность: понятие, признаки, виды и функции.	Тема 2.2 Субъекты предпринимательской деятельности	Тема 2.3 Юридические лица как субъекты предпринимательской	Тема 2.4 Правовой режим имущества хозяйствующих субъектов	Тема 2.5 Договорное регулирование хозяйственной деятельности	Тема 3.1 Трудовые правоотношения	Тема 3.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Тема 3.3. Трудовой договор	Тема 3.4 Рабочее время и время отдыха	Тема 3.5. Заработная плата как правовая категория	Тема 3.6. Дисциплина труда. Материальная ответственность работников	Тема 3.7. Трудовые споры
Документационное обеспечение управления							+	+	+	+	+	+	+
Основы предпринимательской деятельности		+	+	+	+	+							

