

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 25 » 05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(наименование дисциплины)

Специальность

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Квалификация выпускника
Специалист по поварскому и кондитерскому делу

Разработчик

(подпись)

(дата)

Иванова В.А.

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель цикловой комиссии технологии ресторанного сервиса

(наименование ЦК, являющейся ответственной за данную специальность, профессию)

(подпись)

(дата)

Еремина Т.А.

(Ф.И.О.)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения ОП 6 Правовые основы профессиональной деятельности является подготовка выпускника к выполнению и решению профессиональных задач в области 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественного питания и пр.).

Дисциплина направлена на решение задач следующих видов профессиональной деятельности:

- организация и ведение процессов приготовления и подготовки к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента;

организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;

организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;

организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;

организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;

организация и контроль текущей, деятельности подчиненного персонала.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1565 с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.).

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения права на профильном уровне ученик должен:

знать

основные положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса; 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; 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

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

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять

			<p>необходимые ресурсы; актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы Профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
2	ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимую для выполнения задач необходимые источники информации; планировать процесс структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
4	ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на

		учетом особенностей социального и культурного контекста	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
5	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
6	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; обеспечения ресурсосбережения
8	ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; их применения и программное обеспечение профессиональной деятельности
9	ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Знания: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний известные темы (профессиональные и бытовые), тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Умения: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы и профессиональная (глаголы и лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
9	ПК 6.1	Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с	Практический опыт: выполнять разработки различных видов меню, ассортимента кулинарной и кондитерской продукции с учетом потребностей различных

		<p>учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания</p>	<p>категорий потребителей, видов и форм обслуживания; разработки и адаптации рецептур блюд, напитков, кулинарных и кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; презентации нового меню, новых блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков</p> <p>Умения :разрабатывать и контролировать ассортимент кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; анализировать потребительские предпочтения посетителей, меню конкурирующих и наиболее популярных организаций питания в различных сегментах ресторанного бизнеса; разрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; принимать решение о составе меню с учетом типа организации питания, его технического оснащения, мастерства персонала, единой композиции, оптимального соотношения блюд в меню, типа кухни, сезона и концепции ресторана, числа конкурирующих позиций в меню; рассчитывать цену на различные виды кулинарной кондитерской продукции, напитков; рассчитывать энергетическую ценность блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков; предлагать стиль оформления меню с учетом профиля и концепции организации питания; составлять понятные и привлекательные описания блюд и напитков; выбирать формы и методы рекламы, взаимодействовать с руководством, потребителем в целях презентации новых блюд меню и напитков; владеть профессиональной терминологией, консультировать потребителей, оказывать помощь в выборе блюд напитков в меню; анализировать спрос на новую кулинарную и кондитерскую продукцию, напитки, и использовать различные способы оптимизации меню</p> <p>Знания: знать ассортимент кулинарной и кондитерской продукции, напитков различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; актуальные направления, тенденции ресторанной деятельности в области ассортиментной политики; классификация организаций питания; стиль ресторанного меню; взаимосвязь профиля и концепции ресторана и меню; названия основных продуктов и блюд в различных странах, в том числе на иностранном языке; ассортимент блюд, составляющих</p>
--	--	--	--

			<p>классическое ресторанное меню; основные типы меню, применяемые в настоящее время; принципы, правила разработки, оформления ресторанного меню;</p> <p>сезонность кухни и ресторанного меню; основные принципы подбора напитков к блюдам, классические варианты и актуальные закономерности сочетаемости блюд и напитков; примеры успешного ресторанного меню, приемлемого кулинарной и коммерческой точек зрения, организаций питания с разной ценовой категорией и типом кухни в регионе; правила ценообразования, факторы, влияющие на цену кулинарной и кондитерской продукции собственного производства;</p> <p>методы расчета стоимости различных видов кулинарной и кондитерской продукции, напитков в организации питания; правила расчета энергетической ценности блюд, кулинарных и кондитерских изделий; возможности применения специализированного программного обеспечения для разработки меню, расчета стоимости кулинарной и кондитерской продукции; правила и техники общения, ориентированные на потребителя;</p> <p>базовый словарный запас, в т.ч. на иностранном языке; системы показателей и нормативы качества обслуживания различных категорий потребителей услуг питания</p>
10	ПК 6.2	<p>Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями</p>	<p>практический опыт: выполнять текущее планирование деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями; координации деятельности подчиненного персонала</p> <p>умения: выполнять и контролировать текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания;</p> <p>составлять графики работы с учетом потребности организации питания; управлять конфликтными ситуациями разрабатывать осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;</p> <p>предупреждать факты хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины; рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции; вести утвержденную учетно-отчетную документацию.</p> <p>знания: знать виды организационных требований и их влияние на текущее планирование работы подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями; дисциплинарные процедуры в организации питания;</p>

			<p>методы эффективного планирования работы бригады/команды; методы привлечения членов бригады/команды к процессу планирования работы; методы эффективной организации работы бригады/команды; способы получения информации о работе бригады/команды со стороны; способы оценки качества выполняемых работ членами бригады/команды, поощрения членов бригады/команды; личные обязанности и ответственность бригадира на производстве; принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени; правила работы с документацией, составление и ведение которой входит в обязанности бригадира; нормативно-правовые документы, регулирующие область личной ответственности бригадира; структура организаций питания различных типов, методы осуществления взаимосвязи между подразделениями производства; методы предотвращения и разрешения проблем в работе, эффективного общения в бригаде/команде; психологические типы характеров работников системы и формы оплаты труда, виды стимулирующих и компенсационных выплат</p>
11	ПК.6.3	Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала	<p>практический опыт: выполнять организацию ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала; контроль хранения запасов, обеспечения сохранности запасов; проведение инвентаризации запасов</p> <p>умения: выполнять и контролировать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала; взаимодействовать со службой снабжения и ресурсного обеспечения; оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов; рассчитывать потребность и оформлять документацию по учету товарных запасов, их получению и расходу в процессе деятельности; определять потребность для выполнения производственной программы; контролировать условия, сроки, ротацию, товарное соседство сырья, продуктов в процессе хранения; проводить инвентаризацию, контролировать сохранность запасов; составлять акты списания (потерь при хранении) запасов, продуктов</p> <p>знания: знать требования к условиям, срокам хранения и правила складирования ресурсного обеспечения в организациях питания; назначение, правила эксплуатации складских помещений, холодильного и морозильного оборудования; изменения, происходящие в продуктах при и хранении; сроки и условия хранения скоропортящихся продуктов; возможные риски при хранении продуктов (микробиологические, физические, химические и прочие); причины</p>

			<p>возникновения рисков в процессе хранения продуктов (человеческий фактор, отсутствие/недостаток информации, неблагоприятные условия и прочее).</p> <p>способы и формы инструктирования персонала в области безопасности хранения пищевых продуктов и ответственности за хранение продуктов и последующей проверки понимания персоналом своей ответственности; графики технического обслуживания холодильного морозильного оборудования и требования к обслуживанию; современные тенденции в области хранения пищевых продуктов на предприятиях питания; методы контроля возможных хищений запасов продуктов на производстве; процедура и правила инвентаризации запасов продуктов; порядок списания продуктов (потерь при хранении); современные тенденции в области обеспечения сохранности запасов на предприятиях питания</p>
12	ПК 6.4	Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	<p>практический опыт: организации и контроля текущей деятельности подчиненного персонала; планирования текущей деятельности подчиненного персонала (определять объекты контроля, периодичность и формы контроля);</p> <p>умения: выполнять и контролировать организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала; контролировать соблюдение регламентов и стандартов организации питания, отрасли; определять критерии качества готовых блюд, кулинарных, кондитерских изделий, напитков; органолептически оценивать качество готовой кулинарной и кондитерской продукции, проводить бракераж, вести документацию по контролю качества готовой продукции; определять риски в области производства кулинарной и кондитерской продукции, определять критические точки контроля качества и безопасности продукции в процессе производства; организовывать рабочие места различных зон кухни; оценивать работу подчиненного персонала</p> <p>знания: знать формы и методы организации и контроля текущей деятельности подчиненного персонала; особенности деятельности организаций питания различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; санитарные правила и нормы (СанПиН), профессиональные стандарты, должностные инструкции, положения, инструкции по пожарной безопасности, технике безопасности, охране труда персонала ресторана; отраслевые стандарты; правила внутреннего трудового распорядка ресторана; правила, нормативы</p>

			<p>учета рабочего времени персонала;стандарты на основе системы ХАССП, ГОСТ ISO 9001-2011 классификацию организаций питания; структуру организации питания; принципы организации процесса приготовления кулинарной и кондитерской продукции, способы ее реализации;правила отпуска готовой продукции из кухни для различных форм обслуживания;правила организации работы, функциональные обязанности и области ответственности поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни;методы планирования,контроля и оценки качества работ исполнителей;схемы, правила проведения производственного контроля; основные производственные показатели подразделения организации питания; правила первичного документооборота, учета и отчетности;формы документов, порядок их заполнения;контрольные точки процессов производства, обеспечивающие безопасность готовой продукции; современные тенденции и передовые технологии, процессы приготовления продукции и напитков собственного производства;правила составления графиков выхода на работу</p>
--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной ППСЗ:

Учебный предмет относится к профильной дисциплине и изучается в 6 семестре 3 года обучения.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		6
Общая трудоемкость дисциплины	74	70
Контактная работа вт. ч. аудиторные занятия:	60	60
Лекции	30	32
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	20	20
Практические занятия	30	28
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	30	30
Консультации текущие	-	-
Вид промежуточной аттестации	-	контрольная работа
	2	экзамен
<i>Самостоятельная работа:</i>	12	10
Подготовка к тестированию	2	2
Подготовка реферата	2	2
Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к семинарским занятиям)	6	6

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак. час	
			в традиционной форме	в форме практической подготовки
1	Введение в право	<p>Происхождение права. Место права в системе социального регулирования общества. Механизм правового регулирования. Законные интересы. Действие права во времени, в пространстве и по кругу лиц. Эффективность права.</p> <p>Формы (источники) права. Правовые системы современности. Нормы и основные отрасли права в России. Правотворчество. Общие правила применения права. Толкование права. Правоприменительная практика. Правопорядок. Правоотношения. Юридический конфликт. Правонарушения. Юридическая ответственность.</p> <p>Право и личность. Правосознание. Правовая культура. Правомерное поведение.</p> <p>Право и государство. Формы государства. Основы конституционного права. Система конституционных прав и свобод в Российской Федерации. Гражданство Российской Федерации. Избирательная система и избирательный процесс. Воинская обязанность и право на альтернативную гражданскую службу. Права и обязанности налогоплательщиков.</p> <p>Правоохранительные органы, их виды и полномочия. Правосудие. Конституционное, гражданское, арбитражное, уголовное судопроизводство.</p>	13	24
2	Основные разделы права.	<p>Субъекты и объекты гражданского права. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Сделки. Отдельные виды гражданско-правовых договоров (купля-продажа, подряд, аренда, оказание услуг). Имущественные и неимущественные права и способы их защиты. Наследование. Гражданско-правовая ответственность. Государство как субъект экономических отношений. Правовые средства государственного регулирования экономики.</p> <p>Семейные правоотношения. Брак. Брачный контракт. Права, обязанности и ответственность членов семьи.</p> <p>Трудоустройство и занятость. Трудовой договор, порядок его заключения и расторжения. Рабочее время и время отдыха. Трудовые споры и порядок их</p>	13	23

	<p>рассмотрения. Дисциплинарная ответственность работника. Защита трудовых прав. Правовые основы социальной защиты и обеспечения.</p> <p>Административные правоотношения. Основания административной ответственности. Производство по делам об административных правонарушениях. Органы и способы рассмотрения административных споров.</p> <p>Понятие преступления и наказания. Действие уголовного закона. Защита прав обвиняемого, потерпевшего, свидетеля в уголовном процессе.</p> <p>Право на благоприятную окружающую среду и способы его защиты. Экологические правонарушения и ответственность за причинение вреда окружающей среде.</p> <p>Субъекты международного права. Международный договор. Международные документы о правах человека. Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени.</p> <p>Профессиональное юридическое образование. Основные юридические профессии, особенности профессиональной юридической деятельности.</p> <p>Опыт познавательной и практической деятельности: ознакомление со спецификой профессиональной юридической деятельности, основными юридическими профессиями; самостоятельный поиск, анализ и использование правовой информации; сравнительный анализ правовых понятий и норм; объяснение смысла конкретных норм права, характеристика содержания текстов нормативных актов; оценка общественных событий и явлений, действий людей с точки зрения их соответствия законодательству; выработка и доказательная аргументация собственной позиции в конкретных правовых ситуациях с использованием норм права; использование норм права при решении учебных и практических задач; осуществление исследований по правовым темам в учебных целях; представление результатов самостоятельного учебного исследования, ведение дискуссии; самостоятельное составление отдельных видов юридических документов; выполнение ролей адвоката, судьи, прокурора, нотариуса, следователя, юрисконсульта в смоделированных ситуациях; анализ собственных профессиональных склонностей, способов их развития и реализации.</p>		
7	<i>Консультации текущие</i>		-
8	<i>Консультации перед экзаменом</i>		-
9	<i>Контрольная работа</i>		-
10	<i>Экзамен</i>		2

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. ч		Практические занятия, ак. ч		СРО, ак. ч 6 час.
		в традиционной форме	в форме практической подготовки	в традиционной форме	в форме практической подготовки	
1	Введение в право	7	8	-	15	6

2	Основные разделы права	7	8	-	15	6
	<i>Консультации текущие</i>			-		
3	<i>Консультации перед экзаменом</i>			-		
4	<i>Контрольная работа</i>			-		
5	<i>Экзамен</i>			2		

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, Час
1	Введение в право	Право как наука	1
		*Место права в системе социального регулирования общества.	2
		Формы (источники) права.	1
		Правовые системы.	1
		*Нормы и основные отрасли права в России.	2
		Правопорядок.	1
		*Юридическая ответственность.	2
		*Право и личность.	1
		Правосознание.	1
		*Правовая культура.	1
		Правомерное поведение.	1
2	Основные разделы права	Право и государство.	1
		Субъекты и объекты гражданского права.	1
		*Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.	2
		*Отдельные виды гражданско-правовых договоров.	1
		*Имущественные права	2
		неимущественные права	1
		Наследование.	1
		Правовые средства государственного регулирования экономики.	1
		*Семейные правоотношения.	2
		Права, обязанности и ответственность членов семьи.	1
		Брачный контракт.	1
		*Трудовой договор, порядок его заключения и расторжения.	1
		*Рабочее время и время отдыха.	1

*в форме практической подготовки

5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость, Час
1	Введение в право	*Право как наука	1
		*Место права в системе социального регулирования общества.	2
		*Правовые системы.	2
		*Правопорядок.	2
		*Право и личность.	2
		*Правосознание.	2
		*Правовая культура.	2
2	Основные разделы права	*Право и государство.	2
		*Субъекты и объекты гражданского права.	2
		*Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.	2
		*Имущественные права	4
		*Наследование.	2
		*Правовые средства государственного регулирования экономики.	3
*Трудовой договор, порядок его заключения и расторжения.	2		

*в форме практической подготовки

5.2.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость час
1	Правовое регулирование экономических отношений	проработка материалов по конспекту лекций и учебнику (подготовка к тестированию) подготовка отчета по практическим занятиям подготовка реферата	6
2	Правовое регулирование трудовых отношений	проработка материалов по конспекту лекций и учебнику (подготовка к тестированию) подготовка отчета по практическим занятиям подготовка реферата	6

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО — М.: Юрайт, 2018.

<https://biblio-online.ru/book/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-413555>

2. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=576203

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО — М.: Юрайт, 2021.

<https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-470020>

6.2 Дополнительная литература

1. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : учебник - М. : Академия, 2018

2. Управление организацией [Текст]: учебное пособие / А. И. Хорев [и др.]; - Воронеж : ВГУИТ, 2018

3. Сидорчук В.К. Хозяйственное право [Электронный ресурс]: учебник – Минск: РИПО, 2018. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=4975186

6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Право [Электронный ресурс]: метод. рекомендации к выполнению самостоятельной работы студентов / Воронеж. гос. ун-т инж. технол.; сост. В.А.Иванова – Воронеж: ВГУИТ, 2020. – 30 с. - [ЭИ]

<<http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/3280>>

Нормативно-правовые документы

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ

Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"

Федеральный закон от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"

Федеральный закон от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"

Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"

Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"

Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании"

Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"

6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: методические указания к выполнению самостоятельной работы для студентов, обучающихся по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело формы обучения /В.А.Иванова; ВГУИТ, Факультет среднего профессионального образования - Воронеж: ВГУИТ, 2017. [ЭИ]

<http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/2389>

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?
Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://www.window.edu.ru/

Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	http://minobrnauki.gov.ru
Портал открытого on-line образования	http://npoed.ru
Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов	http://www.ict.edu.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	http://education.vsu.ru

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен».

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение – н-р, ОС Windows, ОС ALT Linux.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Обеспеченность процесса обучения техническими средствами полностью соответствует требованиям ФГОС по направлению подготовки. Материально-техническая база приведена в лицензионных формах и расположена во внутренней сети по адресу <http://education.vsu.ru>.

При чтении лекций, проведении практических занятий и контроле знаний обучающихся по дисциплине используется:

кабинет правового и документационного обеспечения (ауд. 21)	Мультимедиа проектор SANYO PLC –XU 50 – 1 шт.; Экран переносной – 1 шт.; Ноутбук ASUS K 73 E15-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW \Intel(R) HD Graphics 3000 – 1 шт.; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.	ОС Windows, MS Office, Adobe Reader, Inkscape, Gimp, Paint.net, Kaspersky, Спутник
---	--	---

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19)	ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.
---	--

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся, может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № ААА.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	--

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и практического опыта.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины.**

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Цикловая комиссия технологии
ресторанного сервиса

_____ Еремина Т.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

«26» мая 2022 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование дисциплины)

Специальность

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника
Специалист по поварскому и кондитерскому делу

Воронеж

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы Профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
2	ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимую для выполнения задач необходимые источники информации; планировать процесс структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.

			Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
4	ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
5	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения
			Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
6	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
			Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; обеспечения ресурсосбережения
8	ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
			Знания: современные средства и устройства информатизации; их применения и программное обеспечение профессиональной деятельности
9	ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Знания: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний известные темы (профессиональные и бытовые), тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или

			<p>интересующие профессиональные темы</p> <p>Умения: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы и профессиональная(глаголы и лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
9	ПК 6.1	<p>Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания</p>	<p>Практический опыт: выполнять разработки различных видов меню, ассортимента кулинарной и кондитерской продукции с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; разработки и адаптации рецептур блюд, напитков, кулинарных и кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; презентации нового меню, новых блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков</p> <p>Умения :разрабатывать и контролировать ассортимент кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; анализировать потребительские предпочтения посетителей, меню конкурирующих и наиболее популярных организаций питания в различных сегментах ресторанного бизнеса; разрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; принимать решение о составе меню с учетом типа организации питания, его технического оснащения, мастерства персонала, единой композиции, оптимального соотношения блюд в меню, типа кухни, сезона и концепции ресторана, числа конкурирующих позиций в меню;рассчитывать цену на различные виды кулинарной кондитерской продукции, напитков; рассчитывать энергетическую ценность блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков; предлагать стиль оформления меню с учетом профиля и концепции организации питания; составлять понятные и привлекательные описания блюд и напитков;выбирать формы и методы рекламы, взаимодействовать с руководством, потребителем в целях презентации новых блюд меню и напитков; владеть профессиональной терминологией, консультировать потребителей, оказывать помощь в выборе блюд напитков в меню;анализировать спрос на новую кулинарную и кондитерскую продукцию,</p>

			<p>напитки, и использовать различные способы оптимизации меню</p> <p>Знания: знать ассортимент кулинарной и кондитерской продукции, напитков различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; актуальные направления, тенденции ресторанной деятельности в области ассортиментной политики; классификация организаций питания; стиль ресторанного меню; взаимосвязь профиля и концепции ресторана и меню; названия основных продуктов и блюд в различных странах, в том числе на иностранном языке; ассортимент блюд, составляющих классическое ресторанное меню; основные типы меню, применяемые в настоящее время; принципы, правила разработки, оформления ресторанного меню; сезонность кухни и ресторанного меню; основные принципы подбора напитков к блюдам, классические варианты и актуальные закономерности сочетаемости блюд и напитков; примеры успешного ресторанного меню, приемлемого с точки зрения коммерческой организации, организаций питания с разной ценовой категорией и типом кухни в регионе; правила ценообразования, факторы, влияющие на цену кулинарной и кондитерской продукции собственного производства; методы расчета стоимости различных видов кулинарной и кондитерской продукции, напитков в организации питания; правила расчета энергетической ценности блюд, кулинарных и кондитерских изделий; возможности применения специализированного программного обеспечения для разработки меню, расчета стоимости кулинарной и кондитерской продукции; правила и техники общения, ориентированные на потребителя; базовый словарный запас, в т.ч. на иностранном языке; системы показателей и нормативы качества обслуживания различных категорий потребителей услуг питания</p>
10	ПК 6.2	<p>Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями</p>	<p>практический опыт: выполнять текущее планирование деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями; координации деятельности подчиненного персонала</p> <p>умения: выполнять и контролировать текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания; составлять графики работы с учетом</p>

			<p>потребности организации питания;управлять конфликтными ситуациями разрабатывать осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; предупреждать факты хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины; рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции;вести утвержденную учетно-отчетную документацию.</p>
			<p>знания: знать виды организационных требований и их влияние на текущее планирование работы подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями;дисциплинарные процедуры в организации питания; методы эффективного планирования работы бригады/команды;методы привлечения членов бригады/команды к процессу планирования работы;методы эффективной организации работы бригады/команды;способы получения информации о работе бригады/команды со стороны;способы оценки качества выполняемых работ членами бригады/команды, поощрения членов бригады/команды; личные обязанности и ответственность бригадира на производстве; принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени;правила работы с документацией, составление и ведение которой входит в обязанности бригадира; нормативно-правовые документы, регулирующие область личной ответственности бригадира;структура организаций питания различных типов,методы осуществления взаимосвязи между подразделениями производства; методы предотвращения и разрешения проблем в работе,эффективного общения в бригаде/команде;психологические типы характеров работников системы и формы оплаты труда, виды стимулирующих и компенсационных выплат</p>
11	ПК.6.3	Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала	<p>практический опыт: выполнять организацию ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала;контроль хранения запасов, обеспечения сохранности запасов; проведение инвентаризации запасов</p> <p>умения: выполнять и контролировать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала;взаимодействовать со службой снабжения и ресурсного обеспечения;оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов;рассчитывать потребность и оформлять документацию по учету товарных запасов, их получению и расходу в процессе деятельности; определять потребность для выполнения производственной программы;контролировать</p>

			<p>условия, сроки, ротацию, товарное соседство сырья, продуктов в процессе хранения; проводить инвентаризацию, контролировать сохранность запасов; составлять акты списания (потерь при хранении) запасов, продуктов</p> <p>знания: знать требования к условиям, срокам хранения и правила складирования ресурсного обеспечения в организациях питания; назначение, правила эксплуатации складских помещений, холодильного и морозильного оборудования; изменения, происходящие в продуктах при и хранении; сроки и условия хранения скоропортящихся продуктов; возможные риски при хранении продуктов (микробиологические, физические, химические и прочие); причины возникновения рисков в процессе хранения продуктов (человеческий фактор, отсутствие/недостаток информации, неблагоприятные условия и прочее).</p> <p>способы и формы инструктирования персонала в области безопасности хранения пищевых продуктов и ответственности за хранение продуктов и последующей проверки понимания персоналом своей ответственности; графики технического обслуживания холодильного морозильного оборудования и требования к обслуживанию; современные тенденции в области хранения пищевых продуктов на предприятиях питания; методы контроля возможных хищений запасов продуктов на производстве; процедура и правила инвентаризации запасов продуктов; порядок списания продуктов (потерь при хранении); современные тенденции в области обеспечения сохранности запасов на предприятиях питания</p>
12	ПК 6.4	Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	<p>практический опыт: организации и контроля текущей деятельности подчиненного персонала; планирования текущей деятельности подчиненного персонала (определять объекты контроля, периодичность и формы контроля);</p> <p>умения: выполнять и контролировать организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала; контролировать соблюдение регламентов и стандартов организации питания, отрасли; определять критерии качества готовых блюд, кулинарных, кондитерских изделий, напитков; органолептически оценивать качество готовой кулинарной и кондитерской продукции, проводить бракераж, вести документацию по контролю качества готовой продукции; определять риски в области производства кулинарной и кондитерской продукции, определять критические точки контроля качества и безопасности продукции в процессе производства;</p>

			<p>организовывать рабочие места различных зон кухни; оценивать работу подчиненного персонала</p> <p>знания:знать формы и методы организации и контроля текущей деятельности подчиненного персонала;особенности деятельности организаций питания различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания:санитарные правила и нормы (СанПиН), профессиональные стандарты, должностные инструкции, положения, инструкции по пожарной безопасности, технике безопасности, охране труда персонала ресторана;отраслевые стандарты;правила внутреннего трудового распорядка ресторана;правила, нормативы учета рабочего времени персонала;стандарты на основе системы ХАССП, ГОСТ ISO 9001-2011 классификацию организаций питания; структуру организации питания;</p> <p>принципы организации процесса приготовления кулинарной и кондитерской продукции, способы ее реализации;правила отпуска готовой продукции из кухни для различных форм обслуживания;правила организации работы, функциональные обязанности и области ответственности поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни;методы планирования,контроля и оценки качества работ исполнителей;схемы, правила проведения производственного контроля; основные производственные показатели подразделения организации питания; правила первичного документооборота, учета и отчетности;формы документов, порядок их заполнения;контрольные точки процессов производства, обеспечивающие безопасность готовой продукции; современные тенденции и передовые технологии, процессы приготовления продукции и напитков собственного производства;правила составления графиков выхода на работу</p>
--	--	--	---

2. Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Правовое регулирование экономических отношений	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05	Тест	1-30	Уровневая шкала
			Реферат	31-63	Уровневая шкала

		ОК06, ОК07 ОК 09, ОК10, ПК 6.1 ПК 6.3, ПК6.4	Отчет по практической работе (собеседование)	1-3	Уровневая шкала
2	Правовое регулируем трудовых отношений основных групп	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК06, ОК07 ОК 09, ОК10, ПК 6.1 ПК 6.3, ПК6.4	Тест	1-30	Уровневая шкала
			Реферат	31-63	Уровневая шкала
			Отчет по практической работе (собеседование)	4-6	Уровневая шкала
			Тест	1-30	Уровневая шкала
3	Административные правонарушения	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК06, ОК07 ОК 09, ОК10, ПК 6.1 ПК 6.3, ПК6.4	Реферат	31-63	Уровневая шкала
			Отчет по практической работе (собеседование)	7	Уровневая шкала

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) типовые контрольные задания (включая тесты) и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения междисциплинарного курса)

3.1 Тесты (тестовые задания)

Обобщенная группа компетенций

ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК9, ОК10, ПК 6.1, ПК 6.3, ПК 6.4

Тест – выбрать один правильный ответ.

1. Коллективный договор – это...

- а) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем;
- б) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;**
- в) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.

2. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста ...

- а) четырнадцати лет;
- б) пятнадцати лет;
- в) шестнадцати лет.

3. В каких случаях лицо поступающее на работу не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку...

- а) только когда трудовой договор заключается впервые;
- б) только когда работник поступает на работу на условиях совместительства;**
- в) когда работник поступает на работу на условиях совместительства или после пяти летнего перерыва в работе;**
- г) когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее...

- А) трех дней со дня фактического допущения работника к работе;**
- Б) десяти дней со дня фактического допущения работника к работе;
- В) месяца со дня фактического допущения работника к работе.

5. Для лиц в возрасте 16-18 лет рабочее время сокращено до..... в неделю.

- а) 24 часов;
- б) 35 часов;**
- в) 40 часов.**

6. Испытания при приеме на работу не применимо к:

- а) лицам пенсионного возраста;
- б) военнообязанным;
- в) инвалидам;
- г) работникам до 18 лет.**

7. При приеме на работу не требуется документ:

- а) паспорт;
- б) свидетельство о рождении;**
- в) трудовая книжка;
- г) диплом.

8. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

- а) 20 дней;
- б) две недели;
- в) в зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца;
- г) 3 месяца.**

10. Прогулом не является

- а) отсутствие на рабочем месте свыше 5 часов;
- б) отсутствие на работе в течении 4х часов;**
- в) отсутствие на рабочем месте в течении дня;
- г) неявка на работу более 2х дней.

11. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:

- а) с 14 лет;
- б) с 20 лет;
- в) с 16 лет;**
- г) с 18 лет;

10. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.

- а) трудовой договор;
- б) трудовая книжка;**
- в) приказ о приеме на работу;
- г) все выше указанные варианты.

11. Примером трудового правоотношения является данная ситуация:

- а) Мария Ивановна усыновила осиротевшего племянника;
- б) Сергей Петрович подал в ЗАГС заявление о разводе;
- в) Иван Иванович уволился с работы по собственному желанию;**
- г) Светлана Петровна составила завещание.

Тема15: «Трудовые споры».

1. Трудовой спор – это:

- а) ситуация, в которой сталкиваются интересы различных субъектов;
- б) неурегулированные разногласия между сторонами трудовых отношений, поступившие на разрешение к компетентному органу или лицу;
- в) разногласия по трудовым вопросам.

2. Срок обращения за защитой своих трудовых прав составляет:

- а) три месяца со дня, когда субъект узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- б) месяц по спорам об увольнении;
- в) год после определения ущерба причиненного работодателю;
- г) все перечисленные сроки.**

3. Обязательным первым этапом разрешения коллективного трудового спора является:

- а) деятельность посредника;
- б) деятельность примирительной комиссии;**
- в) деятельность трудового арбитража.

5. Индивидуальный трудовой спор вправе рассмотреть:

- а) мировой судья;
- б) трудовой арбитраж;
- в) районный суд.**

6. Обращаться в суд для рассмотрения индивидуального трудового спора работник может:

- 7. а) только в том случае, если им пропущен срок на обращение в комиссию по индивидуальным трудовым спорам;
- б) если спор непосредственно подведомственен суду;**
- в) только по рекомендации прокурора;
- г) только по рекомендации федерального инспектора по труду.

8. По спорам о возмещении работником вреда, причиненного организации работодатель может обратиться с иском в суд в срок не более:

- а) 1 месяца со дня обнаружения причиненного вреда;
- б) 3 месяцев со дня обнаружения причиненного вреда;
- в) 6 месяцев со дня обнаружения причиненного вреда;
- г) 1 года со дня обнаружения причиненного вреда;**
- д) 3 лет со дня обнаружения причиненного вреда.

9. Индивидуальным трудовым спором не являются:

- а) неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам

применения трудового законодательства;

б) спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;

в) разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.

10. Заседание КТС считается правомочным, если:

а) присутствуют не менее половины членов КТС от каждой стороны;

б) присутствуют все члены КТС;

в) присутствуют 2/3 членов КТС;

г) присутствует председатель КТС и ее секретарь.

11. По характеру трудовые споры делятся на:

а) исковые;

б) коллективные;

в) неисковые;

г) индивидуальные.

12. Исполнение решений КТС производится:

а) только в добровольном порядке;

б) на основании исполнительного листа, получаемого в компетентном суде;

в) в добровольном порядке, а также на основании удостоверения КТС.

13. По общему правилу, индивидуальные трудовые споры рассматриваются:

14. а) только в комиссиях по трудовым спорам и в инспекциях по труду;

б) только в судах и в прокуратуре;

в) в профсоюзных комитетах, на совете трудового коллектива, в прокуратуре, в судах и в инспекциях по труду;

г) в комиссиях по трудовым спорам, в судах и в инспекциях по труду;

д) в судах и в комиссиях по трудовым спорам.

15. По общему правилу, рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляется:

а) в течение 5 рабочих дней;

б) в срок до 3 рабочих дней с момента издания приказа о её создании;

в) в срок до 7 рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора;

г) в срок до 7 рабочих дней с момента издания приказа о её создании.

16. По спорящему субъекту трудовые споры делятся на:

а) коллективные;

б) споры, которые инициирует профсоюз;

в) индивидуальные;

г) споры из трудовых отношений.

17. Срок обращения работника в комиссию по трудовым спорам составляет:

18. а) 1 месяц со дня возникновения спора;

б) 1 месяц со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;

в) 3 месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;

г) 6 месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;

д) 1 год со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права.

19. Решение КТС:

а) является окончательным;

б) может быть обжаловано в вышестоящую КТС;

в) может быть обжаловано в суд;

г) может быть отменено в компетентном суде.

20. Общий порядок разрешения коллективного трудового спора состоит

из: а) рассмотрения спора примирительной комиссией, трудовым арбитражем;

б) рассмотрения спора примирительной комиссией, с участием посредника, трудовым арбитражем;

в) рассмотрения спора примирительной комиссией.

21. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение:

а) 10 календарных дней со дня подачи работником заявления;

б) 1 недели со дня подачи работником заявления;

в) 3 календарных дней со дня подачи работником заявления;

г) 2 недель со дня подачи работником заявления;

22. Споры об отказе в приеме на работу рассматриваются:

а) только в суде;

б) любым из компетентных

органов; в) в прокуратуре или в

суде;

- г) исключительно в комиссиях по трудовым спорам;
- д) на общем собрании членов трудового коллектива.

Тема18: «Административное правонарушение».

1.Административное право регулирует:

а) хозяйственные отношения;

б)управленческие

отношения;в)трудовые

отношения.

2.Специальный субъект управленческих отношений:

а) орган исполнительной

власти;б) орган законодательной

власти; в) исполнение наказания.

3. Атрибутом государственной власти являются:

а) Флаг РФ;

б)Герб РФ;

в)Армия.

4. Из каких элементов состоит управление:

а) принятие решения по упорядочению отношений;

б) реализация решения-исполнение и контроль за реализацией решения и ее корректировка.

в) все ответы верны.

5. Субъекты административного

права:

б. а)работник;

б)работодатель;

в)физические и юридические лица.

Субъекты исполнительной власти:

а)Правительство РФ;

б)Федеральное Собрание;

в)Суды.

7. Чем определен статус Президента РФ:

а)Конституцией РФ;

б)депутатами ГД РФ;

в) сенаторами Совета Федерации РФ.

8. К какой из ветвей государственной власти относится Президент РФ:

а) законодательной; б) судебной;

в) возвышается над всеми ветвями власти.

9. Административным правонарушением признается...

а) виновное действие (бездействие) физического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность;

б) противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

10. Чем определяется основание административной ответственности, составы административных проступков, санкции за их совершение и т.д.:

а) Гражданско-процессуальным кодексом РФ;

б) Уголовно-процессуальным кодексом РФ;

в) Кодексом РФ об административных правонарушениях;

г) Гражданским кодексом РФ;

д) Уголовным кодексом РФ.

11. Постановление по административным делам выносится:

а) не позднее двух месяцев со дня совершения правонарушения;

б) не позднее двух лет со дня совершения правонарушения;

в) не позднее двух лет со дня обнаружения правонарушения;

г) не позднее одного года со дня нарушения налогового или валютного законодательства.

12. Лицо считается подвергнутым административному наказанию:

а) в течение одного года со дня окончания исполнения постановления о назначении наказания;

б) в течение всей жизни;

в) в течение одного года со дня назначения наказания.

13. Основанием административной ответственности является:

а) факт совершения административного правонарушения;

б) состав административного правонарушения;

в) административный проступок.

14. Элементом состава административного правонарушения, представляющим собой охраняемые административным законодательством общественные отношения, которым причинен вред административным правонарушением, является:

а) объективная сторона;

б) субъект;

в) объект.

15. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста...

а) четырнадцать лет;

б) шестнадцать лет;

в) восемнадцать лет.

16. Назовите виды административных наказаний:

17. а) замечание;

б) штраф;

в) лишение свободы;

г) дисквалификация.

18. Не относится к административным видам ответственности:

19. а) возмездное изъятие предметов;

б) лишение специальных прав;

в) исправительные работы;

г) дисквалификация.

20. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях принят...

21. а) 30 декабря 2002 г.;

б) 30 декабря 2001 г.;

в) 30 декабря 1999 г.

22. Дисквалификация устанавливается на срок...

23. а) от года до десяти лет;

б) до десяти лет;

в) от шести месяцев до трех лет.

24. Подлежат ли административной ответственности по действующему законодательству юридические лица?

а) Да;

б) Нет;

в) Только частные предприниматели.

1. Система установленных и санкционированных государством общеобязательных и формально-определенных правил поведения это:

а) закон;

б) право;

в) нормативно-правовой акт.

2. Правоотношения – это общественные отношения урегулированные нормами:

а) правовыми нормами;

б) нормами морали;

в) религиозными нормами.

3. Самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли это:

а) предпринимательская деятельность;

б) государственная
служба

; в) научная деятельность.

4. Какой из перечисленных нормативно – правовых актов является кодифицированным:

а) Трудовой кодекс;

б) ФЗ «Об акционерных обществах»;

в) Постановление правительства.

5. Какой из перечисленных нормативно-правовых актов относится к подзаконным правовым актам:

а) Указ Президента РФ;

б) Федеральный закон;

в) Конституция РФ;

6. Высшей юридической силой обладает следующий нормативно правовой акт:

а) Конституция РФ;

б) Федеральный конституционный закон;

в) Конституция Республики Дагестан.

7. Юридическое лицо это:

а) организация, которая имеет в собственности обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, приобретает и осуществляет от своего имени права и обязанности;

б) объединение граждан для совместной предпринимательской деятельности;

в) общество, уставной капитал которого разделен на определенное количество акций.

8. Какой из перечисленных признаков не относится к юридическому лицу:

9. а) организационное единство;
б) самостоятельная имущественная ответственность;
в) имущественная зависимость.

10. Юридическое лицо считается созданным с момента:

11. а) принятия решения о его создании;
б) подачи документов;

в) государственной регистрации.

12. Учрежденное одним или несколькими лицами общество, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров:

а) общество с ограниченной ответственностью;

б) открытое акционерное общество;

в) унитарное предприятие.

13. Экономический спор возникает между:

- а) физическими лицами;
б) между физическим лицом и юридическим лицом;

в) между юридическими лицами;

г) между юридическими лицами и индивидуальным предпринимателем.

14. Разрешение экономических споров подведомственны судам:

а) арбитражным;

б) конституционным;

в) судам общей юрисдикции

;г) районном судам.

15. В соответствии со ст. 43 Трудового кодекса коллективный договор на предприятии (организации) заключается на срок:

- 1) не более 1 года;
2) не более 2 лет;
3) не более 3 лет;
4) не более 4 лет;
5) не более 5 лет.

16. О введении новых норм труда работники должны быть извещены согласно ст.

162 Трудового кодекса не позднее чем:

- 1) за 6 месяцев;
2) за 3 месяца;
3) за 2 месяца;
4) за 1 месяц;

5) за 2 недели.

17. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации (ст. 180 Трудового кодекса) работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за:

1) месяц до увольнения;

2) два месяца до увольнения;

3) три месяца до увольнения.

18. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста ...

а) четырнадцать лет;

б) пятнадцать лет;

в) шестнадцать лет.

19. Трудовой договор вступает в силу:

а) со дня его подписания;

б) со дня издания приказа о назначении на должность;

в) с момента достижения устного соглашения между работником и работодателем;

г) через три дня после подписания трудового договора.

20. Противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника обязанностей:

а) дисциплинарный проступок;

б) преступление;

в) административное правонарушение;

21. Что из перечисленного не относится к дисциплинарным взысканиям:

22. а) замечание;

б) штраф;

в)

увольнение;

г) выговор.

23. Для работодателя оплата труда персонала — это:

а) основная статья его дохода, средство повышения благосостояния его самого и членов его семьи;

б) это система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами о труде, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (контрактами).

в) источник повышенной агрессивности по отношению к персоналу организации; г)

все приведенные выше ответы верны.

Вариант №2

1. Какой из перечисленных признаков относится к признакам предпринимательской деятельности:

а) направленность на систематическое получение прибыли;

б) разовое получение прибыли;

в) безвозмездное оказание услуг.

2. Кто из перечисленных лиц не относится к субъектам предпринимательской деятельности:

а) юридические лица;

б) индивидуальный предприниматель;

в) государственный служащий.

3. Основными источниками предпринимательского права является:

4. а) трудовой договор;

б) нормативно-правовой акт;

в) нормы морали.

5. Товарищество, участники которого занимаются предпринимательской деятельностью от имени товарищества и несут ответственность по его обязательствам всем принадлежащим имуществом:

а) товарищество на

вере; б) полное

товарищество; в)

акционерное общество.

6. Товарищество, в котором наряду с участниками, осуществляющими от имени товарищества предпринимательскую деятельность, имеются один или несколько вкладчиков, которые несут риск убытков в пределах внесенных ими вкладов:

а) общество с ограниченной ответственностью; б) полное товарищество;

в) товарищество на вере.

7. К внедоговорным экономическим спорам относятся споры возникающие:

8. а) при заключении договора;

б) при неисполнении или ненадлежащем исполнении;

в) по поводу деловой

репутации; г) по поводу

имущества.

9. В соответствии со ст. 133 Трудового кодекса минимальный размер оплаты труда работника не может быть:

- 1) **ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека;**
- 2) ниже минимального размера пенсии, установленного в РФ;
- 3) ниже прожиточного минимума, установленного в данном субъекте РФ;
- 4) ниже размера, установленного в коллективном или трудовом договоре на данном предприятии;
- 5) ниже размера, установленного в индивидуальном трудовом соглашении, заключенном работником на данном предприятии. Укажите порядковый номер правильного ответа.

10. Согласно ст. 136 Трудового кодекса работодатель обязан выплачивать заработную плату работнику:

- 1) не реже 1 раза в месяц;
- 2) **не реже, чем каждые полмесяца;**
- 3) периодичность выплаты заработной платы устанавливается согласно заключенного коллективного или трудового договора, действующего на данном предприятии;
- 4) по желанию работника.

11. При приеме на работу не требуется документ:

- а) паспорт;
- б) **свидетельство о рождении;**
- в) трудовая книжка;
- г) диплом.

12. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

13. а) 20 дней;
- б) две недели;
- в) в зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца;
- г) **3 месяца.**

14. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивают персоналу организации за счет:

- а) отчислений на пенсионное обеспечение;
- б) отчислений на медицинское страхование;
- в) **отчислений на социальное страхование;**
- г) перечисленные выше ответы не верны.

15. Индивидуальным трудовым спором не являются:

- а) неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам

применения трудового законодательства;

б) спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;

в) разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.

16. Может ли работник добровольно компенсировать ущерб работодателю:

а) да;

б) может, но только после рассмотрения дела в юрисдикционном органе (как одна из гарантий);

в) в Трудовом кодексе Российской Федерации такое право не предусмотрено.

17. По спорящему субъекту трудовые споры делятся на:

а) коллективные;

б) споры, которые инициирует профсоюз;

в) индивидуальные;

г) споры из трудовых отношений.

18. Административное право

регулирует:

19. а) хозяйственные отношения;

б) управленческие отношения;

в) трудовые отношения.

20. Специальный субъект управленческих отношений:

а) орган исполнительной власти;

б) орган законодательной власти;

в) исполнение наказания.

21. Субъекты административного права:

а) работник;

б) работодатель;

в) физические и юридические лица.

22. Субъекты исполнительной власти:

а) Правительство РФ;

б) Федеральное Собрание;

в) Суды.

23. Чем определен статус Президента РФ:

а) Конституцией РФ;

б) депутатами ГД РФ;

в) сенаторами Совета Федерации РФ.

24. Административным правонарушением признается...

а) виновное действие (бездействие) физического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность;

б) противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Задания для проведения 1 семестр Вариант №1

1. Гражданское право представляет собой совокупность правовых норм, регулирующих отношения:

а) имущественные и личные неимущественные;

б) дисциплинарные;

в) экономические и финансовые;

г) налоговые.

2. Имущественные отношения представляют собой:

а) отношение человека к имуществу, вещи;

б) связь между вещами;

в) связь между субъектом гражданского права и имуществом;

г) отношения между субъектами по поводу принадлежности и перехода имущественных благ.

3. Личные неимущественные отношения, являющиеся предметом гражданского права, характеризуются следующими чертами:

а) возникают по поводу неимущественных благ и неразрывно связаны с личностью участвующих в данных правоотношениях;

б) складываются исключительно между физическими лицами;

в) складываются между юридическими лицами по поводу нематериальных благ;

г) возникают по поводу имущественных благ и связаны с личностью участников правоотношения.

4. К личным неимущественным отношениям, регулируемым гражданским правом, относятся:

- а) только личные неимущественные отношения, связанные с имущественными;
- б) только личные неимущественные отношения, не связанные с имущественными;
- в) личные неимущественные отношения, связанные с имущественными, и личные неимущественные отношения, не связанные с имущественными.**

5. По действующему законодательству предпринимательской признается:

- а) деятельность, направленная на разовое извлечение прибыли;
- б) деятельность, направленная на систематическое извлечение прибыли;**
- в) деятельность, направленная на любое извлечение прибыли, как разовое, так и систематическое;
- г) деятельность, приводящая к получению разовых доходов в качестве побочных заработков. Метод гражданско-правового регулирования общественных отношений характеризуется такими чертами, как:
 - а) отсутствие права на защиту участниками отношений их имущественных интересов;
 - б) равенство, соблюдение интересов другой стороны, имущественная самостоятельность участников;
 - в) зависимость прав участников отношений от их материального и социального положения;
 - г) равенство, автономия воли, имущественная самостоятельность участников.**

6. Принцип равенства участников гражданских правоотношений означает:

- а) зависимость субъективных гражданских прав у их носителей от их материального и социального положения;
- б) зависимость субъективных гражданских прав у их носителей от организационно-властной зависимости друг от друга;
- в) равные основания возникновения, изменениям и прекращения субъективных гражданских прав у их носителей;**
- г) неравные основания и условия ответственности участников правоотношений.

7. Принцип свободы договора означает:

- а) право стороны отказаться от договора независимо от согласия на то другой стороны;
- б) право участников договора на выбор партнера и понуждения его к заключению договора;
- в) право субъектов на выбор партнера по договору, определение предмета договора и формирование его условий по своему усмотрению.**

8. Субъективные права и обязанности сторон составляют:

- а) предмет правоотношения;
- б) объект правоотношения;

в) содержание правоотношения;

г) условия правоотношения.

9. Сторонами правоотношения могут быть:

а) граждане и юридические лица;

б) любые субъекты права, за исключением граждан в возрасте до 6 лет;

в) любые субъекты права, обладающие полной дееспособностью;

г) **любые субъекты права.**

10. Какую правоспособность имеют юридические лица?

а) все юридические лица обладают специальной (целевой) правоспособностью;

б) все юридические лица (за исключением учреждений и казенных предприятий) обладают общей правоспособностью;

в) коммерческие организации (за исключением унитарных предприятий и иных организаций, прямо указанных в законе) имеют универсальную правоспособность, некоммерческие организации обладают специальной правоспособностью.

11. Юридическое лицо действующим законодательством определено как:

а) **организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;**

б) организация, осуществляющая предпринимательскую деятельность и отвечающая по всем своим обязательствам, принадлежащим ей на праве собственности имуществом, которая может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;

в) объединение физических лиц, основанное на их имущественном или трудовом участии, которое может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

12. С какого момента прекращается правоспособность юридического лица?

а) с момента принятия учредителями решения о ликвидации юридического лица;

б) с момента завершения расчетов со всеми кредиторами и утверждения ликвидационного баланса;

в) с момента внесения записи об исключении юридического лица из государственного реестра.

13. В чем отличие реорганизации от ликвидации юридического лица?

а) реорганизация юридического лица не является прекращением его деятельности, ликвидация всегда связана с прекращением деятельности;

реорганизация является прекращением деятельности юридического лица с передачей прав и обязанностей в порядке правопреемства, при ликвидации такой передачи прав и обязанностей не происходит;

в) реорганизация является изменением формы собственности юридического лица, ликвидация является прекращением деятельности юридического лица.

14. В каких организационно-правовых формах могут создаваться коммерческие организации?

а) в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также в формах, предусмотренных иными федеральными законами об отдельных видах коммерческих организаций;

б) в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий;

в) в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также в формах, предусмотренных учредителями при создании коммерческой организации.

15. Могут ли некоммерческие организации заниматься предпринимательской деятельностью?

а) нет, не могут, так как это некоммерческие организации;

б) да, могут, если право на занятие предпринимательской деятельностью закреплено в учредительных документах некоммерческой организации наряду с основными видами деятельности;

в) некоммерческие организации могут осуществлять предпринимательскую деятельность, указанную в их учредительных документах, и если она служит достижению целей, ради которых созданы коммерческие организации, и соответствует этим целям.

16. Правоспособность юридического лица прекращается с момента:

а) принятия учредителями решения о ликвидации юридического лица;

б) завершения расчетов со всеми кредиторами и утверждения ликвидационного баланса;

в) внесения записи в государственный реестр об исключении из него юридического лица. Объектами вещных прав являются:

а) вещи, определяемые родовыми признаками, и действия.

б) индивидуально-определенные вещи;

в) действия участников имущественного отношения;

г) имущественные права.

17. Право собственности в объективном смысле – это правовые нормы, определяющие

види меру поведения лиц:

- а) по присвоению и пользованию имуществом
- б) по владению имуществом;
- в) по распоряжению имуществом;
- г) по владению, пользованию, распоряжению имуществом.**

18. Право собственности в субъективном смысле – это юридически обеспеченная возможность лица:

- а) владеть имуществом;
- б) пользоваться имуществом по своему усмотрению;
- в) владеть, пользоваться и распоряжаться имуществом по своему усмотрению;**
- г) владеть и распоряжаться имуществом по своему усмотрению.

Вариант №2

1. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать ...

- а) 42 часов в день;
- б) 48 часов в смену;
- в) 40 часов в неделю.**

2. В рабочее время не включается ...

- а) перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет
- б) перерыв для отдыха и питания**
- в) междуменный перерыв

3. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, переводтуда работника этой организации ...

- а) возможен без согласия работника
- б) возможен только с согласия работника**
- в) невозможен

4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора ... а) не допускается

- б) допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ**
- в) допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ

5. Основание возникновения трудового

- правоотношения а) заключение трудового договора
- б) заключение трудового договора или фактическое допущение к работе**

в) заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора

6. Трудовое право регулирует:

а) отношения внутри семьи,

б) отношения, возникающие внутри государства,

в) процесс трудовой деятельности, отношения возникающие между работником и работодателем.

г) отношения, возникающие между наследником и наследодателем.

7. Трудовой договор-это:

а) соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работу..., а работник обязан выполнять трудовую функцию...

б) отношения, основанные между работником и работодателем за выполнение работы; в) физическое лицо, либо организация, осуществляющая приём на работу;

г) переход собственности, прав и обязанностей от умершего наследнику;

8. По общему правилу трудовой договор можно заключать :

а) с 18 лет;

б) с 14 лет;

в) с 16 лет. работодатель-это:

а) физическое лицо, либо организация, осуществляющая приём на работу;

б) человек -индивид, наделённый правами и обязанностями;

г) юридическое лицо.

9. Каждый работник обладает правом на отпуск:

а) не менее 28 рабочих дней;

б) не менее 60 рабочих дней;

в) не менее 30 рабочих дней.

10. О расторжении трудового договора работник должен предупредить работодателя не позже,

а) одной

недели;

а) двух недель;

в) двух дней;

г) одного месяца.

11. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор

12. а) 1 год;

б) 3 года

в) **5 лет.**

13. Противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника обязанностей:

а) дисциплинарный проступок;

б) преступление;

в) административное правонарушение;

14. Что из перечисленного не относится к дисциплинарным взысканиям:

15. а) замечание;

б) штраф;

в)

увольнение;

г) выговор.

16. Дисциплинарное взыскание применяется:

а) по истечении месяца;

б) непосредственно в момент обнаружения проступка;

в) в день совершения проступка;

г) в течение года.

1 6..Коммерческие юридические лица – это:

А. Общественные организации

Б. Ассоциации юридических лиц

В. Хозяйственные общества

17. Некоммерческое юридическое лицо – это:

А. Акционерное общество

Б. Фонд

В. Унитарное предприятие

18. Сколько бывает форм реорганизации юридического лица:

А. 5;

Б. 6;

В. 7.

19. Реорганизация бывает в виде:

А. Ликвидации;

Б. Упразднения;

В. Преобразования.

20. Учредительными документами юридического лица являются:

21. А. Договор поставки и устав;

Б. Учредительный договор и устав;

В. Договор купли-продажи и устав.

**3.2. Примерные темы рефератов Обобщенная группа компетенций
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК9, ОК10, ПК 6.1, ПК 6.3, ПК 6.4**

№ задания	Формулировка задания
1	Характеристика правоотношения между руководителем и работодателем.
2	Административное правонарушение. Виды административных наказаний.
3.	Правовое регулирование предпринимательской деятельности в РФ.
4.	Трудовые правоотношения и основания их возникновения. Заключение трудового договора.
5.	Права и обязанности сторон трудового договора. Порядок возникновения и расторжения трудового договора.
6.	Материальная ответственность
7.	Трудовые споры.
8.	Индивидуальные предприниматели (граждане) их права и обязанности.
9.	Основы права (понятия и виды социальных норм, норм права толкование правовых норм).
10.	Отрасли права.
11.	Правоотношения и их субъекты.
12.	Дисциплинарные взыскания на работе.
13.	Правонарушения и их виды.
14.	Оплата труда.
15.	Преступления против конституционных прав и свобод человека и гражданина.
16.	Понятие и виды субъектов административного права.
17.	Административно-правовой статус государственных служащих
18.	Методы государственного управления
19.	Понятие и основания административной ответственности.
20.	Состав административного правонарушения.
21.	Гражданская правоспособность и дееспособность.
22.	Основания приобретения гражданства в РФ.
23.	Конституционно – правовой статус иностранных граждан в РФ.
24.	Правительство РФ: порядок формирования. Полномочия Правительства РФ.
25.	Принципы организации выборов в РФ.
26.	Референдум: понятие и виды.
27.	Административное взыскание: понятие и виды.
28.	Понятие, предмет, метод и система уголовного права.
29.	Преступление: понятие и состав.
30.	Преступления против личности.
31.	Уголовно – правовая ответственность несовершеннолетних.
32.	Понятие и принципы гражданского права.
33.	Субъекты гражданских правоотношений: общая характеристика.

34.	Гражданско-правовые обязательства: основания приобретения, изменения и прекращения.
35.	Состав наследства. Место и время открытия наследства.
36.	Наследование по завещанию. Завещательный отказ.
37.	Недостойные наследники.
38.	Понятие, предмет и метод семейного права
39.	Основы права (понятие и виды социальных норм, норм права, нормативно-правовые акты в системе российского законодательства, действие нормативно-правовых актов, отрасли права, толкование правовых норм).
40.	Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность (правоотношения и их субъекты, структура правоотношения, правонарушение, виды правонарушений, юридическая ответственность).
42	Правовое регулирование предпринимательской деятельности в РФ. Предпринимательские правоотношения. Право собственности.
43	Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности (признаки юридического лица, способы создания, правоспособность, лицензирование и т.п.)
44	Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
45	Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, порядок заключения. Отдельные виды гражданских договоров.
46	Защита прав субъектов предпринимательской деятельности.
47	Трудовые правоотношения и основания их возникновения. Заключение трудового договора.
48	Права и обязанности сторон трудового договора. Порядок возникновения и расторжения трудового договора.
49	Материальная ответственность.
50	Дисциплина труда.
51	Трудовые споры.
52	Административное правонарушение и административная ответственность. Виды административных наказаний.
53	Заключение договора на торгах
54	Рассмотрение споров третейскими судами.
55	Досудебный порядок урегулирования споров.
56	Конституционные обязанности человека и гражданина.
57	Гарантии конституционных прав и свобод личности.
58	Механизмы защиты прав и свобод граждан
59	Виды административных наказаний.
60	Трудовой договор
61	Материальная ответственность работников и работодателей.
62	Право на социальное обеспечение работника
63	Споры в трудовом коллективе и порядок их разрешения.
64	Правовая культура человека и ее значение.
65	Социально-экономические права граждан.
66	Политические права граждан.
65	Личные права граждан.
66	Право на образование в РФ.
67	Понятие трудовых отношений и трудового права. Принципы и источники трудового права
68	Основные нормативно- правовые акты, регулирующие трудовые отношения. Субъекты трудового права. Правоспособность и дееспособность
69	Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения. Право граждан на социальную защиту от безработицы.
70	Деликтоспособность субъектов трудового права. Субъективные права и обязанности, их гарантии.
71	Понятие, виды и режим рабочего времени.
72	Учёт рабочего времени. Сверхурочные работы

73	Понятие и значение трудового договора. Содержание и сроки трудового договора.
74	Порядок заключения и форма трудового договора
75	Изменение условий трудового договора. Выплата выходного пособия.
76	Понятия, основания и условия привлечения работников к материальной ответственности.
77	Виды материальной ответственности. Реальный ущерб. Упущенная выгода.
78	Материальная ответственность работодателя перед работником.
79	Материальная ответственность работника.
80	Понятие трудовых споров и причины их возникновения
81	Классификация трудовых споров. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров.
82	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде
83	Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.
84	Забастовка. Порядок проведения забастовки.
85	Понятие и признаки юридического лица. Потребности, обусловившие их появление
86	Классификация юридических лиц. Основные разновидности.
87	Организационно – правовые формы юридических лиц. Функции.
88	Понятие физического лица. Правоспособность и дееспособность граждан
89	Государство и государственные образования как субъекты гражданского права
90	Понятие и содержание гражданских правоотношений.
91	Понятие и роль гражданско-правового договора в гражданском праве. Классификация договоров.
92	Ответственность за нарушение гражданско-правового договора
93	Государственная регистрация договора. Способы заключения.
94	Изменение и расторжение договора. Исполнение договорных обязательств
95	Административное право.
96	Административное правонарушение: понятие, признаки, состав.
97	Понятие и признаки административной ответственности.
98	Сущность и виды поощрений. Понятие и виды административного принуждения.
99	Понятие и особенности административно-правовых отношений. Структура.
100	Виды административно-правовых отношений. Основания возникновения. Изменение и прекращение административно-правовых отношений.
101	Понятие и виды административно-правовых форм. Правовые акты управления
102	Виды правовых актов управления. Порядок подготовки, издания, вступления в силу и действия правовых актов управления.
103	Порядок отмены, изменение, приостановление актов управления.
104	Понятие и особенности дисциплинарной ответственности в сфере исполнительной власти государства.
105	Понятие и особенности материальной ответственности в сфере исполнительной власти государства.
106	Право социального обеспечения
107	Предмет, принципы, задачи права социального обеспечения.
108	Виды трудового стажа
109	Негосударственные пенсии. Пособия: понятие и виды.
110	Пенсия по государственному обеспечению: понятие и виды
111	Государственная и муниципальная служба.
112	Законодательные акты Российской Федерации о понятиях государственного служащего, государственной должности, принципах государственной службы

113	Классификация государственных должностей, порядок прохождения государственной службы. Личные дела
114	Нормативные документы по муниципальной службе Российской Федерации.
115	Порядок прохождения муниципальной службы.
116	Порядок ведения и оформления дел муниципальных служащих, социально-экономическое положение муниципального служащего.
117	Трудовое право.

3.3 Задания для практических работ
Обобщенная группа компетенции
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК9, ОК10, ПК 6.1, ПК 6.3, ПК 6.4

№ практической работы	Формулировка темы практической работы
1.	Организационно-правовые формы юридических лиц
2.	Сделки в предпринимательской деятельности
3.	Отдельные виды гражданских договоров
4.	Трудовой договор
5.	Режим рабочего времени и оплата труда
6.	Защита трудовых прав работников
7	Административное наказание

Задание к практической работе №1

Задание 1. Изучив специальные нормы ГК РФ, перечислите признаки предпринимательской деятельности и охарактеризуйте их:

- _____;
- _____;
- _____.

- 1) самостоятельность;
- 2) предпринимательский риск;
- 3) целевая направленность на систематическое получение прибыли;
- 4) определенность источников получения прибыли;
- 5) государственная регистрация участников предпринимательства.

Задание 2. Изучив специальные нормы ГК РФ, охарактеризуйте гражданско-правовой статус индивидуального предпринимателя.

Согласно п. 1 ст. 23 ГК РФ гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (ИП). Государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законом от 8.08.2001 г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Индивидуальное предпринимательство в сельском хозяйстве осуществляется в форме крестьянского (фермерского) хозяйства, которое не является юридическим лицом.

Задание 3.

Изучив специальные нормы ГК РФ, заполните таблицу «Организационно-правовые формы ведения предпринимательской деятельности», выделив корпоративные и индивидуальные формы предпринимательства:

Организационно-правовые формы ведения предпринимательской деятельности	
Корпоративные формы предпринимательства	Индивидуальные формы предпринимательства

Ответ:

Организационно-правовые формы ведения предпринимательской деятельности	
Корпоративные формы предпринимательства	Индивидуальные формы предпринимательства
<p>Для его ведения используется такая форма, как хозяйственное общество или корпорация, т. е. объединение значительного количества лиц и капиталов для производства товаров или услуг. В данном случае речь идет о среднем или крупном бизнесе. Хозяйственным обществом может быть крупный магазин, металлургический завод, кондитерская фабрика и т. д. На них трудятся десятки, сотни, а то и тысячи работников. Управление таким предприятием осуществляется специальными людьми — управленцами или администраторами (менеджерами). Понятно, что найти капиталы для деятельности такого крупного предприятия одному человеку или нескольким не под силу. Крупное предприятие создается на финансовые средства, которые предоставляют многие люди в надежде получить свою часть прибыли (пропорционально вложенному капиталу), если работа предприятия будет эффективной.</p>	<p>Это обычно домашние, семейные фирмы (розничной торговли, фермерские и др.). Индивидуальный предприниматель должен быть зарегистрирован в государственном органе и может иметь счет в банке. Он так же, как и другие предприятия, обязан платить налог</p>

Сформулируйте основные характеристики видов данных организаций
Задание 4. Изучив специальные нормы ГК РФ, заполните таблицу «Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц»:

Организационно-правовая форма	Понятие	Особенности
-------------------------------	---------	-------------

Ответ:

Организационно-правовая форма	Понятие	Особенности
Совокупность всех имущественных и	Понимается способ закрепления	Совокупность признаков, отличающих одни

<p>организационных отличий, способов создания имущественной базы, принципов и особенностей взаимодействия между собственниками, участниками и учредителями данной деятельности, которые ответственны друг перед другом и контрагентами. Контрагент — лицо или учреждение, берущее на себя известные обязательства по договору.</p>	<p>(формирования) и использования организацией имущества и вытекающие из этого ее правовое положение и цели предпринимательской деятельности.</p>	<p>юридические лица (ЮЛ) от других. Этими отличиями являются особенности взаимодействия собственников, их ответственность перед кредиторами, формирования имущества организации и пр. Под этим умным понятием ОПФ, по сути, скрывается конкретный вид юридического лица.</p>
--	---	--

Задание к практической работе №2

Задание 1. Изучив соответствующую статью ТК РФ, определите перечень документов, необходимых для заключения трудового договора для следующих категорий работников:

- контролера ОТК;
- инженера завода;
- техника ОТК.

Ответ:

При приеме на работу нужны три документа: паспорт, СНИЛС, трудовая книжка или СТД-Р. Для человека, впервые устраивающегося на работу, — только паспорт и СНИЛС. Если у человека нет СНИЛС, зарегистрируйте его в ПФР (ст. 65 ТК РФ). Военный билет нужен только для военнообязанных. Процесс подготовки трудовых договоров и книжек. Данный процесс детально прописан в главах 10 и 11 Трудового кодекса РФ.

Задание 2. Какие условия трудового договора вы считаете неправомерными:

1. об установлении испытательного срока;
2. о размере заработной платы;
3. **о прекращении трудового договора, в случае отказа работника от поездки в командировку;**
4. об обязательстве использовать отпуск в зимнее время;
5. выполнять обязанности заведующего отделом в случае отсутствия последнего;
6. не работать по совместительству у другого работодателя.

Задание к практической работе №3

Задание 1. Изучив соответствующую главу ТК РФ, составьте алгоритм процедуры увольнения работника по следующим основаниям:

- по инициативе работника _____;
 - по инициативе работодателя _____.
- Задание 2.** Решите ситуационные задачи:

Ответ:

По инициативе работника:

Принимаем от сотрудника заявление об увольнении.

Работник отработывает две недели, за это время организуем и осуществляем передачу дел.

Издаем приказ об увольнении.

Оформляем справку о доходах работника за два предыдущих года.

Оформляем сведения персонифицированного учета.

Вносим запись в личную карточку работника.

Производим окончательный расчет работника, оформляем записку-расчет.

Рассчитываем работника.
 Делаем запись в трудовой книжке и выдаем работнику. Знакомим работника с приказом об увольнении.
 По просьбе работника делаем копии документов, связанных с его работой
 По инициативе работодателя:
 Сокращение численности или штата.
 Несоответствие работника занимаемой должности.
 Смена собственника имущества организации — в отношении руководителя организации, его заместителей и главбуха.
 Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если у него уже есть дисциплинарное взыскание.
 Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.
 Прогул.
 Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
 Разглашение охраняемой законом тайны.
 Хищение или растрата по месту работы.
 Нарушение работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, например несчастный случай на производстве.
 Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия работодателя.
 Непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, одну из сторон которого представляет работник.
 Аморальный проступок, несовместимый с работой сотрудника, если он выполняет воспитательные функции.
 Необоснованное решение руководителем организации, филиала или представительства, его заместителями или главным бухгалтером, которое привело к нарушению сохранности имущества, неправомерному использованию или иному ущербу.
 Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей руководителем организации, филиала или представительства, его заместителями.
 Подлог работником документов при заключении трудового договора.
 Иные случаи, предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации или установленные федеральными нормативными актами.

Задача №1.

Яковлева Е.П. проработала 2,5 года в ИП «Иванов» по 9 часов 5 дней в неделю. При увольнении в отделе кадров ей сообщили, что она работала наставке 0,5.

Вопросы: Законно ли это? Куда обращаться?

Ответ:

Ответ на вопрос о том, работал ли работник на ставку или на 0.5 ставки должен содержаться в трудовом договоре, который необходимо внимательно прочитать. Если в трудовом договоре указано, что работник принят на работу на 1 ставку, то можно обращаться в суд. Если указано, что работник принят на работу на 0.5 ставки, то в суде необходимы будут свидетельские показания, а также доводы относительно того, что Яковлева Е.П. была введена в заблуждение работодателем. Также можно обратиться в трудовую инспекцию.

Задача №2

Ситуация.	А)правомерно, Б)неправомерно
1. У Петровой О.П. случился самопроизвольный выкидыш, при этом срочный трудовой договор продлили.	А)
2. Вершинин А. Р. окончил вуз в августе 2018 г., не может устроиться на работу. Работодатели ссылаются на отсутствие стажа.	Б)
3. Работник числится на предприятии, трудовая книжка хранится у него дома.	Б)
4. Кузнецова Н. Я. работает в «Центре» «Семья» социальным	Б)

педагогом на одну ставку. Директор требует принести справку о том, что Кузнецова Н. Я. не является беременной, мотивируя тем, что в «Центре» численность сотрудников 14 человек, из них: 5 находятся в декретном отпуске.	
---	--

Задача №3

Абрамова Н.Н. устроилась в ПАО «Акварель» фасовщицей. С Абрамовой Н. Н. был заключен срочный трудовой договор на срок с 10.10.2017 по 15.11.2017. Приказом генерального директора ПАО «Акварель» от 15.11.2017 Абрамова Н. Н. уволена с работы по истечении срока трудового договора на основании п. 2 ст. 77 ТК РФ. На момент увольнения Абрамова Н.Н. находилась в положении, однако с письменным заявлением о продлении данного трудового договора к работодателю не обращалась, медицинскую справку, подтверждающую данный факт, не представила. Обратилась в суд с требованием признать данное увольнение незаконным. Суд отказал исковым требованиям Абрамовой Н.Н. Вопрос: обоснуйте позицию суда.

Ответ:

Увольнение в данном случае правомерно, поскольку работница не обратилась к работодателю с заявлением о продлении срока договора и не представила медицинскую справку, подтверждающую беременность.

Следует отметить, что существует судебная практика, которая в таких случаях на стороне истцов, т.к. в данной ситуации существует коллизия в законодательстве.

Задача №4

В юрконсультацию обратился заявительница, которая как три года нигде официально не работает, потеряла трудовую книжку. Заявительница спрашивает: «Как быть? Можно ли взять справку из ПФ РФ о том, где я раньше работала, завести новую трудовую книжку?»

Ответ:

«ПФ РФ такие справки не выдает. Необходимо предоставить Вашему последнему работодателю справки с предыдущих мест работы, работодатель обязан завести дубликат трудовой книжки». Будущие юристы должны понимать, что заявители часто обращаются с вопросами о том, какие необходимо собрать документы для подачи искового заявления.

Приведем следующую задачу в качестве примера и ответим схематически.

«Я уволилась 20 сентября 2018 года и мне не выплатили задолженность по заработной плате с января 2018 года и компенсацию за неиспользованный отпуск. Какие нужны документы для суда, кроме самого иска?»



Задание к практической работе №4

Задание 1. Проанализируйте соответствующие статьи ТК РФ, специальную главу учебной литературы и заполните таблицу «Режим рабочего времени»:

Режим рабочего времени	Ссылка на статью ТК РФ	Особенности

Ответ:

Режим рабочего времени	Ссылка на статью ТК РФ	Особенности
1. Обычный режим рабочего времени (односменный режим);	Статья 100 «Режим рабочего времени» и Статья 91 «Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени»	Фиксированное время прихода и ухода с работы. Фиксированная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю или меньше если это установлено трудовым законодательством. Сверхурочная работа оплачивается дополнительно. Работнику гарантировано время отдыха. Установлена максимальная продолжительность рабочего времени в день - от 8 до 12 часов. Рабочая неделя - с понедельника по пятницу.
2. Режим рабочего времени с ненормированным рабочим днем	Статья 101 «Ненормированный рабочий день»	Такой режим рабочего времени разрешен только для некоторых категорий работников. Работника можно эпизодически привлекать к выполнению дополнительной работы в рамках трудового договора. Работнику предусмотрены дополнительные льготы и компенсации.
3. Режим гибкого рабочего времени	Статья 102 «Работа в режиме гибкого рабочего времени»	Работник в определенных пределах может варьировать время прихода и ухода с работы.
4. Режим рабочего времени со сменным графиком работы	Статья 103 «Сменная работа»	Работник выполняет свои обязанности в рамках рабочей смены с определенной периодичностью в течение недели. Для этого составляется график сменности. Выделяются ночные смены. Не все работники могут трудиться в режиме рабочего времени со сменным графиком работы. Оплата труда зависит от количества отработанных часов (смен) за период.

5. Режим суммированного учета рабочего времени	Статья 104 «Суммированный учет рабочего времени»	Данный режим рабочего времени применяется, как правило, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
6. Режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части.	Статья 105 «Разделение рабочего дня на части»	В этом случае рабочий день разделяют на несколько частей. Между частями определяют период времени на отдых.

Задание 2. Проанализируйте статью 99 ТК РФ и заполните таблицу «Сверхурочная работа»:

Основание привлечения к сверхурочной работе	Особенности	Категории работников
С письменного согласия работника		
Без согласия работника		

Ответ:

Основание привлечения к сверхурочной работе	Особенности	Категории работников
С письменного согласия работника	При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей. К этим случаям не относится ситуация наличия большого объема работы и т.п. случаи; - при производстве временных работ по ремонту и восстановлению	Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех

	<p>механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;</p> <p>- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником;</p>	<p>и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в <u>порядке</u>, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.</p>
<p>Без согласия работника</p>	<p>Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;</p> <p>- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;</p> <p>- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные</p>	<p>Если человек не имеет хронических заболеваний, инвалидности, беременность и несовершеннолетних детей.</p>

	<p>условия всего населения или его части, а также в случаях, когда вводятся специальные меры в сфере экономики, и Правительство Российской Федерации установило особенности правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах;</p>	
--	--	--

Задание 3. Изучив главы 10-11 ТК РФ, составьте схему «Порядок заключения трудового договора».

Ответ:

Трудовой договор № ____

г. _____
_____ 20__ г.

«__»

_____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемая(ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

- 1.1. Работник принимается на должность _____ для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором и должностной инструкцией.
- 1.2. Работа по настоящему договору является для работника основным местом работы.
- 1.3. Срок действия договора: бессрочный трудовой договор. Работнику устанавливается испытательный срок – _____ месяца.
- 1.4. Работник обязан приступить к работе с «__» _____ 20__ г.
- 1.5. Местом работы Работника является офис Работодателя, расположенный по адресу: _____.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

2. Права и обязанности Работника:

- 2.1. Работник имеет право:
 - 2.1.1. Права Работника основаны на положениях трудового законодательства Российской Федерации и обеспечиваются обязанностями Работодателя по настоящему договору.
- 2.2. Обязанности Работника:
 - 2.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, установленные в организации и выполнять условия настоящего трудового договора.
 - 2.2.2. Выполнять порученную работу качественно и в установленные сроки.
 - 2.2.3. Выполнять предписания и распоряжения руководителей, не противоречащие действующему законодательству и условиям настоящего договора.
 - 2.2.4. Не допускать высказываний и действий, причиняющих или могущих причинить ущерб Работодателю или другим работникам.
 - 2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном порядке инструктаж по охране труда и технике безопасности.
 - 2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя или третьих лиц.

3. Права и обязанности Работодателя:

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника исполнения им должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, установленных Работодателем, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;

3.1.2. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.3. Права Работодателя основаны на положениях трудового законодательства Российской Федерации и обеспечиваются обязанностями Работника по настоящему договору.

3.2. Обязанности Работодателя:

3.2.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.2. Обеспечить безопасные условия работы Работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Выплачивать Работнику вознаграждение в порядке и размерах, установленных настоящим договором.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Работнику информации и документов, необходимых для выполнения Работником своих трудовых функций.

3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Режим труда и отдыха.

4.1. Для исполнения Работником своих должностных обязанностей ему устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Рабочее время Работника:

- начало смены – 09 часов 00 минут;

- окончание смены – 18 часов 00 минут;

- обеденный перерыв – 1 час (с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

4.2. Работнику ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5. Оплата труда

5.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ (_____) рублей, 00 коп. в месяц. Надбавки и доплаты устанавливаются согласно Положению об оплате труда.

5.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц:

- предварительная выплата (аванс) – с 20 по 25 число месяца;

- окончательный расчёт – с 5 по 10 число месяца, следующего за оплачиваемым.

6. Ответственность сторон и разрешение споров

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации или настоящим договором, он несет ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие между Сторонами в связи с настоящим договором, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Прекращение трудового договора

7.1. Настоящий договор может быть расторгнут в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

7.2. Изменение и дополнение настоящего договора могут быть произведены по соглашению сторон в письменном виде, а также в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

8. Заключительные положения.

8.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора находится у Работника, другой – у Работодателя.

8.4. Подписывая настоящий трудовой договор, Работник дает согласие на сбор, анализ, обобщение, хранение, изменение, дополнение, передачу, уничтожение его персональных данных (в частности, фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес; семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, ИНН, паспортные данные, реквизиты медицинского полиса и свидетельства обязательного пенсионного страхования, контактный телефон) в целях ведения личных дел работников и ведения кадровой документации у Работодателя.

9. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель:

Полное наименование:

_____ ,
Юридический адрес:

ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____,

тел. _____, факс _____.

Работник:

ФИО _____

_____,
дата и место рождения _____

паспортные данные: серия _____ № _____, выдан _____,
дата выдачи _____, ИНН _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____

_____ (с указанием индекса), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № _____.

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Работник:

_____ подпись расшифровка _____ подпись расшифровка

До подписания настоящего договора я ознакомлен(а) с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил по технике безопасности, правил электробезопасности, правил охраны труда и обязуюсь их выполнять.

_____ / _____ / _____
подпись расшифровка дата

Экземпляр трудового договора получил (а):

_____ / _____ / _____
Подпись расшифровка дата

Задание 4. Изучив соответствующую статью ТК РФ, перечислите праздничные дни, установленные в России:

- _____
- _____
- _____

Ответ:

- с 31 декабря по 8 января (девять дней)
- с 23 по 26 февраля (четыре дня — с четверга по воскресенье)
- 8 марта (среда)
- с 29 апреля по 1 мая (три дня — с субботы по понедельник)
- с 6 по 9 мая (четыре дня — с субботы по вторник)
- с 10 по 12 июня (три дня — с субботы по понедельник)
- с 4 по 6 ноября (три дня — с субботы по понедельник)

Задание к практической работе № 5

Задание 1. Изучив статью 129 ТК РФ, дайте определение следующим понятиям:

- тарифная ставка — _____;
- оклад (должностной оклад) _____;
- базовый оклад — _____.

Ответ:

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные **оклад (должностной оклад)**, ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные **оклад (должностной оклад)**, ставка **заработной платы** работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Задание 2. Изучив статью 129 ТК РФ, определите виды компенсационных и стимулирующих выплат и сформулируйте их характерные отличия:

- компенсационные выплаты — _____;
- стимулирующие выплаты — _____.

Ответ:

Компенсационные выплаты — это **денежное возмещение трудозатрат работника, размер которых зависит от вида и характера деятельности**. Кроме этого под такими выплатами понимается и социальное обеспечение граждан.

Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) являются одной из составляющих зарплаты и могут выплачиваться за иные более продолжительные периоды, чем полмесяца (месяц, квартал, год и др.).

Если стимулирующие надбавки к заработной плате зависят от результатов работы сотрудника или компании в целом, то компенсации возмещают дополнительные трудозатраты, возникающие при особом режиме, условиях, характере труда.

Задание 3. Решите ситуационные задачи:

Задача 1. В одном рабочем кабинете работают некурящая женщина и двое курящих мужчин, которые нещадно дымят на рабочем месте. От табачного дыма у женщины постоянно болит голова. Существует ли законодательное ограничение курения табака на рабочем месте?

Решение:

Да, существует. Для снижения заболеваемости населения от вредного воздействия табака и табачного дыма был принят федеральный закон «Об ограничении курения табака» (З. об ОКТ) № 87 от 10.06.2001г. Этим законом установлено запрещение курения табака на рабочих местах, в городском, пригородном и воздушном транспорте (при длительности полета менее 3-х часов), в закрытых спортивных сооружениях, организациях здравоохранения, образования и культуры, а также в помещениях, занимаемых органами государственной власти. (п.1 ст.6 З. об ОКТ) Курение разрешается только в специально оборудованных местах, оснащение которых возлагается на руководителя организации (п.2 ст.6 З. об ОКТ). Нарушение данного закона чревато привлечением граждан и должностных лиц к административной ответственности в виде штрафа по ст.64. КоАП (кодекса об административных правонарушениях от 5 до 10 МРОТ

(минимальный размер оплаты труда), за нарушение санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации зданий, жилых и общественных помещений, а также привлечь граждан к гражданско-правовой ответственности и потребовать через суд возмещения вреда вашему здоровью и компенсации морального вреда (т.к. плохо себя чувствуете) по ст.151, 1064, ГК (гражданский кодекс).

Задача 2. Орган местного самоуправления (небольшого города) запретил частному предпринимателю проводить сеансы по исцелению от алкогольной и табачной зависимости на основании того, что у него имелись только диплом целителя и лицензия на данный вид деятельности, выданный в областном центре данного субъекта РФ, однако же у предпринимателя не было разрешения от муниципального органа управления здравоохранением данной территории.

Правомочны ли действия властных структур в данном случае? Если да, то какой вид ответственности может понести предприниматель? Если нет, то какие действия он может предпринять для защиты своих прав?

Решение:

Действия органов местного самоуправления в данном случае являются незаконными, так как для занятия целительством достаточно лицензии и диплома целителя, выданного в данном регионе. Ответственности предприниматель в данном случае не несет. Для защиты своих прав он может обратиться в суд.

Задача 3

Медицинская сестра была принята на работу в кабинет переливания крови больницы в связи с отпуском работавшей на этом месте медицинской сестры. Имеет ли право ушедшая в отпуск медицинская сестра на восстановление ее в прежней должности на прежнем месте при выходе на работу после окончания отпуска?

Имеет ли право руководство больницы предоставить этой медицинской сестре другое место в другом отделении больницы, при условии сохранения размеров заработной платы?

Будет ли законным увольнение медицинской сестры, принятой на место ушедшей в отпуск работницы, после выхода последней на работу по окончании отпуска?

Решение:

После выхода медицинской сестры из отпуска, она имеет право на восстановление ее в прежней должности на прежнем месте. На другое место работодатель может перевести работника только с его согласия. Временно замещающая ее медицинская сестра может быть уволена в связи с выходом на работу постоянного работника, вследствие окончания действия срочного трудового договора (согласно п. 2 ст. 77 ТК РФ), который должен был быть заключен с ней работодателем. Работодатель может предложить временно работающей медицинской сестре другое место работы только при наличии вакантной ставки.

Задача 4: С маляром Сидоровым завод заключил гражданско-правовой договор по окраске забора заводского участка с оплатой по окончании работ. Через месяц по окончании работы маляр потребовал кроме оговоренной суммы оплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск. Правомерно ли его требование?

Решение:

Нет. В данной задаче отношения были гражданско-правовыми, так как между ними было заключено трудовое соглашение. Если с физ.лицом заключен гражданско-правовой договор, то на него не распространяются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством (отпуска, больничные и т.п.)

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;

- П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости.

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.

Зачет по дисциплине выставляется в зачетную ведомость по результатам

работы в 8 семестре после выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины (с отметкой «зачтено») и получении по результатам тестирования по всем разделам дисциплины не менее 60 %.

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета

Рейтинговая система оценки осуществляется в течение всего семестра при проведении аудиторных занятий, показателем ФОС является текущий опрос в виде тестирования и выполнения практических работ, оценка текущей успеваемости происходит по уровневой шкале.

Критерии оценки тестирования

Параметр	Оценка (баллы)
Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично (5)
Обучающийся ответил на 75-84,9 % вопросов	Хорошо (4)
Обучающийся ответил на 60-74,9 % вопросов	Удовлетворительно (3)
Обучающийся ответил на 0-59,9 % вопросов	Неудовлетворительно (2)

2. Балльная система служит для получения дифференцированного зачета по дисциплине.

Обучающийся не набравший в семестре достаточное количество баллов может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины или выполнив обязательные задания.

Обучающийся, набравший за текущую работу недостаточное количество баллов, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до зачета, однако ему дополнительно задаются вопросы на собеседовании по вопросам и практическим заданиям.

В случае неудовлетворительной сдачи экзамена обучающемуся предоставляется право повторной сдачи в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Дифференцированный зачет проводится в виде ответов на вопросы задания и дополнительных вопросов.

Максимальное количество заданий в – два (теоретический вопрос и практическое задание).

Критерии оценки тестового задания

Балл	Уровень освоения компетенций	Критерии освоения компетенций
5	Освоена на повышенном уровне	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет
4	Освоена на повышенном уровне	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении
3	Освоена на базовом уровне	Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении
2	Не освоена	Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении

Критерии оценки реферата

Балл	Уровень освоения компетенций	Критерии освоения компетенций
5	Освоена на повышенном уровне	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет

4	Освоена на повышенном уровне	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении
3	Освоена на базовом уровне	Тема раскрыта не в полной мере, отражены не всеключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении
2	Не освоена	Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении

Критерии оценки практической работы:

Балл	Уровень освоения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Критерии освоения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
5	Освоены на повышенном уровне	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.
4	Освоены на повышенном уровне	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя
3	Освоены на базовом уровне	Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя
2	Не освоены	Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите

5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
ОК 1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам					
ЗНАТЬ: - : актуальный профессиональный	Результаты тестирования	Распознавание сложных проблемных	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)

<p>и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>УМЕТЬ: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия</p>	(тестовое задание № 1- 30)	ситуаций различных контекстах	Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
	Реферат, темы рефератов № 1-117	Эффективность поиска необходимой информации с решением задачи или проблемы	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
	Отчет по практическому занятию №№ 1-7	Демонстрация знаний по ассортименту и качеству продовольственных товаров	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки	Удовлетворительно	Освоена (базовый)

			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности					
ЗНАТЬ: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1- 30)	- интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности;	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов		Не освоена
УМЕТЬ: определять задачи для поиска информации; определять необходимой для выполнения задач необходимые источники информации; планировать процесс структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Реферат, темы рефератов №№ 1-117	Эффективность поиска необходимой информации с определением необходимых источников защищать свои права в соответствии с гражданским, уголовным и трудовым законодательством;	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)

			Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
	Отчет по практическому занятию №№ 1-7	Демонстрация знаний по формированию ассортимента в зависимости от специализации торгового предприятия	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	Отлично	Освоена (повышенный)
Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок			Хорошо	Освоена (повышенный)	
Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки			Удовлетворительно	Освоена (базовый)	
Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок			Неудовлетворительно	Не освоена	

ОК. 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ЗНАТЬ: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.	Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1-- 30)	использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности).;	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
УМЕТЬ: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	Реферат, темы рефератов №№ 1-117	использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности)	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)

<p>применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>			<p>Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении</p>	Хорошо	Освоена (повышенный)
			<p>Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении</p>	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			<p>Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении</p>	Неудовлетворительно	Не освоена
	<p>Отчет по практическому занятию №№1-7</p>	<p>Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров</p>	<p>Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.</p>	Отлично	Освоена (повышенный)
			<p>Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя</p>	Хорошо	Освоена (повышенный)

			Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена

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

ЗНАТЬ: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1- 30)	-участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач.	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
УМЕТЬ: организовывать работу коллектива и команды ;взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Реферат, темы рефератов №№ 1--117	-участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач.	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы,	Хорошо	Освоена (повышенный)

			есть небольшие недочеты в оформлении		
			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
	Отчет по практическому занятию №№1-7	Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.	Отлично	Освоена (повышенный)
			Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями,	Удовлетворительно	Освоена (базовый)

			обучающийся представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена

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

<p>ЗНАТЬ: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>УМЕТЬ: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1- 30)	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
	Реферат, темы рефератов №№ 1-117	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие	Хорошо	Освоена (повышенный)
			недочеты в оформлении		

		Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
		Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
Отчет по практическому занятию №№1-7	Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.	Отлично	Освоена (повышенный)
		Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Хорошо	Освоена (повышенный)
		Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся	Удовлетворительно	Освоена (базовый)

			представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена

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

<p>ЗНАТЬ: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>УМЕТЬ: описывать значимость своей</p>	<p>Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1- 30)</p>	<p>- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста</p>	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
	<p>Реферат, темы рефератов №№ 1-117</p>	<p>- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет</p>	Отлично	Освоена (повышенный)

<p>профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p>			<p>Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>
			<p>недочеты в оформлении</p>		
			<p>Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>Освоена (базовый)</p>
			<p>Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении</p>	<p>Неудовлетворительно</p>	<p>Не освоена</p>
	<p>Отчет по практическому занятию №№1-7</p>	<p>Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров</p>	<p>Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.</p>	<p>Отлично</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>
			<p>Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>

			Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена

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

ЗНАТЬ: : правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; обеспечения ресурсосбережения	Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1- 30)	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
УМЕТЬ: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения	Реферат, темы рефератов №№ 1-117	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)

<p>ния в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>			<p>Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>
			<p>недочеты в оформлении</p>		
			<p>Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>Освоена (базовый)</p>
			<p>Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении</p>	<p>Неудовлетворительно</p>	<p>Не освоена</p>
	<p>Отчет по практическому занятию №№1-7</p>	<p>Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров</p>	<p>Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.</p>	<p>Отлично</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>
			<p>Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>

			Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ЗНАТЬ: современные средства и устройства информатизации; их применения и программное обеспечение профессиональной деятельности УМЕТЬ: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1- 30)	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
	Реферат, темы рефератов №№ 1-117	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)

			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие	Хорошо	Освоена (повышенный)
			недочеты в оформлении		
			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
	Отчет по практическому занятию №№1-7	Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.	Отлично	Освоена (повышенный)
			Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Хорошо	Освоена (повышенный)

			Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

ЗНАТЬ: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы и профессиональная (глаголы и лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения	Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1- 30)	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
	Реферат, темы рефератов №№ 1-117	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)

<p>текстов профессиональной направленности УМЕТЬ: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний известные темы (профессиональные и бытовые), тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p>			<p>Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>
			<p>недочеты в оформлении</p>		
			<p>Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>Освоена (базовый)</p>
			<p>Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении</p>	<p>Неудовлетворительно</p>	<p>Не освоена</p>
	<p>Отчет по практическому занятию №№1-7</p>	<p>Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров</p>	<p>Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.</p>	<p>Отлично</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>

			Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена

ПК 6.1 Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания

<p>ЗНАТЬ: : знать ассортимент кулинарной и кондитерской продукции, напитков различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; актуальные направления, тенденции ресторанной деятельности в области ассортиментной политики; классификация организаций питания; стиль ресторанного меню;</p> <p>УМЕТЬ: разрабатывать и контролировать ассортимент кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; анализировать потребительские предпочтения посетителей, меню конкурирующих и наиболее популярных организаций питания в различных сегментах ресторанного бизнеса; разрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей</p>	<p>Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1- 30)</p>	<p>- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов</p>	<p>Отлично</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>
			<p>Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>
			<p>Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>Освоена (базовый)</p>
			<p>Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов</p>	<p>Неудовлетворительно</p>	<p>Не освоена</p>
	<p>Реферат, темы рефератов №№ 1-117</p>	<p>- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет</p>	<p>Отлично</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>
			<p>Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>

<p>различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; принимать решение о составе меню с учетом типа организации питания, его технического оснащения, мастерства персонала, единой композиции, оптимального соотношения блюд в меню, типа кухни, сезона и концепции ресторана, числа конкурирующих позиций в меню; рассчитывать цену на различные виды кулинарной кондитерской продукции, напитков;</p> <p>ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:</p> <p>выполнять разработки различных видов меню, ассортимента кулинарной и кондитерской продукции с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; разработки и адаптации рецептур блюд, напитков, кулинарных и кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей</p>					
--	--	--	--	--	--

различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; презентации нового меню, новых блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков					
			недочеты в оформлении		
			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
	Отчет по практическому занятию №№1-7	Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.	Отлично	Освоена (повышенный)

			Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена

ПК 6.3 Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала

ЗНАТЬ: знать требования к условиям, срокам	Результаты тестирован	- правила оформления	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
--	-----------------------	----------------------	--	---------	----------------------

<p>хранения и правила складирования ресурсного обеспечения в организациях питания;назначение, правила эксплуатации складских помещений,холодильного и морозильного оборудования;изменения, происходящие в продуктах при и хранении;сроки и условия хранения скоропортящихся продуктов;возможные риски при хранении продуктов, УМЕТЬ: выполнять и контролировать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала;взаимодействовать со службой снабжения и ресурсного обеспечения;оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов;рассчитывать потребность и оформлять документацию по учету товарных запасов, их получению и расходу в процессе деятельности;</p>	<p>ия (тестовое задание №№ 1- 30)</p>	<p>документов Особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>
			<p>Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>Освоена (базовый)</p>
			<p>Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов</p>	<p>Неудовлетворительно</p>	<p>Не освоена</p>
	<p>Реферат, темы рефератов №№ 1-117</p>	<p>- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет</p>	<p>Отлично</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>
<p>Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие</p>			<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>	
<p>ПРАКТИЧЕСКИЙ</p>			<p>недочеты в оформлении</p>		

ОПЫТ: выполнять организацию ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала; контроль хранения запасов, обеспечения сохранности запасов; проведение инвентаризации запасов			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
	Отчет по практическому занятию №№1-7	Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.	Отлично	Освоена (повышенный)
			Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся	Удовлетворительно	Освоена (базовый)

			представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена

ПК 6.4 Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала

ЗНАТЬ: знать формы и методы организации и контроля текущей деятельности подчиненного персонала;особенности деятельности организаций питания различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания: санитарные правила и нормы (СанПиН), профессиональные стандарты, должностные инструкции, положения,	Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1- 30)	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
	Реферат, темы рефератов №№ 1-117	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)

<p>инструкции по пожарной безопасности, технике безопасности, охране труда персонала ресторана;</p> <p>УМЕТЬ: : знать требования к условиям, срокам хранения и правила складирования ресурсного обеспечения в организациях питания;назначение, правила эксплуатации складских помещений, холодильного и морозильного оборудования;изменения, происходящие в продуктах при и хранении;</p> <p>ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ: организации и контроля текущей деятельности подчиненного персонала;планирования текущей деятельности подчиненного персонала (определять объекты контроля, периодичность и формы контроля);</p>			<p>Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>
			<p>недочеты в оформлении</p>		

		Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
		Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
Отчет по практическому занятию №№1-7	Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.	Отлично	Освоена (повышенный)
		Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Хорошо	Освоена (повышенный)
		Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся	Удовлетворительно	Освоена (базовый)

			представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена