**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации и выполнению**

**практических занятий**

**по ОП.04 ЭКОНОМИЧЕСКИЕ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**43.01.09 Повар, кондитер**

Ульяновск

**РАССМОТРЕНО**  **СОГЛАСОВАНО**

На заседании МК Заместитель директора по УР УТПиТ общепрофессионального цикла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Бесова

Протокол №

Председатель МК\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ г

Составитель: преподаватель высшей категории Татьяна Николаевна Еграшкина

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Пояснительная записка
2. Перечень тем практических занятий
3. Планы проведения практических занятий (технологические карты)
4. Методические указания для обучающихся по выполнению практических занятий
   1. Пояснительная записка
   2. Практические занятия (согласно перечня тем)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

**Пояснительная записка**

Учебно-методическое обеспечение

по дисциплине ОП.04 ЭКОНОМИЧЕСКИЕ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

содержит комплект учебно-методической документации для эффективной организации проведения практических занятий. Содержание практических занятий соответствует требованиям ФГОС по ППКРС

По учебному плану предусмотрено аудиторных занятий - 39 часов,

из них

* практических занятий- 16 часов

**В результате освоения**

учебной дисциплины ОП 04 Экономические и правовые основы производственной деятельности.

**обучающиеся должны уметь:**

* Ориентироваться в общих вопросах экономики производства пищевой продукции.
* Применять экономические и правовые знания в конкретных производственных ситуациях.
* Защищать свои трудовые права в рамках действующего законодательства.

**обучающиеся должны знать:**

* Принципы рыночной экономики
* Организационно – правовые формы организаций
* Основные положения законодательства регулирующего трудовые отношения.
* Механизмы формирования заработной платы.
* Формы оплаты труда.

**компетенции, формируемые в рамках учебной дисциплины (междисциплинарного курса)**

На каждое практическое занятие разработана технологическая карта проведения; разработаны и утверждены методические указания обучающимся .

Представлен утвержденный перечень выполняемых работ.

Приложено учебно-информационное обеспечение

**Структурные элементы практического занятия:**

* Инструктаж, проводимый педагогом;
* Самостоятельная деятельность обучающихся;
* Анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Перед выполнением практического занятия проводится проверка знаний студентов на предмет их готовности к выполнению задания.

**Методические указания к выполнению практических работ содержат:**

* тему занятия;
* цель занятия;
* средства обучения;
* краткие теоретические сведения;
* содержание;
* порядок выполнения;
* отчёт;
* контрольные вопросы;
* выводы по работе;
* критерии оценивания;
* литературные источники

Форма организации студентов для проведения практического занятия - фронтальная, групповая и индивидуальная — определяется исходя из темы, цели, порядка выполнения работы.

При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одну и ту же работу.

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

**Повышение эффективности формирования общих компетенций в ходе проведения практических занятий достигается за счёт**

* разнообразие форм и методов обучения;
* управление процессом познания и развития;
* понимание стилей обучения.

**Формы организации учебного процесса, в рамках которых формируются общие компетенции:**

* работа в семинарах;
* индивидуальное выполнение практических работ;
* работа по созданию, оформлению тематических сообщений, рефератов, докладов, презентаций (в рамках практической работы);
* индивидуальный анализ, моделирование проблемной ситуации;
* работа в круглых столах (в рамках практической работы);

**Методы компетентностного обучения:**

* обсуждение в группах;
* деловая игра;
* демонстрация опыта;
* изучение конкретных ситуаций из практики;
* обсуждения с участием группы специалистов;
* проблемное изложение;
* метод эвристического диалога;
* метод учебно-профессиональных задач;
* метод проектного обучения

**Подготовка к проведению практического занятия начинается** со знакомства с методическими документами - учебной программой, технологической картой, содержанием лекционного занятия по данной теме и т.д. На основе изучения исходной документации складывается представление о целях и задачах практического занятия и о том объеме работы, который должен выполнить каждый обучающийся. Далее необходимо приступить к разработке содержания практического занятия. Для этого целесообразно вновь просмотреть содержание лекции с точки зрения предстоящего практического занятия. Необходимо выделить понятия, положения, закономерности, которые следует еще раз проиллюстрировать на конкретных задачах.

* **Важнейшим элементом практического занятия является учебная задача (проблема**), предлагаемая для решения. Подбирая примеры (задачи и логические задания) для практического занятия, всякий раз представлять дидактическую цель: формирование каких умений применительно к каждой задаче установить, каких усилий от обучающихся она потребует, в чем должно проявиться творчество обучающихся при решении данной задачи.

**Занятие проводится так, чтобы на всем его протяжении обучающиеся были заняты напряженной творческой работой,** поисками правильных и точных решений, чтобы каждый получил возможность раскрыться, проявить свои способности. Поэтому при планировании занятия и разработке индивидуальных заданий преподавателю важно учитывать подготовку и интересы каждого обучающегося. Педагог в этом случае выступает в роли консультанта, способного вовремя оказать необходимую помощь, не подавляя самостоятельности и инициативы обучающегося.

**Вначале даются легкие задачи (логические задания**), которые рассчитаны на репродуктивную деятельность, требующую простого воспроизведения способов действия, данных на лекции для осмысления и закрепления в памяти. Такие задачи помогают контролировать правильность понимания обучающимися отдельных вопросов изученного материала небольшого объема (как правило, в пределах одной лекции). В этом случае преобладает решение задач по образцу, предложенному на лекции.

**Затем содержание учебных задач усложняется** - предлагаются задачи, рассчитанные на преобразовательную деятельность, при которой обучающемуся нужно не только воспроизвести известный ему способ действий, но и дать анализ его целесообразности, высказать свои соображения, относящиеся к анализу условий задачи, выдвигаемых гипотез, полученных результатов. Этот тип задач должен развивать умения применения изученных методов и контролировать их наличие у обучающихся. В дальнейшем содержание задач снова усложняется с таким расчетом, чтобы их решение требовало в начале отдельных элементов продуктивной деятельности, а затем — и творческой.

Как правило, такие задачи в целом носят комплексный характер и предназначены для контроля глубины изучения материала темы или курса.

Если обучающиеся поймут, что все учебные возможности занятия исчерпаны, интерес к нему будет утрачен. Учитывая этот психологический момент, очень важно организовать занятие так, чтобы обучающиеся постоянно ощущали увеличение сложности выполняемых заданий. Это ведет к осознанию собственного успеха в учении и положительно мотивирует их познавательную деятельность.

**Подготовка преподавателя к проведению практического занятия включает: -**

* подбор вопросов, контролирующих понимание обучающимися теоретического материала, который был изложен на лекциях и изучен ими самостоятельно. Вопросы должны быть расположены в таком логическом порядке, чтобы в результате ответов на них у всех студентов создалась целостная теоретическая основа; -
* выбор материала для примеров и упражнений. Подбирая задачи, преподаватель должен знать, почему он предлагает данную задачу, а не другую (выбор задачи не должен быть случайным); что из решения этой задачи должен извлечь обучающийся (предвидеть непосредственный практический результат решения выбранной задачи); что дает ее решение обучающемуся для овладения темой и курсом в целом (рассматривать решение каждой задачи как очередную «ступеньку» обучения); -
* решение подобранных задач самим преподавателем (каждая задача, предложенная обучающимся, должна быть предварительно решена и методически обработана); -
* подготовку выводов из решенной задачи, примеров из практики, где встречаются задачи подобного вида, разработку итогового выступления;
* распределение времени, отведенного на занятие, на решение каждой задачи;
* подбор иллюстративного материала (плакатов, схем), необходимого для решения задач, продумывание расположения рисунков и записей на доске, а также различного рода демонстраций.

**Порядок проведения практического занятия.**

Как правило, практическое занятие **начинается с краткого вступительного слова.** Во вступительном слове педагог объявляет тему, цель и порядок проведения занятия. Затем **на экране в быстром темпе показывает слайды,** использованные на предшествующем занятии, и тем самым восстанавливая в памяти обучающихся материал лекции, относящийся к данному занятию.

**Затем перед студентами ставится ряд контрольных во**просов по теории. Ими ориентируя обучающихся в том материале, который выносится на данное занятие. Методически правильно контрольный вопрос ставить перед всей группой, а затем после некоторой паузы просить ответить на него конкретного обучающегося .

**Практическое занятие может проводиться по разным схемам**.

* В одном случае все обучающиеся решают задачи самостоятельно, а преподаватель, проходя по рядам, контролирует их работу.
* В других случаях организуется групповое решение задачи (в командах по 4-6 чел.) под контролем преподавателя. И в том и другом случае задача педагога состоит в том, чтобы студенты проявляли максимум самостоятельности, вдумчиво и с пониманием существа дела относились к разъяснениям, которые делает их товарищ или преподаватель, соединяя общие действия с собственной поисковой деятельностью.
* Во всех случаях важно не только решить задачу, получить правильный ответ, но и закрепить определенное знание вопроса, добиться приращения знаний, проявления элементов творчества. Преподаватель должен превратить решение каждой задачи в глубокий мыслительный процесс.

**Очень важно приучить студентов проводить решение любой задачи по определенной схеме, по этапам**, каждый из которых педагогически целесообразен. Это способствует развитию у них определенных профессионально-значимых качеств личности.

Для успешного достижения учебных целей подобных занятий при их организации должны выполняться следующие основные требования:

* соответствие действий обучающихся ранее изученным на лекционных занятиях методикам и методам;
* максимальное приближение действий студентов к реальным, соответствующим будущим функциональным обязанностям;
* поэтапное формирование умений и навыков, т.е. движение от знаний к умениям и навыкам, от простого к сложному и т.д.;
* использование при работе фактических документов, технологических карт, бланков и т.п.;
* выработка индивидуальных и коллективных умений и навыков.
* Весьма актуальными на данный момент являются методы проведения
* занятий, которые позволяют максимально вовлечь в образовательный процесс студентов - так называемые активные методы обучения, которые рассмотрим на двух примерах.

**РАССМОТРЕНО**  **СОГЛАСОВАНО**

На заседании МК Заместитель директора по УР УТПиТ общепрофессионального цикла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Бесова

Протокол №

Председатель МК\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**Дисциплины**

**ОП 04 Экономические и правовые основы**

**производственной деятельности**

**43.01.09 Повар, кондитер**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***ПЗ*** | ***№***  ***темы*** | ***Тема ПЗ*** | ***Формируемые***  ***компетенции*** | ***Кол-во***  ***часов*** |
| 1 | **1.2** | Определение организационно-правовых форм и видов коммерческих и некоммерческих организаций. (Решение ситуационных задач) | **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11** | 1  1 |
| 2 | **1.2** | Семинар по теме «Особенности правового регулирования деятельности предприятий различных форм организационно-правовых форм собственности. | **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11** | 1  1 |
| 3 | **2.1** | Порядок заключения, расторжения, изменения условий трудового договора. | **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11** | 1  1 |
| 4 | **2.1** | Порядок расторжения, изменения условий трудового договора. | **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11** | 1  1 |
| 5 | **2.1** | Определение материальной ответственности работодателей и работников. Решение ситуационных задач | **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11** | 1  1 |
| 6 | **2.2** | Расчет заработной платы при повременной форме оплаты труда | **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11** | 1  1 |
| 7 | **2.2** | Расчет заработной платы при сдельной форме оплаты труда | **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11** | 1  1 |
| 8 | **2.2** | Расчет удержаний из заработной платы. | **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11** | 1  1 |
|  |  | **ИТОГО** |  | **16** |

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Еграшкина

**Планы**

**практических занятий**

ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»

Методические указания для обучающихся

по выполнению

**ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Учебная дисциплина:

**ОП 04 Экономические и правовые**

**основы производственной деятельности**

**43.01.09 Повар, кондитер**

Ульяновск

**Пояснительная записка**

Методические указания предназначены обучающимся, осваивающим программу среднего профессионального образования ППКРС по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

Цель методических указаний оказание помощи обучающимся при выполнении практических занятий, проводимых в рамках учебной дисциплины ОП 04 Экономические и правовые основы производственной деятельности.

Практические занятия проводятся после изучения теоретического материала по теме, для закрепления полученных знаний, освоения умений и направлены на формирование

общих и профессиональных компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 11 | проводить анализ состояния рынка товаров и услуг в области профессиональной деятельности;  ориентироваться в общих вопросах основ экономики организации питания;  -определять потребность в материальных, трудовых ресурсах;  применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;  применять экономические и правовые знания в конкретных производственных ситуациях;  защищать свои права в рамках действующего законодательства РФ. | принципы рыночной экономики;  организационно-правовые формы организаций;  основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;  способы ресурсосбережения в организации;  понятие, виды предпринимательства;  виды предпринимательских рисков, способы их предотвращения и минимизации;  нормативно - правовые документы, регулирующие хозяйственные отношения;  основные положения законодательства, регулирующего трудовые отношения;  формы и системы оплаты труда;  механизм формирования заработной платы;  виды гарантий, компенсаций и удержаний из заработной платы |
| ОК 01 | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.  Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.  Составить план действия.  Определять необходимые ресурсы.  Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.  Реализовать составленный план.  Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | Актуальный 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 в профессиональной и смежных сферах.  Структура плана для решения задач.  Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Определять задачи поиска информации  Определять необходимые источники информации  Планировать процесс поиска  Структурировать получаемую информацию  Выделять наиболее значимое в перечне информации  Оценивать практическую значимость результатов поиска  Оформлять результаты поиска | Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности  Приемы структурирования информации  Формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации  Современная научная и профессиональная терминология  Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Организовывать работу коллектива и команды  Взаимодействоватьс коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива  Психология личности  Основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Излагать свои мысли на государственном языке  Оформлять документы | Особенности социального и культурного контекста  Правила оформления документов. |
| ОК 06 | Описывать значимость своей профессии  Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии | Сущность гражданско-патриотической позиции  Общечеловеческие ценности  Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности |
| ОК 07 | Соблюдать нормы экологической безопасности  Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии | Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности  Пути обеспечения ресурсосбережения. |
| ОК 09 | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  Использовать современное программное обеспечение | Современные средства и устройства информатизации  Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональ-ной деятельности |
| ОК 10 | Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),  понимать 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11 | Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности  Оформлять бизнес-план  Рассчитывать размеры выплат по кредитам | Основы предпринимательской деятельности  Основы финансовой грамотности  Правила разработки бизнес-планов  Порядок выстраивания презентации  Виды кредитных банковских продуктов |

При выполнения работ обучающимся необходимо:

* выполнять весь объём домашней подготовки, указанный в описаниях соответствующих практических занятий;
* подготовиться к проверке освоенных знаний, которая проводиться педагогом перед выполнением работ;
* при выполнении работ соблюдать правила техники безопасности;
* после окончания работ привести в порядок рабочее место;
* после выполнения работы представить отчёт о проделанной работе, с обсуждением результатов и выводов.

Оценка качества выполнения практических занятий осуществляется согласно следующим критериям

**Критерии оценки выполнения практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического задания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

**Указания по оформлению отчётов по практическим занятиям:**

Каждый отчёт оформляется на отдельном листе формата А 4.

Все отчёты хранятся в одном электронном документе и дополняются титульным листом. Допускается оформление в тетради для практических занятий.

Отчёт о практическом занятии должен содержать:

1. Тему занятия (работы).
2. Цель работы.
3. Задание для исполнения.
4. Выполненные задания.
5. Ответы на контрольные вопросы (если указано выполнить их письменно).
6. Выводы (если предусмотрены особенностями практического занятия).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»** | | |
| Наименование документа **практические задания** Условное обозначение **ОП. 04** Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006**(п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)** | Редакция № 1Изменение № 0 | **Лист 15 из 36** |
| **Экз. №** |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 1

**Семинар**

**Тема** ***«Определение организационно-правовых форм и видов коммерческих и некоммерческих организаций. (Решение ситуационных задач)».***

**Цель работы:**

**-** научиться применять экономические и правовые знания при анализе организационно – правовых форм и видов коммерческих и некоммерческий организаций, долевых и совместных форм собственности; воспитывать чувство ответственности за выбор оптимальной формы собственности; развивать умение анализировать информацию о формах собственности.

- освоить экономические и правовые знания в конкретных производственных ситуациях.

- формировать компетенции **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11**

**Материально-техническое обеспечение**: практические тетради, Трудовой кодекс Российской Федерации, сборник задач.

***Краткие теоретические сведения.***

Коммерческие и некоммерческие организации – обособленные формирования, обладающие движимым и недвижимым имуществом и реализующие различные виды деятельности в рамках закона.

Управление коммерческими и некоммерческими организациями осуществляется через соответствующие органы (общее собрание учредителей, генеральный директор). Правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций определяет Гражданский кодекс. Они выступают как субъекты вещных прав, владеют и распоряжаются имуществом, участвуют в различных правоотношениях, получают прибыль.

Классификация коммерческих и некоммерческих организаций осуществляется с учетом целей, которые послужили причиной их создания. Коммерческие и некоммерческие организации создаются в различных формах. Виды коммерческих и некоммерческих организаций определяются с учетом их форм и способов, используемых для реализации деятельности.

***Компании коммерческой направленности могут существовать в виде:***

-ООО,

-АО.

-Полных товариществ или основанных на вере.

-Унитарных предприятий.

-Производственных кооперативов.

-КФХ. Хозяйственных партнерств.

***Некоммерческие формирования существуют как***:

- кооперативы – гаражные, жилищные, строительные, потребительские;

- общественные объединения

– профсоюзы,

-политические партии;

-ассоциации,

-фонды;

-госучреждения;

-религиозные общества;

-казачьи формирования;

-нотариальные, адвокатские конторы;

-публично-правовые формирования;

-некоммерческие автономные объединения;

- государственные корпорации.

***Содержание практического занятия***

1. Распознавание формы собственности.
2. Экономическая и правовая сущность формы собственности
3. Сравнение форм собственности и занесение данных сравнения в таблицу.
4. Решение производственной ситуации.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Распознайте форму собственности.

2.Дайте понятие трем формам собственности.

3. Сравните формы собственности, определите преимущества и недостатки каждой формы собственности.

4.Занести полученные данные в таблицу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма собственности | Характер деятельности | Управление организацией | Распределение доходов |
| ***Коммерческие организации*** |  |  |  |
| ООО |  |  |  |
| АО. |  |  |  |
| Полных товариществ или основанных на вере |  |  |  |
| Унитарных предприятий. |  |  |  |
| Производственных кооперативов. |  |  |  |
| КФХ. Хозяйственных партнерств. |  |  |  |
| ***Некоммерческие организации*** |  |  |  |
| - кооперативы – гаражные, жилищные, строительные, потребительские |  |  |  |
| общественные объединения |  |  |  |
| религиозные общества |  |  |  |
| нотариальные, адвокатские конторы; |  |  |  |
| профсоюзы |  |  |  |
| политические партии; |  |  |  |
| ассоциации, |  |  |  |
| фонды; |  |  |  |
| госучреждения; |  |  |  |
| публично-правовые формирования; |  |  |  |
| некоммерческие автономные объединения |  |  |  |
| государственные корпорации |  |  |  |

4. Решите производственную ситуацию из сборника задач по заданию преподавателя.

***Контрольные вопросы*:**

1. Дайте понятие форме собственности.

2. Выявите наиболее подходящую форму собственности для торговой фирмы.

***Задание на дом:***

1. Оформить отчет о практической работе, описание последовательности действий при анализе форм собственности предприятий.

***Литература:***

Экономика.Учебный курс по основам экономической теории. /Казаков А.П., Минаева НВ. - М: ООО « Гном - пресс » , 2018 г. - 320с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 2

Семинар по теме

«Особенности правового регулирования деятельности предприятий различных форм организационно-правовых форм собственности».

**Цель работы:**

**-** научиться применять экономические и правовые знания при анализе организационно – правовых форм, долевых и совместных форм собственности; воспитывать чувство ответственности за выбор оптимальной формы собственности; развивать умение анализировать информацию о формах собственности.

- освоить экономические и правовые знания в конкретных производственных ситуациях.

- формировать компетенции **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11**

**Материально-техническое обеспечение**: практические тетради, Трудовой кодекс Российской Федерации, сборник задач.

***Краткие теоретические сведения.***

## Классификация организационно-правовых форм

Виды организационно-правовых форм организаций представляют собой классификацию хозяйствующих субъектов в современных условиях. Основным признаком данной классификации является разделение хозяйствующих субъектов в соответствии с организационной и правовой формой компаний.

Виды организационно-правовых форм организаций регламентированы посредством Гражданского кодекса РФ (ГК РФ), которым введены понятия «коммерческой организации» и «некоммерческой организации».



***Содержание практического занятия***

1. Распознавание формы собственности.
2. Экономическая и правовая сущность формы собственности
3. Сравнение форм собственности и занесение данных сравнения в таблицу.
4. Решение производственной ситуации.

***Последовательность выполнения практической работы***

1.Распознайте форму собственности.

2.Дайте понятие трем формам собственности.

3. Сравните формы собственности, определите преимущества и недостатки каждой формы собственности.

4.Занести полученные данные в таблицу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма собственности | Преимущества | Недостатки | Привести свои примеры |
| Индивидуальные предприниматели |  |  |  |
| Товарищество |  |  |  |
| Публичное акционерное общества |  |  |  |
| Общество с ограниченной ответственностью |  |  |  |

4. Решите производственную ситуацию:

|  |
| --- |
| *Виды организационно-правовых форм организаций без образования юридического лица включают:*  1) Акционерное общество,  2) Индивидуального предпринимателя,  3) Производственный кооператив,  4) Товарищество на вере. |
| *Виды организационно-правовых форм организаций могут быть:*  1) Коммерческие и некоммерческие,  2) Общие и специальные,  3) Единичные и групповые,  4) Структурные и системные | 2 |

***Контрольные вопросы*:**

1. Дайте понятие форме собственности.

2. Выявите наиболее подходящую форму собственности для торговой фирмы.

***Задание на дом:***

1. Оформить отче о практической работе: описание последовательности выбора формы собственности предприятия.

***Литература:***

Экономика.Учебный курс по основам экономической теории. /Казаков А.П., Минаева НВ. - М: ООО « Гном - пресс » , 2018 г. - 320с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 3

**Тема**  Порядок заключения, расторжения, изменения условий трудового договора.

**Цель работы:**

- закрепить знания экономические и правовые знания защиты трудовых прав; воспитывать чувство ответственности за выполнение трудовых обязанностей; развивать умение аргументировано отстаивать свои права.

-освоить умения защищать свои трудовые права в рамках действующего законодательства.

- формировать компетенции: **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11**

**Материально-техническое обеспечение**: практические тетради, Трудовой кодекс Российской Федерации, сборник задач.

***Краткие теоретические сведения.***

### Первый этап — ознакомительный

Работник, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, должен предъявить работодателю документы, необходимые при приеме на работу, это:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* военный билет или иной документ воинского учета (за прием на работу военнообязанных лип без воинского учета установлена административная ответственность);
* документ об образовании или наличии специальности, профессии.

Налоговое законодательство предусматривает необходимость предъявления свидетельства о присвоении ИНН (индивидуального номера налогоплательщика).

Законодательство об обязательном медицинском страховании предусматривает предъявление полиса обязательного медицинского страхования.

Следует также отметить, что ст. 65 ТК РФ не предусмотрена подача заявления о приеме на работу.

Требовать иные документы, не предусмотренные законодательством, работодатель не вправе. Он может лишь в установленном порядке (гл. 14 ТК РФ) получить у работника или иных лиц персональную информацию (персональные данные работника).

На ознакомительном этапе не только работник имеет обязанности, но и работодатель. Так, ст. 68 Трудового кодекса РФ предусматривает, что при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

### Второй этап — составление и подписание трудового договора

Говоря о составлении трудового договора, за основу следует принять положения ст. 57 ТК РФ, которая определяет, что в [трудовом договоре](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/ponyatie-trudovogo-dogovora.html) указываются:

* фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;
* сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;
* идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
* сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
* место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

* место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, — место работы с указанием обособленного структурного полразделения и его местонахождения;
* трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
* дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения;
* условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
* режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
* компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
* условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
* условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федерапьными законами;
* другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

С целью проверки профессиональной пригодности работника, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

**Испытание при приеме на работу не устанавливается** **для:**

* лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым
* законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лег;
* лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ (например, для учеников, успешно завершивших ученичество — ст. 207 ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором.

Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор должен быть обязательно заключен в письменной форме и составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. При этом один экземпляр передается работнику, а второй — остается у работодателя. На экземпляре работодателя должна стоять роспись работника, подтверждающая, что он свой экземпляр получил.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

### Третий этап — начало трудовых отношений

После внесения изменений в Трудовой кодекс РФ в 2006 г. Федеральным законом № 90-ФЗ ст. 61 ТК РФ претерпела изменения и фактически этап начала трудовых отношений отделился от этапа составления и подписания трудового договора.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе вдень начала работы, установленный в законе или договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

***Содержание практического занятия***

1. Что необходимо знать работнику на ознакомительном этапе.

2. Ваши действия при составлении и подписании трудового договора, обязательные реквизиты трудового договора. Условия испытательного срока.

3. что необходимо знать при начале трудовых отношений.

***Последовательность выполнения практической работы***

1.Подготовить выступление по заданным темам.

2. Внимательно выслушать другие выступления.

3. Составить резюме семинара по результатам обсуждения вопросов защиты трудовых прав.

***Контрольные вопросы*:**

1. Дайте понятие трудового права.

2. Особенности труда в общественном питании.

***Задание на дом:***

1. Оформить отчет о практической работе: описание последовательности действий при заключении трудового договора.

***Литература:***

Экономика.Учебный курс по основам экономической теории. /Казаков А.П., Минаева НВ. - М: ООО « Гном - пресс » , 2018 г. - 320с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 4

**Тема**  **Порядок расторжения, изменения условий трудового договора.**

**Цель работы:**

- закрепить знания экономические и правовые знания защиты трудовых прав; воспитывать чувство ответственности за выполнение трудовых обязанностей; развивать умение аргументировано отстаивать свои права.

-освоить умения защищать свои трудовые права в рамках действующего законодательства.

- формировать компетенции: **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11**

**Материально-техническое обеспечение**: практические тетради, Трудовой кодекс Российской Федерации, сборник задач.

***Краткие теоретические сведения.***

Трудовой договор – это официальное письменное соглашение между работодателем и работником, устанавливающее определённые взаимные права и обязанности. Любые преобразования, изменения и дополнения возможны исключительно в письменной форме. В противном случае они не имеют действия.

Трудовой кодекс РФ определяет порядок изменения трудового договора. Любые нововведения должны проводиться в строгом соблюдении интересов сотрудника. Не исполнение данного закона влечёт за собой штрафные санкции. Как работодателю, так и работнику необходимо точно представлять и соблюдать порядок проведения процедуры редактирования заключённой между ними договорённости.

Руководство организации должно обосновать необходимость редактирования положений трудового договора. Также не требуют согласия работника и пункты, связанные с временным перемещением его на другую должность или в иное подразделение на срок до 1 месяца, если это связано с чрезвычайными обстоятельствами или необходимостью предотвращения катастроф и аварий. Понижение должности в данном случае требует согласия сотрудника.

Глава 12 ТК РФ, посвящённая всем изменениям в трудовом договоре, устанавливает определённый перечень обстоятельств, в случае возникновения которых можно прибегнуть к редактированию его положений:

1. Перевод – отправка работника в другое подразделение организации или смена вида его труда по инициативе работодателя. Подобные поправки влекут за собой смену трудовых функций и других условий, которые необходимо отобразить. **Перевод возможен только с согласия самого переводимого работника.** Не следует путать перевод с перемещением. Перемещение – это перевод сотрудника на другую работу в той же организации без смены функций и нововведений в положениях, при этом оно не требует согласия данного сотрудника. Крайне важно понимать различия между данными понятиями;
2. Смена каких-либо пунктов, ранее оговорённых сотрудником и руководителем, по причине смены условий труда;
3. Смена владельца организации, в которой числится сотрудник, её реорганизация или преобразование типа учреждения;
4. Отстранение работающего от выполнения служебных обязанностей.

***Содержание практического занятия***

1. Подготовить сообщение по вопросу в каких случаях допускается изменение, расторжение трудового договора.

2. Работа с Трудовым договором.

3. Подготовить памятку для работника, по вопросу: последовательность изменений трудового договора.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Подготовить выступление по заданным темам.

2. Внимательно выслушать другие выступления.

3. Составить резюме семинара по результатам обсуждения вопросов по ТКРФ

***Контрольные вопросы*:**

1. Дайте понятие трудового права.

2. Особенности труда в общественном питании.

***Задание на дом:***

1. Оформить отчет о выполнении практической работы: описание последовательность заключения, изменения и расторжения трудового договора.

***Литература:***

Экономика.Учебный курс по основам экономической теории. /Казаков А.П., Минаева НВ. - М: ООО « Гном - пресс » , 2018 г. - 320с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 5

**Тема**  **Определение материальной ответственности работодателей и**

**работников. Решение ситуационных задач.**

**Цель работы:**

- закрепить знания по видам материальной ответственности.

-освоить умения защищать свои трудовые права в рамках действующего законодательства.

- формировать компетенции: **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11**

**Материально-техническое обеспечение**: практические тетради, Трудовой кодекс Российской Федерации, сборник задач.

***Краткие теоретические сведения.***

# Глава 39. Материальная ответственность работника

## Статья 238. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

## Статья 239. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## Статья 240. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

## Статья 241. Пределы материальной ответственности работника

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

## Статья 242. Полная материальная ответственность работника

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

## Статья 243. Случаи полной материальной ответственности

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

## Статья 244. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 настоящего Кодекса), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

## Статья 245. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

## Статья 246. Определение размера причиненного ущерба

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

## Статья 247. Обязанность работодателя устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

## Статья 248. Порядок взыскания ущерба

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

## Статья 249. Возмещение затрат, связанных с обучением работника

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## Статья 250. Снижение органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника

Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

***Содержание практического занятия***

1. Подготовить сообщение по вопросам: материальной ответственности в соответствии со статьями ФЗ.

2. Обосновать каждую статью материальной ответственности

3. Подготовить памятку для работника, по вопросу: что нужно знать о материальной ответственности.

***Последовательность выполнения практической работы:***

1.Подготовить выступление по заданным темам.

2. Внимательно выслушать другие выступления.

3. Составить резюме семинара по результатам обсуждения вопросов ФЗ.

***Контрольные вопросы*:**

1. Дайте понятие трудового права.

2. Особенности труда в общественном питании.

***Задание на дом:***

Оформить отчет о практической работе: описание последовательности ознакомления с ТКРФ в части ответственности работодателя и работника.

***Литература:***

Экономика.Учебный курс по основам экономической теории. /Казаков А.П., Минаева НВ. - М: ООО « Гном - пресс » , 2018г. - 320с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 6

**Тема «Расчет заработной платы при повременной форме оплаты труда»**

**Цель работы:**

- закрепить знания экономические и правовые знания при расчете заработной платы; воспитывать чувство ответственности при расчете заработной платы; развивать умение рассчитывать свою заработную плату.

- освоить экономические и правовые знания в конкретных производственных ситуациях.

- формировать компетенции **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11**

**Материально-техническое обеспечение**: практические тетради, Трудовой кодекс Российской Федерации, сборник задач.

***Краткие теоретические сведения.***

Согласно трудовому законодательству, системы оплаты труда, включая размеры установленных должностных окладов, тарифных ставок, компенсационных доплат, надбавок (стимулирующего характера, компенсационного характера – за тяжелые условия труда) устанавливаются коллективными трудовыми договорами, локальными нормативными актами в соответствии со всеми требованиями Трудового кодекса и иных документов, которые содержат нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, которые устанавливают в компании виды и формы оплаты труда, должны приниматься работодателем с обязательным учетом мнения представительного органа работников.

Под повременной системой понимаются **оплату работникам за те часы, которые они фактически отработали**. Размеры зарплаты обязательно прописывают в специальной документации. Данная система оплаты труда подразумевает под собой стандартный график человека, где он работает пять дней в неделю по восемь часов в день.

Если человек закончил важный проект или же работал сверхурочно, размер фиксированной зарплаты может увеличиться. Здесь на результаты влияет не только количество часов, которые отработал сотрудник, но еще и эффективность его труда. Здесь важно то, что система оплаты дает возможность не путаться в данных, ведь все они прописаны в основных документах. В повременной зарплате решающим фактором является отработанное время с учетом оклада работника Для работника повременная оплата гарантирует получение постоянного заработка независимо от снижения уровня производства, но не дает возможности повысить его за счет увеличения интенсивности своего труда или доли участия в процессе производства. Для предприятия же повременная форма не позволяет повысить выработку рабочих, но при увеличении производства продукции гарантирована экономия по заработной плате. Данный способ также имеет свое деление на простую и премиальную формы. Это может быть и основная заработная плата и дополнительная: Простая повременная форма не предполагает выплату премий, размер ее для работника постоянен и определяется в зависимости от установленного оклада или от установленной тарифной ставки – часовой или дневной. В том случае, если установлен месячный оклад и работник отработал все дни месяца, размер месячной заработной платы соответствует окладу. Повременно-премиальный способ состоит из того, что к сумме основной выплаты, добавляется сумма премии. Процент премии определяется руководством предприятия ежемесячно и зависит от полученной за месяц прибыли. Однако бывают случаи, когда этот процент фиксирован и сумма премии изменяется лишь в том случае, если изменилась сумма основной выплаты (например, из-за взятых работником дней за свой счет).

***Содержание практического занятия***

1. Подготовить сообщение по видам повременной формы оплаты труда.
2. Решить задачи по исчислению повременной формы оплаты труда.

***Последовательность выполнения практической работы***

1.Пользуясь формулами производительности труда и капитала определите производительность работников.

2.Определите сумму оплаты труда

3. Определите среднюю заработную плату

4. Занесите данные в таблицу

***Контрольные вопросы*:**

1. Дайте понятие сдельной, повременной заработной платы. Производительности труда.

2. Проведите анализ заработной платы за январь и февраль, сделайте вывод о производительности труда.

***Задание на дом:***

1. Оформить отчет о практической работе: последовательность проведения расчета заработной повременной платы.

***Литература:***

Экономика.Учебный курс по основам экономической теории. /Казаков А.П., Минаева НВ. - М: ООО « Гном - пресс » , 2018 г. - 320с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 7

**Тема** «Расчет заработной платы при сдельной форме оплаты труда»

**Цель работы:**

- закрепить знания экономические и правовые знания при расчете заработной платы; воспитывать чувство ответственности при расчете заработной платы; развивать умение рассчитывать свою заработную плату.

- освоить экономические и правовые знания в конкретных производственных ситуациях.

- формировать компетенции **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11**

**Материально-техническое обеспечение**: практические тетради, Трудовой кодекс Российской Федерации, сборник задач.

***Краткие теоретические сведения.***

**Сдельная оплата труда** - более сложное явление, чем повременная оплата, так как может включать в себя различные комбинации и варианты.

Сдельная оплата труда на современных предприятиях выступает одной из популярных форм заработной платы. Она предусматривает плату за труд, которая зависит от количественных и качественных показателей сотрудника за истекший период.

Другими словами, выплаты осуществляются исключительно за выполненный объем работы. К сдельной оплате может добавляться премиальная сумма за различные дополнительные показатели.

Организация оплаты труда регулируется общероссийским трудовым законодательством на следующих уровнях:

* минимальные гаран­тии, которые работодатель обязан обеспечить работающему по найму;
* тарифные соглашения профсоюзов, представляющих инте­ресы работников с союзами работодателей (на уровне гаран­тий, обеспеченных результатами работы);
* коллективные договоры работодателей и профсоюзов (на уровне гарантий, которые может себе позволить конкретный работодатель);
* согласно налоговому законодательству.

Регулирование, осуществляемое в настоящее время, включает:

* законодательное установление и изменение МРОТ;
* налоговое регулирование денежных доходов, которые направляются на оплату труда организациями, а также доходов физических лиц;
* установление гарантий со стороны государства.

Российское трудовое законодательство определяет следующие формы оплаты труда:

* тарифы, которые определяют выполнение работы заданного объема и заданной сложности за ограниченный промежуток времени; **(сдельная)**
* по фиксированной ставке, которая выплачивается работнику за месяц в соответствии с установленными для него должностными обязанностями и определенной сложностью. **(повременная)**

***Пример 1.***

Дневная норма обработки деталей на фрезерном станке для фрезеровщика – 120 штук. Дневная ставка по тарифу составляет 1200 рублей. За месяц сотрудник обработал 2400 деталей.

Сдельная расценка рассчитывается путем деления дневной тарифной ставки на дневную норму по деталям:

R = 1200/120 = 10 р./шт.

При этом месячный заработок мастера составит:

Z = 10\*2400 = 24000 р.

**Пример**2

В ПАО «Салют» для рабочих основного производства установлена простая сдельная форма оплаты труда. Сдельная расценка составляет 300 руб. за единицу выпущенной продукции. Рабочий фирмы Иванов выпустил готовую продукцию в количестве:  
- в январе — 32 единицы;  
- в феврале — 54 единицы;  
- в марте — 58 единиц.  
  
Заработная плата Иванова составит:  
- за январь:  
300 руб. × 32 ед. = 9600 руб.;  
  
- за февраль:  
300 руб. × 54 ед. = 16 200 руб.;  
  
- за март:  
300 руб. × 58 ед. = 17 400 руб.

***Содержание практического занятия***

1. Подготовить сообщение по видам сдельной формы оплаты труда.
2. Решить задачи по исчислению повременной формы оплаты труда.

***Последовательность выполнения практической работы***

1.Пользуясь формулами производительности труда и капитала определите производительность работников.

2.Определите сумму оплаты труда

3. Определите среднюю заработную плату

4. Занесите данные в таблицу

***Контрольные вопросы*:**

1. Дайте понятие сдельной заработной платы. Производительности труда.

2. Проведите анализ заработной платы за январь и февраль, сделайте вывод о производительности труда.

***Задание на дом:***

1. Оформить отчет о практической работе: описание последовательности расчета сдельной заработной платы.

***Литература:***

Экономика.Учебный курс по основам экономической теории. /Казаков А.П., Минаева НВ. - М: ООО « Гном - пресс » , 2018 г. - 320с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ № 8

**Тема «Расчет удержаний из заработной платы»**

**Цель работы:**

- закрепить знания экономические и правовые знания при расчете заработной платы; воспитывать чувство ответственности при расчете заработной платы; развивать умение рассчитывать свою заработную плату.

- освоить экономические и правовые знания в конкретных производственных ситуациях.

- формировать компетенции **ОК 1-ОК5, ОК7, ОК9, ОК10,ОК11**

**Материально-техническое обеспечение**: практические тетради, Трудовой кодекс Российской Федерации, сборник задач.

***Краткие теоретические сведения.***

*Удержания из зарплаты могут быть по трем основаниям.*

*Первое – исполнительный лист.*

*Второе – такое решение приняла администрация.*

*Ну и последнее основание – это желание самого работника.*

Исполнительные листы нельзя игнорировать. По ним из зарплаты сотрудника вы должны удерживать:

* периодические платежи (например, алименты);
* взыскания по имущественной задолженности (если у сотрудника нет имущества или его недостаточно для погашения долга);
* возмещение вреда здоровью.

Помимо таких обязательных удержаний руководство компании вправе осуществить удержания из зарплаты в отношении:

* неотработанного аванса, выданного в счет зарплаты;
* неизрасходованных и своевременно не возвращенных сумм, выданных под отчет, в связи с переводом на работу в другую местность и т. п.;
* зарплаты и других сумм, излишне выплаченных сотруднику в связи со счетной ошибкой или при доказательстве его вины в простое или невыполнении норм труда;
* сумм за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника до окончания того рабочего года, за который ему полагается отпуск;
* сумм пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, которые выплатили сотруднику в большем размере из-за счетной ошибки.

Удержания из зарплаты, которые проводятся по инициативе организации, ограничены 20 процентами (ст. 138 ТК РФ). Их можно удерживать при каждой выплате дохода. Однако если из дохода сотрудника вы одновременно удерживаете деньги как по инициативе администрации, так и по исполнительным документам, то их общая сумма удержаний не должна превышать 50 процентов от зарплаты на руки. А максимальный размер удержаний может достигать и 70 процентов заработка, если по исполнительным документам сотрудник должен выплачивать:

* возмещение вреда, причиненного здоровью;
* возмещение ущерба лицам, потерявшим кормильца, или причиненного преступлением;
* алименты на несовершеннолетних детей. Судебные приставы определяют размер алиментов исходя из следующих пропорций. На одного ребенка полагается ¼ дохода, на двух – 1/3. На трех и более детей удержат половину заработка (п. 1 ст. 81 СК РФ).

Но при этом учтите важную деталь: ваша доля удержаний в любом случае не может быть больше 20 процентов. При этом требования исполнительных документов являются обязательными. Их нужно удовлетворять в первую очередь.

***Содержание практического занятия***

1.Подготовить сообщение по видам сдельной формы оплаты труда.

2.Решить задачи по исчислению повременной формы оплаты труда.

***Задания для студентов при выполнении практической работы***

1.Пользуясь формулами производительности труда и капитала определите производительность работников.

2.Определите сумму оплаты труда

3. Определите среднюю заработную плату

4. Занесите данные в таблицу

**Отчет о выполнении практического занятия:**

***Вопросы для самоконтроля*:**

1. Дайте понятие сдельной, повременной заработной платы. Производительности труда.

2. Проведите анализ заработной платы за январь и февраль, сделайте вывод о производительности труда.

***Задание на дом:***

1. Оформить практическую тетрадь.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

***Литература:***

Экономика.Учебный курс по основам экономической теории. /Казаков А.П., Минаева НВ. - М: ООО « Гном - пресс » , 2018 г. - 320с.