

Министерство сельского хозяйства РФ
Мичуринский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
ОП.08. Деловые документы

Специальность
15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-
компрессорных машин и установок (по отраслям)

Брянск, 2022

Согласована:

Зав. библиотекой

 Ильютенко С.Н.

« 11 » 05 2022 г.

**Рассмотрена и
рекомендована:**

ЦМК
общепрофессиональных
дисциплин

Протокол № 9

от « 11 » 05 2022 г.

Председатель ЦМК

 Савелькина Н.А.

Утверждаю:

Зам. директора по учебной
работе

 Панаскина Л.А.

« 11 » 05 2022 г.

Р 13

Рабочая программа дисциплины ОП.08. Деловые документы / Сост. С. Н. Ильютенко. - Брянск: Мичуринский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, 2022. - 23 с.

Рабочая программа дисциплины ОП.08. Деловые документы является частью программы подготовки специалистов среднего звена, выделенной из вариативной части часов, предусмотренных в ФГОС СПО по специальности 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям)

Организация-разработчик: Мичуринский филиал
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Печатается по решению методического совета Мичуринского филиала
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

ББК 74.57

© Ильютенко С.Н., 2022
© Мичуринский филиал
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины.....	4
2. Структура и содержание дисциплины.....	6
3. Условия реализации дисциплины.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.08. Деловые документы является частью программы подготовки специалистов среднего звена, выделенной из вариативной части часов, предусмотренных в ФГОС СПО по специальности 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;

- использовать формуляр-образец для оформления документов;

- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;

- оформлять основные виды управленческих документов;

- составлять и оформлять основные виды кадровых документов, вносить записи в трудовую книжку.

- вести журнал регистрации, обрабатывать входящую корреспонденцию, вести контроль исполнения документов.

- выдавать справки, составлять выписки и копии документов, заверять копии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия в области деловых документов;

- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;

- юридическую силу документа;

- формуляр-образец документа, его назначение;

- модели построения документов;

- реквизиты документов различных видов;

- унифицированные формы документов;

- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;

- правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма;

- потоки документооборота организации и организацию работы с входящими и исходящими документами.

В результате освоения дисциплины обучающийся приобретает практический опыт в:

- в качественном исполнении различных документов;

- оформлении основных видов управленческих и кадровых документов;

- обработке входящей документации;
- выдаче справок.

В результате обучения у обучающегося формируются следующие общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате обучения у обучающегося формируются следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять обслуживание и эксплуатацию холодильного оборудования (по отраслям).

ПК 1.2. Обнаруживать неисправную работу холодильного оборудования и принимать меры для устранения и предупреждения отказов и аварий.

ПК 1.3. Анализировать и оценивать режимы работы холодильного оборудования.

ПК 1.4. Проводить работы по настройке и регулированию работы систем автоматизации холодильного оборудования.

ПК 2.1. Участвовать в организации и выполнять работы по подготовке к ремонту и испытаниям холодильного оборудования.

ПК 2.2. Участвовать в организации и выполнять работы по ремонту холодильного оборудования с использованием различных приспособлений и инструментов.

ПК 2.3. Участвовать в организации и выполнять различные виды испытаний холодильного оборудования.

ПК 3.1. Участие в планировании работы структурного подразделения для реализации производственной деятельности.

ПК 3.2. Участие в руководстве работой структурного подразделения для

реализации производственной деятельности.

ПК 3.3. Участвовать в анализе и оценке качества выполняемых работ структурного подразделения.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося -70 часов,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 22 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические работы	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе:	
подготовка докладов	10
подготовка тестов	2
работа с конспектом	6
подготовка мультимедийных презентаций	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I. Теоретические основы деловых документов		16	
Тема 1.1 Понятие о документах и информации. Признаки и структура документа	Содержание учебного материала	2	1
	Понятие о документе и информации. Возникновение документа, его назначение. Роль документа в жизни человека и общества. Признаки документа. Структура документа. Понятие "функция документа". Полифункциональность документа.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Доклады по теме: "Роль документа в жизни человека и общества", "Способы документирования информации", "Этапы документирования информации"		
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	Содержание учебного материала	2	1
	Цели и задачи унификации документов. Системы документации. Нормативные и правовые акты, регулирующие документирование. Стандартизация в делопроизводстве. Российские стандарты делопроизводства. Унифицированная система документации. Унифицированная форма документа. Реквизиты документа.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Доклады по теме: "Нормативно-методическая база делопроизводства", "Национальные стандарты РФ по делопроизводству"		
Тема 1.3 Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.	Содержание учебного материала	2	2
	Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Конструкционная сетка. Реквизиты организационно-распорядительного документа, их расположение. Общие бланки документов.		
	Практическая работа	2	
	Оформление общего бланка организации		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Составить тест по разделу: "Теоретические основы деловых документов"			
Раздел II Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов		34	
Тема 2.1 Организационные документы	Содержание учебного материала	2	2
	Организационные документы: Устав, учредительный договор, Положение, Правила внутреннего распорядка, Инструкции.		
	Практические работы	6	
1. Составление правил внутреннего			

	трудового распорядка.		
	2. Составление должностной инструкции		
	3. Составление структуры и штатной численности организации, штатного расписания.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	составить конспект по теме "Учредительные документы"		
Тема 2.2 Распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	
	Приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.		2
	Практические работы:	4	
	1. Составления приказа по организации		
	2. Составление приказа по кадрам		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	сообщения на тему "Виды распорядительных документов"		
Тема 2.3 Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	2	
	Докладная (служебная записка), объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма, сводки, заключения.		2
	Практические работы	8	
	1. Составление служебного письма.		
	2. Составление докладной, служебной и объяснительной записки.		
	3. Составление протокола совещания.		
	4. Составление акта.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	подготовить презентацию на тему: "Виды ОРД"		
Раздел III. Кадровая документация		10	
Тема 3.1 Документирование трудовых отношений	Содержание учебного материала	2	
	Состав и оформление документов по личному составу. Оформление приема на работу. Комплектование личного дела.		2
	Практические работы	6	
	1. Составление заявления о приеме на работу, увольнения, заявление о предоставлении отпуска		
	2. Составление резюме, автобиографии, размещение резюме на сайте работодателя		
	3. Оформление записи в трудовой книжке на основании приказа		

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	подготовить конспект по теме "Кадровая документация"		
Раздел IV Организация работы с документами		10	
Тема 4.1 Понятие документооборот.	Содержание учебного материала	4	2
	1. Организация работы с входящими документами. Отправка исходящих документов.		
	2. Исполнение документов.		
	Практические работы	4	
	1. Заполнение журнала входящей и исходящей документации		
	2. Выдача справок и копий документов		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
подготовить конспект по теме "Документооборот предприятия"			
Всего:		70	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции, или под руководством)
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация дисциплины осуществляется в:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин № 18.

Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации

Стол и стул для преподавателя, столы и стулья для обучающихся, доска, трибуна, ноутбук ASUS K50AF с выходом в сеть Интернет и программным обеспечением: Microsoft Windows 7(Контракт №0327100004511000026-45788 от 06.06.2011), LibreOffice(бесплатное\свободно распространяемое), Яндекс Браузер (бесплатное\свободно распространяемое); экран Projecta SlimScreen (180x180 см) Matte WhiteS, Case Black Grey; мультимедийный проектор BenQ Projector MW663 (DLP , 3000 люмен, 13000:1, 1280x800, D-Sub, HDMI, RCA, S-Video, USB, ПДУ, 2

D/3D), комплект электронных схем «Виды деловых документов», образцы документов, учебно-методический комплекс «Деловые документы»

С целью обеспечения выполнения обучающимися практических заданий на практических занятиях с использованием персональных компьютеров, в процессе изучения дисциплины используется **кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности № 26.**

Учебная аудитория для проведения практических занятий, самостоятельной работы, текущего контроля

Стол и кресло для преподавателя, столы и кресла для обучающихся, персональные компьютеры ALTA Wing B730MDi3-3225 монитор ViewSonic – 13 шт. с выходом в сеть Интернет и программным обеспечением: MS Windows 7 (договор 06-0512 от 14.05.2012), Microsoft Office 2010 (договор 14-0512 от 25.05.2012), Конструктор тестов 3.1 (договор 697994-M26 от 01.12.2009), Монтаж холодильно-компрессорных машин (договор 32 от 05.07.2011), КОМПАС-3D (сублицензионный договор № МЦ-19-00205 от 07.05.2019), Яндекс Браузер (бесплатное\свободно распространяемое), Project Expert (договор Tr000128238 от 12.12.2016), 7 Zip (бесплатное\свободно распространяемое), переносное мультимедийное оборудование (экран Projecta SlimScreen (180x180 см) Matte White S, Case Black Grey, мультимедийный проектор BenQ Projector MW663 (DLP, 3000 люмен, 13000:1, 1280x800, D-Sub, HDMI, RCA, S-Video, USB, ПДУ, 2 D/3D)

Учебно-методическое обеспечение: учебно-методический комплекс дисциплины Деловые документы, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, методические указания по изучению дисциплины, учебное пособие, практикум.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ):

ОИ-1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225> /— Текст : электронный.

ОИ-2. Деловые документы: учеб. пособ. / Сост. Г. Н. Панфилова. – Брянск: Брянский ГАУ, 2020. – 60 с.

ОИ-3. Практикум по дисциплине Деловые документы: учебно-методическое пособие / Сост. Г. Н. Панфилова.- Брянск: Мичуринский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, 2020. - 60 с.

Дополнительные источники (ДИ):

ДИ-1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book//> — Текст : электронный.

ДИ-2. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html> /— Режим доступа: для авторизир.

пользователей

Интернет-ресурсы (И-Р):

И-Р 1. COM-Papers. info [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://www.com-papers.info/>. Дата обращения: 03.02.2022. - Заглавие с экрана.

И-Р 2. Стиль документа [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/> - Дата обращения: 03.02.2022. - Заглавие с экрана.

И-Р 3. ДОК Standart. Образцы деловых документов [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://www.docstandard.com/> - Дата обращения: 03.02.2022. - Заглавие с экрана.

Использование активных и интерактивных форм проведения занятий

В целях реализации компетентностного подхода, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, в процессе изучения дисциплины используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий:

№ п/п	Наименование темы/ раздела	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
1	Тема 1.1 Понятие о документах и информации. Признаки и структура документа	Урок-семинар	Обучающиеся осуществляют подбор материала, составляют и защищают презентацию по теме
2	Тема 2.3 Справочно-информационные документы	Интерактивная игра	Обучающиеся выполняют задания по теме, используя интерактивную доску
3	Тема 1.3 Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.	Проблемный урок	Перед обучающимися ставится проблема, для решения которой обучающиеся вовлекаются в поиск самостоятельных ответов на поставленные вопросы.
4	Тема 3.1 Документирование трудовых отношений	Урок-конференция	Обучающиеся заранее получают темы докладов и готовят по ним выступления

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, заслушивания сообщений, докладов, итогового тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: - качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;	Экспертная оценка работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы.
-использовать формуляр-образец для оформления документов;	Экспертная оценка работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы.
- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;	Экспертная оценка работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы.
- оформлять основные виды управленческих документов;	Экспертная оценка работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы.
- вести журнал регистрации, обрабатывать входящую корреспонденцию, вести контроль исполнения документов;	Экспертная оценка работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы.
- составлять и оформлять основные виды кадровых документов, вносить записи в трудовую книжку.	Экспертная оценка работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы.
- выдавать справки, составлять выписки и копии документов, заверять копии;	Экспертная оценка работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы.
Знания: - основные понятия в области деловых документов;	Экспертная оценка, выполнение докладов и сообщений, ответов на контрольные вопросы, тестирование
- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;	Экспертная оценка, выполнение докладов и сообщений, ответов на контрольные вопросы, тестирование
- юридическую силу документа;	Экспертная оценка, выполнение докладов и сообщений, ответов на контрольные вопросы, тестирование
- формуляр-образец документа, его назначение;	Экспертная оценка, выполнение докладов и сообщений, ответов на контрольные вопросы, тестирование
- модели построения документов;	Экспертная оценка, выполнение докладов и сообщений, ответов на контрольные вопросы, тестирование

- реквизиты документов различных видов;	Экспертная оценка, выполнение докладов и сообщений, ответов на контрольные вопросы, тестирование
- унифицированные формы документов;	Экспертная оценка, выполнение докладов и сообщений, ответов на контрольные вопросы, тестирование
- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;	Экспертная оценка, выполнение докладов и сообщений, ответов на контрольные вопросы, тестирование
- правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма;	Экспертная оценка, выполнение докладов и сообщений, ответов на контрольные вопросы, тестирование
- потоки документооборота организации и организацию работы с входящими и исходящими документами.	Экспертная оценка, выполнение докладов и сообщений, ответов на контрольные вопросы, тестирование

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения проверяют у обучающихся не только освоенные умения и усвоенные знания, но и сформированность общих и профессиональных компетенций

Технологии формирования общих компетенций

Код и содержание общих компетенций	Технологии формирования общих компетенций (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимание значения своей профессии в формировании гармоничного, экономически процветающего и политически стабильного государства. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Самостоятельное решение задач и коллективный анализ полученных результатов на занятиях на этапах закрепления изученного материала. Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении профессиональной деятельности. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении профессиональной

Код и содержание общих компетенций	Технологии формирования общих компетенций (на учебных занятиях)
	деятельности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование сети интернет для подбора материалов, используемых при подготовке проектов, при проведении исследовательской деятельности, при подготовке домашнего задания
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителем и потребителями	Соблюдение норм делового общения и деловой этики во взаимодействии с руководством, коллегами и социальными партнерами. Эффективность организации коллективной работы в профессиональной деятельности
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий	Ответственность за результаты выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекция результатов собственной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении дисциплины. Тестирование с целью самоконтроля на этапах проверки качества изученного материала и закрепления изученного материала. Самоконтроль результата выполнения индивидуального задания
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление устойчивого интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Отслеживание изменений в области профессиональной деятельности. Умение анализировать свой уровень владения технологиями

Технологии формирования профессиональных компетенций

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Содержание учебного материала	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Осуществлять обслуживание и эксплуатацию холодильного оборудования (по отраслям).		
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно и быстро обрабатывать информацию и выразить ее в виде документа; - использовать формуляр-образец для оформления документов; - оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов; - оформлять основные виды управленческих документов. <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия в области деловых документов; - нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов; - юридическую силу документа; - формуляр-образец документа, его назначение; - модели построения документов; - реквизиты документов различных видов; - унифицированные формы документов; - правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов. 	<p>Практические работы</p> <p>Составление общего бланка организации. Составление должностной инструкции. Составление служебной, докладной и объяснительной записок. Составление акта. Составление протокола совещания.</p> <p>Темы</p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД. Организационные документы. Справочно-информационные документы.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практически х работ, выполнении домашних заданий, тестировани и, устных опросов и других видов текущего контроля</p>
ПК 1.2. Обнаруживать неисправную работу холодильного оборудования и принимать меры для устранения и предупреждения отказов и аварий.		
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно и быстро обрабатывать информацию и выразить ее в виде документа; 	<p>Практические работы</p> <p>Составление общего бланка организации. Составление должностной</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности</p>

<ul style="list-style-type: none"> - использовать формуляр-образец для оформления документов; - оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов; - оформлять основные виды управленческих документов. <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия в области деловых документов; - нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов; - юридическую силу документа; - формуляр-образец документа, его назначение; - модели построения документов; - реквизиты документов различных видов; - унифицированные формы документов; - правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов. 	<p>инструкции. Составление служебной, докладной и объяснительной записок. Составление акта. Составление протокола совещания.</p> <p>Темы Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД. Организационные документы. Справочно-информационные документы.</p>	<p>студентов при выполнении и защите практически х работ, выполнении домашних заданий, тестировани и, устных опросов и других видов текущего контроля</p>
--	--	---

ПК 1.3. Анализировать и оценивать режимы работы холодильного оборудования.

<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа; - использовать формуляр-образец для оформления документов; - оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов; - оформлять основные виды управленческих документов. <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия в области деловых документов; - нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов; - юридическую силу документа; 	<p>Практические работы Составление общего бланка организации. Составление должностной инструкции. Составление служебной, докладной и объяснительной записок. Составление акта. Составление протокола совещания.</p> <p>Темы Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД. Организационные документы. Справочно-информационные документы.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практически х работ, выполнении домашних заданий, тестировани и, устных опросов и других видов текущего</p>
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - формуляр-образец документа, его назначение; - модели построения документов; - реквизиты документов различных видов; - унифицированные формы документов; - правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов. 		контроля
ПК 1.4. Проводить работы по настройке и регулированию работы систем автоматизации холодильного оборудования.		
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно и быстро обрабатывать информацию и выразить ее в виде документа; - использовать формуляр-образец для оформления документов; - оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов; - оформлять основные виды управленческих документов. <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия в области деловых документов; - нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов; - юридическую силу документа; - формуляр-образец документа, его назначение; - модели построения документов; - реквизиты документов различных видов; - унифицированные формы документов; - правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов; - правила и формы деловой и коммерческой переписки, 	<p>Практические работы</p> <p>Составление общего бланка организации.</p> <p>Составление должностной инструкции.</p> <p>Составление служебного письма</p> <p>Составление служебной, докладной и объяснительной записок.</p> <p>Составление акта.</p> <p>Темы</p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД. Организационные документы. Справочно-информационные документы.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практически х работ, выполнении домашних заданий, тестировани и, устных опросов и других видов текущего контроля</p>

структуру и особенности делового письма.		
ПК 2.1. Участвовать в организации и выполнять работы по подготовке к ремонту и испытаниям холодильного оборудования.		
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа; - использовать формуляр-образец для оформления документов; - оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов; - оформлять основные виды управленческих документов. <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия в области деловых документов; - нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов; - юридическую силу документа; - формуляр-образец документа, его назначение; - модели построения документов; - реквизиты документов различных видов; - унифицированные формы документов; - правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов; - правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма. 	<p>Практические работы</p> <p>Составление общего бланка организации.</p> <p>Составление должностной инструкции.</p> <p>Составление служебного письма</p> <p>Составление служебной, докладной и объяснительной записок.</p> <p>Составление акта.</p> <p>Темы</p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД. Организационные документы. Справочно-информационные документы.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практически х работ, выполнении домашних заданий, тестировани и, устных опросов и других видов текущего контроля</p>
ПК 2.2. Участвовать в организации и выполнять работы по ремонту холодильного оборудования с использованием различных приспособлений и инструментов.		
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа; - использовать формуляр-образец 	<p>Практические работы</p> <p>Составление общего бланка организации.</p> <p>Составление должностной инструкции.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов</p>

<p>для оформления документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов; - оформлять основные виды управленческих документов. <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия в области деловых документов; - нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов; - юридическую силу документа; - формуляр-образец документа, его назначение; - модели построения документов; - реквизиты документов различных видов; - унифицированные формы документов; - правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов; - правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма. 	<p>Составление служебного письма</p> <p>Составление служебной, докладной и объяснительной записок.</p> <p>Составление акта.</p> <p>Темы</p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД. Организационные документы. Справочно-информационные документы.</p>	<p>при выполнении и защите практически х работ, выполнении домашних заданий, тестировани и, устных опросов и других видов текущего контроля</p>
--	--	---

ПК 2.3. Участвовать в организации и выполнять различные виды испытаний холодильного оборудования.

<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа; - использовать формуляр-образец для оформления документов; - оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов; - оформлять основные виды управленческих документов. <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия в области деловых документов; - нормативную базу, 	<p>Практические работы</p> <p>Составление общего бланка организации.</p> <p>Составление должностной инструкции.</p> <p>Составление служебного письма</p> <p>Составление служебной, докладной и объяснительной записок.</p> <p>Составление акта.</p> <p>Темы</p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практически х работ, выполнении домашних заданий, тестировани и, устных</p>
--	--	---

<p>регламентирующую процесс создания документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридическую силу документа; - формуляр-образец документа, его назначение; - модели построения документов; - реквизиты документов различных видов; - унифицированные формы документов; - правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов; - правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма. 	<p>Организационные документы. Справочно-информационные документы.</p>	<p>опросов и других видов текущего контроля</p>
--	---	---

ПК 3.1. Участие в планировании работы структурного подразделения для реализации производственной деятельности.

<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа; - использовать формуляр-образец для оформления документов; - оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов; - оформлять основные виды управленческих документов; - составлять и оформлять основные виды кадровых документов, вносить записи в трудовую книжку; - вести журнал регистрации, обрабатывать входящую корреспонденцию, вести контроль исполнения документов; - выдавать справки, составлять выписки и копии документов, заверять копии. <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия в области деловых документов; - нормативную базу, 	<p>Практические работы</p> <p>Составление правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Составление структуры и штатной численности, штатного расписания.</p> <p>Составление приказа по организации.</p> <p>Составление приказа по личному составу</p> <p>Составление заявлений о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска.</p> <p>Внесение записей в трудовую книжку на основании приказа.</p> <p>Заполнение журнала входящей и исходящей документации.</p> <p>Выдача справок и копий документов.</p> <p>Темы</p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД.</p> <p>Организационные документы</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании, устных опросов и других видов текущего контроля</p>
---	--	--

<p>регламентирующую процесс создания документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридическую силу документа; - формуляр-образец документа, его назначение; - модели построения документов; - реквизиты документов различных видов; - унифицированные формы документов; - правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов; - потоки документооборота организации и организацию работы с входящими и исходящими документами. 	<p>Распорядительные документы Документирование трудовых отношений. Понятие документооборот.</p>	
--	---	--

ПК 3.2. Участие в руководстве работой структурного подразделения для реализации производственной деятельности.

<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа; - использовать формуляр-образец для оформления документов; - оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов; - оформлять основные виды управленческих документов; - составлять и оформлять основные виды кадровых документов, вносить записи в трудовую книжку; - вести журнал регистрации, обрабатывать входящую корреспонденцию, вести контроль исполнения документов; - выдавать справки, составлять выписки и копии документов, заверять копии. <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия в области деловых документов; 	<p>Практические работы</p> <p>Составление правил внутреннего трудового распорядка. Составление структуры и штатной численности, штатного расписания. Составление приказа по организации. Составление приказа по личному составу Составление заявлений о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска. Внесение записей в трудовую книжку на основании приказа. Заполнение журнала входящей и исходящей документации. Выдача справок и копий документов.</p> <p>Темы</p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании, устных опросов и других видов текущего контроля</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов; - юридическую силу документа; - формуляр-образец документа, его назначение; - модели построения документов; - реквизиты документов различных видов; - унифицированные формы документов; - правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов; - потоки документооборота организации и организацию работы с входящими и исходящими документами. 	<p>Организационные документы Распорядительные документы Документирование трудовых отношений. Понятие документооборот.</p>	
--	--	--

ПК 3.3. Участвовать в анализе и оценке качества выполняемых работ структурного подразделения.

<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа; - использовать формуляр-образец для оформления документов; - оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов; - оформлять основные виды управленческих документов; - составлять и оформлять основные виды кадровых документов, вносить записи в трудовую книжку; - вести журнал регистрации, обрабатывать входящую корреспонденцию, вести контроль исполнения документов; - выдавать справки, составлять выписки и копии документов, заверять копии. <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия в области деловых документов; 	<p>Практические работы</p> <p>Составление правил внутреннего трудового распорядка. Составление структуры и штатной численности, штатного расписания. Составление приказа по организации. Составление приказа по личному составу Составление заявлений о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска. Внесение записей в трудовую книжку на основании приказа. Заполнение журнала входящей и исходящей документации. Выдача справок и копий документов.</p> <p>Темы</p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании, устных опросов и других видов текущего контроля</p>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов; - юридическую силу документа; - формуляр-образец документа, его назначение; - модели построения документов; - реквизиты документов различных видов; - унифицированные формы документов; - правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов; - потоки документооборота организации и организацию работы с входящими и исходящими документами. 	<p>Распорядительные документы Организационные документы Документирование трудовых отношений. Понятие документооборот.</p>	
--	--	--