

АННОТАЦИЯ
рабочей программы
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

В результате освоения учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» обучающийся должен

уметь:

- использовать необходимые нормативные 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;
- организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

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 правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- правила оплаты труда;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления.

Изучение дисциплины направлено на формирование общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур.

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;

Одними из рассматриваемых тем дисциплины являются: основные положения Конституции Российской Федерации; правовое регулирование профессиональной деятельности; понятие и сущность предпринимательской деятельности; граждане (физические лица) как субъекты предпринимательской деятельности; юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности; несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности; гражданско-правовой договор; отдельные виды гражданско-правовых договоров; трудовое право, как отрасль права; административные правонарушения; документирование управленческой деятельности; документы и способы документации; реквизиты и бланки документов; организация документооборота; документация по профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре ПССЗ: учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла, изучается как базовая дисциплина при освоении специальности СПО 38.02.06 Финансы.