

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины**  
**ОП.13. Деловые документы**

Специальность  
19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

Брянск, 2021

ББК 74.57

Р 13

**Согласована:**

Зав. библиотекой

\_\_\_\_\_Ильютенко С.Н.

20.05.2021 г.

**Рассмотрена и  
рекомендована:**

ЦМК  
общепрофессиональных  
дисциплин  
Протокол № 9  
от 20.05.2021 г.

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ Савелькина Н.А.

**Утверждаю:**

Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Панаскина Л.А.

20.05.2021 г.

Р 13

Рабочая программа дисциплины ОП.13. Деловые документы / Сост. Г. Н. Панфилова. - Брянск: Мичуринский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, 2021. - 27 с.

Рабочая программа дисциплины ОП.13. Деловые документы является частью программы подготовки специалистов среднего звена, выделенной из вариативной части часов, предусмотренных в ФГОС СПО по специальности 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

Организация-разработчик: Мичуринский филиал ФГБОУ ВО  
Брянский ГАУ

Печатается по решению методического совета Мичуринского филиала  
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

ББК 74.57

© Панфилова Г. Н., 2021

© Мичуринский филиал ФГБОУ ВО  
Брянский ГАУ, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины.....	4
2. Структура и содержание дисциплины.....	7
3. Условия реализации дисциплины.....	11
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.13. Деловые документы является частью программы подготовки специалистов среднего звена, выделенной из вариативной части часов, предусмотренных в ФГОС СПО по специальности 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий.

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

## 1.3. 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. Организовывать и производить приемку сырья.

ПК 1.2. Контролировать качество поступившего сырья.

ПК 1.3. Организовывать и осуществлять хранение сырья.

ПК 1.4. Организовывать и осуществлять подготовку сырья к переработке.

ПК 2.1. Контролировать соблюдение требований к сырью при производстве хлеба и хлебобулочных изделий.

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять технологический процесс изготовления полуфабрикатов при производстве хлеба и хлебобулочных изделий.

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства хлеба и хлебобулочных изделий.

ПК 2.4. Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования хлебопекарного производства.

ПК 3.1. Контролировать соблюдение требований к сырью при производстве кондитерских изделий.

ПК 3.2. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства сахаристых кондитерских изделий.

ПК 3.3. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства мучных кондитерских изделий.

ПК 3.4. Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования при производстве кондитерских изделий.

ПК 4.1. Контролировать соблюдение требований к качеству сырья при производстве различных видов макаронных изделий.

ПК 4.2. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства различных видов макаронных изделий.

ПК 4.3. Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования при производстве различных видов макаронных изделий.

ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.

ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 5.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

#### **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
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические работы	30
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
в том числе:	
подготовка докладов	10
подготовка тестов	2
работа с конспектом	6
подготовка мультимедийных презентаций	4
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 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
<b>Раздел I. Теоретические основы деловых документов</b>		<b>16</b>	
Тема 1.1 Понятие о документах и информации. Признаки и структура документа	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Понятие о документе и информации. Возникновение документа, его назначение. Роль документа в жизни человека и общества. 2.Признаки документа. Структура документа. 3.Понятие "функция документа". Полифункциональность документа.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Доклады по теме: "Роль документа в жизни человека и общества", "Способы документирования информации", "Этапы документирования информации"	2	

<b>Тема 1.2</b> Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1.Цели и задачи унификации документов. Системы документации. Нормативные и правовые акты, регулирующие документирование. 2.Стандартизация в делопроизводстве. Российские стандарты делопроизводства. 3.Унифицированная система документации. Унифицированная форма документа. 4.Реквизиты документа.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Тема 1.3</b> Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1.Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Конструкционная сетка. 2.Реквизиты организационно-распорядительного документа, их расположение. 3.Общие бланки документов.		
	<b>Практическая работа</b>		
	Оформление общего бланка организации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
Составить тест по разделу: "Теоретические основы деловых документов"			
<b>Раздел II</b> <b>Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 2.1</b> Организационные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Организационные документы: Устав, учредительный договор, Положение, Правила внутреннего распорядка, Инструкции.		



	<b>Практические работы</b>	6	
	1. Составление правил внутреннего трудового распорядка.		
	2. Составление должностной инструкции		
	3. Составление структуры и штатной численности организации, штатного расписания.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
составить конспект по теме "Учредительные документы"			
<b>Тема 2.2</b> Распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.		
	<b>Практические работы:</b>	4	
	1. Составления приказа по организации		
	2. Составление приказа по кадрам		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
сообщения на тему "Виды распорядительных документов"			
<b>Тема 2.3</b> Справочно-информационные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Докладная (служебная записка), объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма, сводки, заключения.		
	<b>Практические работы</b>	8	
	1. Составление служебного письма.		
	2. Составление докладной, служебной и объяснительной записки.		
	3. Составление протокола совещания.		
	4. Составление акта.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
подготовить презентацию на тему: "Виды ОРД"			
<b>Раздел III.</b> <b>Кадровая документация</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 3.1</b> Документирование трудовых отношений	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Состав и оформление документов по личному составу. Оформление приема на работу. Комплектование личного дела.		
	<b>Практические работы</b>	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		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	подготовить конспект по теме "Кадровая документация"		
<b>Раздел IV Организация работы с документами</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 4.1</b> Понятие документооборот	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Организация работы с входящими документами. Отправка исходящих документов.		2
	2. Исполнение документов.		
	<b>Практические работы</b>	4	
	1. Заполнение журнала входящей и исходящей документации		
	2. Выдача справок и копий документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
подготовить конспект по теме "Документооборот предприятия"			
	<b>Всего:</b>	<b>70</b>	

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, 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 ALTAWing B730MDi3-3225 мониторViewSonic– 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 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).

**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. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>

ДИ-2. 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/932046> . — Текст : электронный.

ДИ-3 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/>. - Заглавие с экрана.

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

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

### **Использование активных и интерактивных форм проведения занятий**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы/ раздела</b>	<b>Применяемые активные и интерактивные методы</b>	<b>Краткая характеристика</b>
1	Тема 1.1 Понятие о документах и информации. Признаки и	Урок-семинар	Обучающиеся осуществляют подбор материала, составляют и

	структура документа		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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b> - качественно и быстро обрабатывать информацию и выразить 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.
<b>Знания:</b> - 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**

<b>Код и содержание общих компетенций</b>	<b>Технологии формирования общих компетенций (на учебных занятиях)</b>
<b>ОК 1.</b> 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
<b>ОК 2.</b> 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

Код и содержание общих компетенций	Технологии формирования общих компетенций (на учебных занятиях)
<b>ОК 3.</b> 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 деятельности
<b>ОК 4.</b> 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
<b>ОК 5.</b> 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
<b>ОК 6.</b> 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
<b>ОК 7.</b> 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
<b>ОК 8.</b> 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
<b>ОК 9.</b> 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
<b>ПК 1.1. Организовывать и производить приемку сырья</b>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>- использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;</li> <li>- правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма.</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление общего бланка организации. Составление служебного письма. Составление акта.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД. Справочно-информационные документы. Понятие документооборота.</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>
<b>ПК 1.2. Контролировать качество поступившего сырья</b>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>- использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление общего бланка организации. Составление служебного письма. Составление акта.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД. Справочно-информационные документы. Понятие документооборота.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании, устных опросов и</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;</li> <li>- правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма.</li> </ul>		<p>других видов текущего контроля</p>
<b>ПК 1.3. Организовывать и осуществлять хранение сырья</b>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>-использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;</li> <li>- правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма.</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление общего бланка организации. Составление служебного письма. Составление акта.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД. Справочно-информационные документы. Понятие документооборот.</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>
<b>ПК 1.4. Организовывать и осуществлять подготовку сырья к переработке</b>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>-использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление общего бланка организации. Составление служебного письма. Составление акта.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД. Справочно-информационные документы. Понятие документооборот.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании, устных опросов и</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;</li> <li>- правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма.</li> </ul>		<p>других видов текущего контроля</p>
<p><b>ПК 2.1. Контролировать соблюдение требований к сырью при производстве хлеба и хлебобулочных изделий</b></p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выразить ее в виде документа;</li> <li>-использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;</li> <li>- правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма.</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление общего бланка организации. Составление служебного письма. Составление акта.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД. Справочно-информационные документы. Понятие документооборота.</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><b>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять технологический процесс изготовления полуфабрикатов при производстве хлеба и хлебобулочных изделий</b></p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выразить ее в виде документа;</li> <li>-использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление должностной инструкции. Составление служебного письма. Составление служебной, докладной, объяснительной записок. Составление акта. Составление протокола совещания.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Организационные документы Справочно-информационные</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании, устных</p>

<p>процесс создания документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- реквизиты документов различных видов;</li> <li>- унифицированные формы документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов.</li> </ul>	<p>документы.</p>	<p>опросов и других видов текущего контроля</p>
<p><b>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства хлеба и хлебобулочных изделий</b></p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>- использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- реквизиты документов различных видов;</li> <li>- унифицированные формы документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов.</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление должностной инструкции.</p> <p>Составление служебного письма.</p> <p>Составление служебной, докладной, объяснительной записок.</p> <p>Составление акта.</p> <p>Составление протокола совещания.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.</p> <p>Организационные документы</p> <p>Справочно-информационные 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><b>ПК 2.4. Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования хлебопекарного производства</b></p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>- использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление должностной инструкции.</p> <p>Составление служебного письма.</p> <p>Составление служебной, докладной, объяснительной записок.</p> <p>Составление акта.</p> <p>Составление протокола совещания.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.</p> <p>Организационные документы</p> <p>Справочно-информационные</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании, устных</p>

<p>процесс создания документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- реквизиты документов различных видов;</li> <li>- унифицированные формы документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов.</li> </ul>	<p>документы.</p>	<p>опросов и других видов текущего контроля</p>
<p><b>ПК 3.1. Контролировать соблюдение требований к сырью при производстве кондитерских изделий</b></p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>- использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;</li> <li>- правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма.</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление общего бланка организации.</p> <p>Составление служебной, докладной, объяснительной записок.</p> <p>Составление акта.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД.</p> <p>Справочно-информационные документы.</p> <p>Понятие документооборота.</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><b>ПК 3.2. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства сахаристых кондитерских изделий</b></p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>- использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление должностной инструкции.</p> <p>Составление служебного письма.</p> <p>Составление служебной, докладной, объяснительной записок.</p> <p>Составление акта.</p> <p>Составление протокола совещания.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.</p> <p>Организационные документы</p> <p>Справочно-информационные</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании, устных</p>

<p>процесс создания документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- реквизиты документов различных видов;</li> <li>- унифицированные формы документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов.</li> </ul>	<p>документы.</p>	<p>опросов и других видов текущего контроля</p>
<p><b>ПК 3.3. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства мучных кондитерских изделий</b></p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>- использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- реквизиты документов различных видов;</li> <li>- унифицированные формы документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов.</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление должностной инструкции.</p> <p>Составление служебного письма.</p> <p>Составление служебной, докладной, объяснительной записок.</p> <p>Составление акта.</p> <p>Составление протокола совещания.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.</p> <p>Организационные документы</p> <p>Справочно-информационные 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><b>ПК 3.4. Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования при производстве кондитерских изделий</b></p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>- использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление должностной инструкции.</p> <p>Составление служебного письма.</p> <p>Составление служебной, докладной, объяснительной записок.</p> <p>Составление акта.</p> <p>Составление протокола совещания.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.</p> <p>Организационные документы</p> <p>Справочно-информационные</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании, устных</p>

<p>процесс создания документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- реквизиты документов различных видов;</li> <li>- унифицированные формы документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов.</li> </ul>	<p>документы.</p>	<p>опросов и других видов текущего контроля</p>
<p><b>ПК 4.1.</b> Контролировать соблюдение требований к качеству сырья при производстве различных видов макаронных изделий</p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>- использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;</li> <li>- правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма.</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление общего бланка организации. Составление служебного письма. Составление акта.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД. Справочно-информационные документы. Понятие документооборота.</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><b>ПК 4.2.</b> Организовывать и осуществлять технологический процесс производства различных видов макаронных изделий</p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>- использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление должностной инструкции. Составление служебного письма. Составление служебной, докладной, объяснительной записок. Составление акта. Составление протокола совещания.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Организационные документы Справочно-информационные</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании, устных</p>

<p>процесс создания документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- реквизиты документов различных видов;</li> <li>- унифицированные формы документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;</li> <li>- правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма.</li> </ul>	<p>документы.</p>	<p>опросов и других видов текущего контроля</p>
<p><b>ПК 4.3.</b> Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования при производстве различных видов макаронных изделий</p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>- использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- реквизиты документов различных видов;</li> <li>- унифицированные формы документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;</li> <li>- правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма.</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление должностной инструкции.</p> <p>Составление служебного письма.</p> <p>Составление служебной, докладной, объяснительной записок.</p> <p>Составление акта.</p> <p>Составление протокола совещания.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.</p> <p>Организационные документы</p> <p>Справочно-информационные 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><b>ПК 5.1.</b> Участвовать в планировании основных показателей производства</p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>- использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление приказа по организации.</p> <p>Составление служебного письма.</p> <p>Составление служебной, докладной, объяснительной записок.</p> <p>Составление протокола совещания.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ,</p>



<p>управленческих документов.</p> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- реквизиты документов различных видов; унифицированные формы документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;</li> <li>- правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма.</li> </ul>	<p>бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД.</p> <p>Распорядительные документы.</p> <p>Справочно-информационные документы.</p>	<p>выполнении домашних заданий, тестировании, устных опросов и других видов текущего контроля</p>
<p><b>ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями</b></p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>-использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- реквизиты документов различных видов;</li> <li>- унифицированные формы документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;</li> <li>- правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма.</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление приказа по организации.</p> <p>Составление служебного письма.</p> <p>Составление служебной, докладной, объяснительной записок.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД.</p> <p>Распорядительные документы.</p> <p>Справочно-информационные 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><b>ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>-использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Составление структуры и штатной численности, штатного расписания.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов;</li> <li>- составлять и оформлять основные виды кадровых документов, вносить записи в трудовую книжку.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- реквизиты документов различных видов;</li> <li>- унифицированные формы документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов.</li> </ul>	<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><b>Темы</b></p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД.</p> <p>Организационные документы</p> <p>Распорядительные документы</p> <p>Документирование трудовых отношений.</p>	<p>выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании, устных опросов и других видов текущего контроля</p>
<p><b>ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями</b></p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа;</li> <li>-использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов;</li> <li>- составлять и оформлять основные виды кадровых документов, вносить записи в трудовую книжку.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- реквизиты документов различных видов;</li> <li>- унифицированные формы документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов.</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></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>Составление автобиографии, резюме.</p> <p>Внесение записей в трудовую книжку на основании приказа.</p> <p><b>Темы</b></p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД.</p> <p>Организационные документы</p> <p>Распорядительные документы</p> <p>Документирование трудовых отношений.</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><b>ПК 5.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию</b></p>		
<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно и быстро обрабатывать</li> </ul>	<p><b>Практические работы</b></p> <p>Составление правил внутреннего</p>	<p>Экспертная оценка</p>

<p>информацию и выражать ее в виде документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать формуляр-образец для оформления документов;</li> <li>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</li> <li>- оформлять основные виды управленческих документов;</li> <li>- составлять и оформлять основные виды кадровых документов, вносить записи в трудовую книжку;</li> <li>- вести журнал регистрации, обрабатывать входящую корреспонденцию, вести контроль исполнения документов;</li> <li>- выдавать справки, составлять выписки и копии документов, заверять копии.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в области деловых документов;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</li> <li>- юридическую силу документа;</li> <li>- формуляр-образец документа, его назначение;</li> <li>- модели построения документов;</li> <li>- реквизиты документов различных видов; унифицированные формы документов;</li> <li>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;</li> <li>- потоки документооборота организации и организацию работы с входящими и исходящими документами.</li> </ul>	<p>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><b>Темы</b></p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД.</p> <p>Организационные документы</p> <p>Распорядительные документы</p> <p>Документирование трудовых отношений.</p> <p>Понятие документооборота.</p>	<p>результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании, устных опросов и других видов текущего контроля</p>
--	--	--