

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

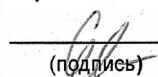
по профессии 43.01.11 Мастер флористического сервиса

Тюмень 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями стандартов Всероссийского Чемпионатного движения "Профессионалы" по компетенции 28 Флористика и проектом примерной образовательной программы по УГПС 43.00.00 (размещенной в государственном реестре примерных образовательных программ).

Разработчик: Флоря Е.А., преподаватель высшей квалификационной категории

Одобрено
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН дисциплин
Протокол № 4 от 30.11.2023 г.
Председатель ПЦК

 Е.А. Флоря
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
(должность)

ООО "Лаванда"
(организация/предприятие)

А.В. Курилов/

« » 20 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.11 Мастер флористического сервиса.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - работать, соблюдая нормы и технологии в области обеспечения здоровья и безопасности; - работать в условиях сжатых сроков и успеть вовремя выполнять намеченную работу; - работать эффективно, проявляя инициативу, и демонстрировать высокую степень самостоятельности в вопросах методов работы применять соответствующие меры по безопасности и охране здоровья во время работы с растительными стендами; 	<ul style="list-style-type: none"> - возможности и характеристики индустрии флористики и точки ее пересечения с другими профессиями; - законодательство, обязательства, документы и технологии в области обеспечения здоровья и безопасности; - важность организации труда и расстановки приоритетов; - важность правильно планировать рабочее время; - методы систематической и эффективной работы - правила охраны здоровья и безопасности при обращении с растениями.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – составить план действия; определить 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) 	<ul style="list-style-type: none"> 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; – структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

для выполнения задач профессиональной деятельности	поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	– приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– 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

1.3 Ценностные ориентиры, формируемые в процессе освоения учебной дисциплины (в соответствии с программой воспитания по профессии 43.01.11 Мастер флористического сервиса.

Код ЦО	Дескрипторы
ЦО 6	Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)
ЦО 12	Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан
ЦО 44	Сознающий свою позицию активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности
ЦО 45	Понимающий и принимающий гуманистические, демократические и традиционные ценности многонационального российского общества с помощью воспитания способности к духовному развитию, нравственному самосовершенствованию, уважительно относящегося к религиозным чувствам, взглядам людей или их отсутствию
ЦО 48	Осознающий приоритетную ценность личности человека, уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	56
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	56
в том числе:	
теоретическое обучение	36
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета (4 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел . Правовое регулирование профессиональной деятельности			
Тема 1.1 Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Порядок регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. Самозанятость в сфере флористического сервиса	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ЦО 06, ЦО 12, ЦО 44, ЦО 45, ЦО 48
Тема 1.2 Гражданско-правовые договоры	Содержание учебного материала Понятие гражданско-правового договора, его содержание. Формы и виды договоров. Отдельные виды договоров в сфере флористического сервиса	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ЦО 06, ЦО 12, ЦО 44, ЦО 45, ЦО 48
	Практические занятия Практическое занятие № 1. Анализ практико-ориентированных ситуаций по условиям гражданско-правовых договоров	2	
	Содержание учебного материала Защита прав потребителей. Правовое регулирование продажи растений. Права потребителя на безопасность товаров и услуг, на достоверную информацию. Правовое регулирование рекламы в сфере флористического сервиса	2	
Тема 1.3 Защита прав потребителей	Практические занятия Практическое занятие № 2. Деловая игра «Защита прав потребителей во флористическом салоне»		ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ЦО 06, ЦО 12, ЦО 44, ЦО 45, ЦО 48
Тема 1.4 Порядок заключения трудового договора и его документальное оформление	Содержание учебного материала Трудовой договор: понятие, стороны, содержание. Отличия от гражданско-правового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, общие гарантии при приеме на работы, документы, предъявляемые при приеме на работу, испытательный срок. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) Документальное оформление приема на работу Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ЦО 06, ЦО 12, ЦО 44, ЦО 45, ЦО 48

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам независящим от воли сторон. Документальное оформление увольнения		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 3. Решение ситуационных профессиональных задач по основаниям прекращения трудового договора		
Тема 1.5 Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ЦО 06, ЦО 12, ЦО 44, ЦО 45, ЦО 48
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени во флористическом сервисе. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 4. Решение ситуационных профессиональных задач по определению рабочего времени и времени отдыха мастера флористического сервиса		
Тема 1.6 Оплата труда и ответственность за нарушение трудового законодательства в сфере оплаты труда	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ЦО 06, ЦО 12, ЦО 44, ЦО 45, ЦО 48
	Оплата труда: понятие, гарантии. Системы оплаты труда. Особенности оплаты труда при отклонения от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации по трудовому праву. Удержания из заработной платы работника. Ограничение удержаний. Виды ответственности работодателя за задержку выплаты заработной платы		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 5. Анализ правовых казусов по системам оплаты труда		
Тема 1.7 Дисциплинарная ответственность	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ЦО 06, ЦО 12, ЦО 44, ЦО 45, ЦО 48
	Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Виды дисциплинарной ответственности. Состав дисциплинарного проступка. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности		
Тема 1.8 Материальная	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05
	Понятие материальной ответственности работника и работодателя. Материальная		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
ответственность	<i>ответственность работодателя. Виды материальной ответственности работника. Порядок возмещения материальной ответственности, причиненной сторонам трудового договора</i>	2	ОК 09, ЦО 06, ЦО 12, ЦО 44, ЦО 45, ЦО 48
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 6. Решение практических казусов по процедурам применения материальной ответственности		
Тема 1.9 Административные правонарушения	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ЦО 06, ЦО 12, ЦО 44, ЦО 45, ЦО 48
	<i>Понятие административного права. Административная ответственность - понятие, признаки. Понятие и состав административного правонарушения. Административные наказания. Виды административных правонарушений</i>		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 7. Анализ нарушений административного законодательства на основании норм Кодекса об административных правонарушениях РФ		
Тема 1.10 Способы защиты гражданских прав	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ЦО 06, ЦО 45, ЦО 48
	<i>Конституционные нормы по защите нарушенных прав. Понятие и способы защиты гражданских прав. Понятие и виды экономических споров. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом. Структура искового заявления</i>		
Раздел 2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 2.1 Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ЦО 06, ЦО 12, ЦО 44, ЦО 45, ЦО 48
	<i>Документ и его функции. Виды документов. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению служебных документов. Реквизиты документа</i>		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 8. Оформление реквизитов документов		
Тема 2.2 Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ЦО 06, ЦО 45, ЦО 48
	<i>Организационно-правовые документы: устав, положение, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, структура и штатная численность, инструкции. Реквизиты и требования к оформлению</i>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 2.3 Виды распорядительных документов	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ЦО 06, ЦО 12, ЦО 44
	Виды организационно-распорядительных документов (постановления, решения, указания, приказы). Реквизиты и требования к оформлению	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 9. Составление приказов и указаний		
Тема 2.4 Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ЦО 06, ЦО 12, ЦО 44, ЦО 45, ЦО 48
	Виды справочно-информационных документов. Реквизиты и правила оформления справочно-информационных документов. Служебные письма и их виды. Реквизиты писем. Требования к оформлению писем. Унификация текстов служебных писем		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 10. Оформление служебной записки, справки, акта, делового письма		
Тема 2.5 Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ЦО 12, ЦО 45, ЦО 48
	Понятие и принципы организации документооборота. Входящая и исходящая документация. Документопотоки в структуре документооборота. Организация документооборота в организации. Номенклатура дел: понятие, виды		
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации рабочей программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы курса требует наличия кабинета «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенного оборудованием: стол преподавателя, стул преподавателя, шкаф для документов, шкаф архивный, доска меловая, доска интерактивная, телевизор, парта одноместная, стул ученический; техническими средствами обучения (компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, телевизор, интерактивная доска)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.2. Электронные издания

1.Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / под общ. ред. А. А. Капустина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 382 с. - (Профессиональное образование). - URL: www.biblio-online.ru

3.2.3. Дополнительные источники:

1.Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 384 с. - (Профессиональное образование). - URL: www.biblio-online.ru

2.Основы права [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / А. А. Вологдин [и др.]; под общ. ред. А. А. Вологодина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 372 с. - (Профессиональное образование). - URL : www.biblio-online.ru

3.2.3. Дополнительные источники:

1 Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [Электронный ресурс]: // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

2 Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 (ГК РФ) [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30.11.1994 г № 51-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2 (ГК РФ) [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 26.01.1996 г (действующая редакция) № 14-ФЗ // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

4 Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30.12.2001 г № 197-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

5 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30.12.2001 г № 195-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

6 Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (ГПК РФ) [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 14.11.2002 г № 138-ФЗ (действующая

редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

7 Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" (АПК РФ) [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 24.07.2002 г № 95-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

8 О защите прав потребителей [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 07 февраля 1992 г № 2300-1 (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

9 О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

10 О лицензировании отдельных видов деятельности [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 04 мая 2011 № 99-ФЗ // (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

11 Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

12 Об электронной подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

13 ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [Электронный ресурс]: Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

14 ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: Приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

15 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:	Демонстрирует знания:	Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий/ работ Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Оценка результатов выполнения заданий на промежуточной аттестации
– основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в сфере флористического сервиса;	– основных законодательных актов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения в сфере флористического сервиса;	
– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	– прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности;	
– общие требования к документационному обеспечению управления в сфере флористического сервиса;	– общих требований к документационному обеспечению управления в сфере флористического сервиса;	
стандарты, нормы и правила ведения документации	стандартов, норм и правил ведения документации	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
– применять правовые нормы в профессиональной деятельности;	– применяет правовые нормы в профессиональной деятельности;	
– применять нормы трудового права в профессиональной деятельности;	– применяет нормы трудового права в профессиональной деятельности;	
– оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативно-правовых актов Российской Федерации;	– оформляет документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативно-правовых актов Российской Федерации;	
организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	организовывает оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	
ОК. 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- демонстрирует понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - качественно выполняет профессиональную деятельность; - применяет знания при решении практических задач	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ОК. 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач; - оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач;	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
профессиональной деятельности	- выбирает типовые методы и способы выполнения плана; - проводит рефлексию (оценивает и анализирует процесс и результат).	
ОК. 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- извлекает и анализирует информацию из различных источников; - самостоятельно работает с информацией: понимает замысел текста; - пользуется словарями, справочной литературой; - отделяет главную информацию от второстепенной; - применяет найденную информацию для выполнения профессиональных задач	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ОК. 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ОК. 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- применяет профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ЦО 6. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)	- обладает опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)	Наблюдение и экспертная оценка ценностных ориентиров
ЦО 12. Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан	- демонстрирует уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан	Наблюдение и экспертная оценка ценностных ориентиров
ЦО 44. Сознający свою позицию активного и ответственного члена российского общества,	- демонстрирует свою позицию активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои	Наблюдение и экспертная оценка ценностных ориентиров

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	
ЦО 45. Понимающий и принимающий гуманистические, демократические и традиционные ценности многонационального российского общества с помощью воспитания способности к духовному развитию, нравственному самосовершенствованию, уважительно относящегося к религиозным чувствам, взглядам людей или их отсутствию	- понимает и принимает гуманистические, демократические и традиционные ценности многонационального российского общества с помощью воспитания способности к духовному развитию, нравственному самосовершенствованию, уважительно относящегося к религиозным чувствам, взглядам людей или их отсутствию	Наблюдение и экспертная оценка ценностных ориентиров
ЦО 48. Осознающий приоритетную ценность личности человека, уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	- осознает приоритетную ценность личности человека, уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	Наблюдение и экспертная оценка ценностных ориентиров