**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**

 **РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**2021**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Год начала подготовки: 2021 год

Организация-разработчик: ГАПОУ МИК

Составитель: Перышкина Т.В., преподаватель ГАПОУ МИК

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДисЦИПЛИНЫ** | 7 |
| **условия реализации программы учебной дисциплины** | 12 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 14 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

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

При изучении учебной дисциплины формируются общие компетенции:

Обучающийся, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

При изучении учебной дисциплины формируются профессиональные компетенции:

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

*Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:*

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

*Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:*

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 и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

*Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:*

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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

*Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:*

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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Обязательная учебная нагрузка обучающегося 54 часов, в том числе:

самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка  | **54** |
| в том числе: |  |
|  теоретическое обучение | 34 |
|  практические занятия | 16 |
|  самостоятельная работа  | 4 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Производственные отношения** | **4** |  |
| **Тема 1.1. Понятие производственных отношений** | Введение в курс. Производственные отношения. Классификация производственных отношений. Характеристика производственных отношений | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №1 по теме: «Производственные отношения»** | 1 |  |
| **Тема 1.2. Правовое регулирование производственных отношений** | 1. Понятие правового регулирования производственных отношении. Основные функции и цели предприятия в условиях рынка
 | 2 |  |
| **Практическая работа №1 на тему: «Понятие производственных отношений»**  | 2 |  |
| **Раздел 2. Предпринимательская деятельность в Российской Федерации** | **12** |  |
| **Тема 2.1. Предмет, методы источники предпринимательского права. Понятие предпринимательской деятельности.** | 1. Предпринимательское право как отрасль права. Предпринимательские отношения как предмет предпринимательского права. Методы и источники предпринимательского права и их характеристика
 | 2 |  |
| **Тема 2.2. Понятие и признаки предпринимательской деятельности** | 1. Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Нормативно-правовые акты, регулирующие предпринимательскую деятельность.
 | 2 |  |
| **Практическая работа №2 на тему: «Предпринимательская деятельность в Российской Федерации»** | 2 |  |
| **Тема 2.3. Принципы предпринимательской деятельности** | Понятие принципов предпринимательской деятельности. Характеристика принципов предпринимательской деятельности | 2 |  |
| **Практическая работа №3 на тему: «Понятие и виды субъектов предпринимательской деятельности»** | 2 |  |
| **Тема 2.4. Юридическое лицо: Понятие и признаки юридического лица. Организационно-правовые формы юридического лица** | Понятие юридического лица. Признаки юридического лица. Организационно-правовые формы юридического лица, их характеристика и отличительные признаки. Правовое закрепление юридического лица | 2 |  |
| **Тема 2.5. Правовое регулирование договорных отношений** | Понятие договорных отношений в рамках ГК РФ. Нормативные акты, регулирующие договорные отношения | 2 |  |
| **Тема 2.6. Гражданско-правовой договор, виды договоров** | Сделка и договор: определение, виды, порядок заключения Обязательства: определение, способы обеспечения | 2 |  |
| **Практическая работа №4 по теме: «Гражданско-правовой договор»** | **2** |  |
| **Раздел 3. Трудовое право Российской Федерации** | **18** |  |
| **Тема 3.1. Трудовой договор** | Понятие трудового договора. Структура трудового договора. Условия трудового договора. Порядок заключения. Прием работника на работу, его правовое регулирование | 2 |  |
| **Практическая работа №5 по теме: «Трудовой договор»** | 2 |  |
| **Тема 3.2. Отстранение от работы** | Порядок и сроки отстранения от работы. Причины отстранения от работы. | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа №2 по теме: «Трудовое право Российской Федерации»** | 1 |  |
| **Тема 3.3. Прекращение трудового договора** | Прекращение трудового договора – увольнение работника с работы. Основания прекращения трудового договора. Последствия незаконного увольнения работника с работы. Правовое регулирование увольнения работника с работы. Увольнение с работы пообстоятельствам, независящим от воли сторон. Порядок, причины и сроки. | 2 |  |
|  | **Практическая работа №6 по теме: «Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон»** | **2** |  |
| **Тема 3.5. Отпуска** | Понятие и виды отпусков. Продолжительность отпусков. Понятие времени отдыха. Виды и характеристика времени отдыха. | 2 |  |
| **Тема 3.6. Заработная плата** | Формы оплаты труда. Установление заработной платы. Выплата заработной платы. Оплата труда при особых условиях труда. Понятие заработной платы по ТК РФ. Оплата труда в выходные и праздничные дни. | 2 |  |
| **Практическая работа №7 по теме: «Заработная плата»** | 1 |  |
| **Тема 3.7. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам** | Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Виды гарантий и компенсаций и порядок их предоставления. Понятие «правовой режим имущества». Значение правового режима имущества | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №3 по теме: «Материальная ответственность сторон трудового договора»** | 1 |  |
| **Практическая работа №8 на тему: «Правовой режим имущества в предпринимательской деятельности»** | 1 |  |
| **Тема 3.8. Нормирование труда** | Понятие «нормирование труда».  | 2 |  |
| **Практическая работа №9 на тему: «Время отдыха: общие положения»** | 2 |  |
| **Тема 3.9. Социальное обеспечение граждан** | Понятие и методы социального обеспечения. Функции социального обеспечения. Понятие дисциплины труда. Правовые средства обеспечения трудовой дисциплины. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №4 на тему: «Дисциплина труда»** | 1 |  |
| **Итого: 54 ч** |

# **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

# Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономики отрасли, менеджмента и правового обеспечения профессиональной деятельности»

# Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места для обучающихся- 30 мест;
* рабочее место преподавателя;
* доска;
* Компьютер с лицензионным программным обеспечением (ОС, архиваторы, антивирусная программа, текстовый процессор, программа создания презентаций);
* выход в сеть интернет;
* телевизор Плазменный LD 50" 50PM4700 Blask HD READY 3D DVB-T/C;
* учебно-наглядные пособия по предмету философия;
* комплект презентаций по темам дисциплины;
* комплект учебно- методической документации.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основная учебная литература**

1. Абросимова Е. А., Правоведение. Учебник для СПО / ред. Абросимова Е. А., Белов В. А. М.: Юрайт, 2019. 414 с.
2. Абросимова Е. А., Правоведение. Учебник для бакалавриата и специалитета / ред. Абросимова Е. А., Белов В. А. М.: Юрайт, 2019. 414 с.
3. Амелина К. Е., Правоведение. К. Е. Амелина, М. А. Ковалева, Н. Е. Тиханова, М.: МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2019. 190 с.
4. Анисимов А. П., Правоведение. А. П. Анисимов, О. В.Попова, А. Я. Рыженков, Учебник и практикум для бакалавриата и специалитета. М.: Юрайт, 2019. 318 с.
5. Евтушенко И. В., Правоведение с основами семейного права и прав инвалидов. И. В.В. Евтушенко, В.Надвикова, В. И. Шкатулла, Учебник. М.: Прометей, 2017. 578 с.
6. Плетников В. С., Правоведение (для экономистов). В. С. Плетников, А. С. Шабуров, М. С. Плетникова, Учебник. М.: КноРус, 2019. 288 с.
7. Ефремов О. Ю. Правоведение / под ред. О. Ю. Ефремов, С-Пб.: Питер, 2019. 464 с.
8. Рузакова О. А., Правоведение. О. А. Рузакова, А. Б. Рузаков, Учебник. М.: Издательский дом Университета "Синергия", 2019. 208 с.
9. Смоленский М. Б. Правоведение. М. Б. Смоленский, Учебник. М.: РИОР, Инфра-М, 2016. 424 с.
10. Шкатулла В. И., Правоведение. В. И. Шкатулла, В. В.Надвикова Учебник. М.: Юстиция, 2017. 486 с.

**Дополнительная учебная литература**

Гришаева С.П. Гражданское право: Учебник /Под редакцией Гришаева С.П. М.: Юристъ, 2011.

Жилинский С.Э. Предпринимательское право (правовая основа предпринимательской деятельности): Учебник для вузов. – 3-е изд., изм. и доп. Жилинский С.Э. - М., Изд-во НОРМА, 2010.

Миронов А.Н., Административное право: учебник. А.Н. Миронов – М.: ИД Форум, 2009.

Морозова Т.Г. Государственное регулирование экономики. Учебник. Под ред. Морозовой Т.Г. М. 2007.

# **Интернет – ресурсы**

СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

СПС «Гарант» ([http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/))

сайт Правительства России ([www.government.ru](http://www.government.ru))

сайт Института экономического анализа ([www.iea.ru](http://www.iea.ru))

Журнал "Эксперт" ([www.expert.ru](http://www.expert.ru))

Журнал "Профиль" ([www.profile.ru](http://www.profile.ru))

Аналитическая газета ([www.rbcdaily.ru](http://www.rbcdaily.ru))

Федеральный портал "Российское образование" ([www.edu.ru](http://www.edu.ru))

Электронная научная и учебная библиотека ([www.auditorium.ru](http://www.auditorium.ru))

Российская государственная библиотека ([www.rsl.ru](http://www.rsl.ru))

Электронная библиотека. Право России. Форма доступа <http://www/allpravo.ru/library>

Справочная система «Консультант-плюс. Форма доступа <http://www.consplus.ru>.

Угрюмова Г.И. Правовое регулирование увольнения за нарушение трудовой дисциплины – автореферат. Форма доступа <http://law.edu.ru/book/book.asp?bookid=1176898>

Информационно – справочная система «Консультант».

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

**Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися, контрольных (тестирование) и самостоятельных работ.

**Контроль сформированности ОК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные общие и профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки результатов** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Текущий контроль в форме:- устного опроса;-практических занятий;Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета. |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Планирует и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Использует информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Использует знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

**Контроль сформированности ПК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные общие и профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки результатов** |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | Обрабатывает первичные бухгалтерские документы; | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Текущий контроль в форме:- устного опроса;-практических занятий;Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета. |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | Разрабатывает, и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | Проводит учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Формирует бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; | Формирует бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | Выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | Проводит 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; | Отражает в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; | Проводит процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | Осуществляет сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | Выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; | Формирует 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; | Оформляет 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 и налоговые органы; | Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Оформляет платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, 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; | Отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; | Составляет формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; | Составляет (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | Проводит контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана; | Принимает участие в составлении бизнес-плана; |
| ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | Анализирует финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | Проводит мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |
| ПК 5.1. Организовывать налоговый учет; | Организовывает налоговый учет; |
| ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета; | Разрабатывает, и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета; |
| ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты; | Проводит 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; | Применяет налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты; |
| ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации. | Проводит налоговое планирование деятельности организации. |