

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
ОП.15. Деловые документы

Специальность
19.02.08 Технология мяса и мясных продуктов

Брянск, 2021

БК 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.15. Деловые документы / Сост. Г. Н. Панфилова. - Брянск: Мичуринский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, 2021. - 26 с.

Рабочая программа дисциплины ОП.15. Деловые документы является частью программы подготовки специалистов среднего звена, выделенной из вариативной части часов, предусмотренных в ФГОС СПО по специальности 19.02.08 Технология мяса и мясных продуктов

Организация-разработчик: Мичуринский филиал
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Печатается по решению методического совета Мичуринского филиала
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

БК 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	6
3. Условия реализации дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП. 15. Деловые документы является частью программы подготовки специалистов среднего звена, выделенной из вариативной части часов, предусмотренных в ФГОС СПО по специальности 19.02.08 Технология мяса и мясных продуктов.

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 процессе 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 процессе обучения у обучающегося формируются следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Проводить приемку всех видов скота, птицы и кроликов.

ПК 1.2. Производить убой скота, птицы и кроликов.

ПК 1.3. Вести процесс первичной переработки скота, птицы и кроликов.

ПК 1.4. Обеспечивать работу технологического оборудования первичного цеха и птищецеха.

ПК 2.1. Контролировать качество сырья и полуфабрикатов.

ПК 2.2. Вести технологический процесс обработки продуктов убоя (по видам).

ПК 2.3. Обеспечивать работу технологического оборудования в цехах мясожирового корпуса.

ПК 3.1. Контролировать качество сырья, вспомогательных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве колбасных и копченых изделий.

ПК 3.2. Вести технологический процесс производства колбасных изделий.

ПК 3.3. Вести технологический процесс производства копченых изделий и полуфабрикатов.

ПК 3.4. Обеспечивать работу технологического оборудования для производства колбасных изделий, копченых изделий и полуфабрикатов.

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 4.5. 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
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	Содержание учебного материала Понятие о документе и информации. Возникновение документа, его назначение. Роль документа в жизни человека и общества.	2	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
документа	Признаки документа. Структура документа. Понятие "функция документа". Полифункциональность документа.		
	Самостоятельная работа обучающихся Доклады по теме: "Роль документа в жизни человека и общества", "Способы документирования информации", "Этапы документирования информации"	2	
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	Содержание учебного материала 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.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Доклады по теме: "Нормативно-методическая база делопроизводства", "Национальные стандарты РФ по делопроизводству"	2	
Тема 1.3 Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.	Содержание учебного материала Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Конструкционная сетка. Реквизиты организационно-распорядительного документа, их расположение. Общие бланки документов.	2	1,2
	Практическая работа Оформление общего бланка организации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить тест по разделу: "Теоретические основы деловых документов"	4	
Раздел II Правила оформления основных видов		34	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
организационно-распорядительных документов			
Тема 2.1 Организационные документы	Содержание учебного материала	2	1,2
	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	1,2
	Приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.		
	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	1,2
	Докладная (служебная записка), объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма, сводки, заключения.		
	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		10	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
документация			
Тема 3.1 Документирование трудовых отношений	Содержание учебного материала	2	1,2
	Состав и оформление документов по личному составу. Оформление приема на работу. Комплектование личного дела.		
	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	1,2
	1. Организация работы с входящими документами. Отправка исходящих документов.		
	2. Исполнение документов.	4	
	Практические работы		
	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 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 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	Урок-семинар	Обучающиеся осуществляют подбор материала, составляют и защищают презентацию по

	и структура документа		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 др.

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	Экспертная оценка работы на

и копии документов, заверять копии.	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	Понимание значения своей профессии в формировании гармоничного, экономически процветающего и политически стабильного

Код и содержание общих компетенций	Технологии формирования общих компетенций (на учебных занятиях)
ней устойчивый интерес	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 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	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении дисциплины. Тестирование с целью самоконтроля на этапах проверки качества изученного материала и закрепления

Код и содержание общих компетенций	Технологии формирования общих компетенций (на учебных занятиях)
самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	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. Проводить приемку всех видов скота, птицы и кроликов.		
<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; - 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 служебного письма.</p> <p>Составление акта.</p> <p>Темы</p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД.</p> <p>Справочно-информационные документы.</p> <p>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>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Содержание учебного материала	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.2. Производить убой скота, птицы и кроликов.		
<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; - 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. Составление служебного письма. Составление акта.</p> <p>Темы</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>
ПК 1.3. Вести процесс первичной переработки скота, птицы и кроликов.		
<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; 	<p>Практические работы</p> <p>Составление общего бланка организации. Составление служебного письма. Составление акта.</p> <p>Темы</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>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Содержание учебного материала	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> - нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов; - юридическую силу документа; - формуляр-образец документа, его назначение; - модели построения документов; - правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов; - правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма. 		<p>других видов текущего контроля</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу технологического оборудования первичного цеха и птищецеха.</p>		
<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; - правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов; - правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру 	<p>Практические работы</p> <p>Составление общего бланка организации.</p> <p>Составление служебного письма.</p> <p>Составление акта.</p> <p>Темы</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>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Содержание учебного материала	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
и особенности делового письма.		
ПК 2.1. Контролировать качество сырья и полуфабрикатов.		
<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; - 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. Составление служебного письма. Составление акта.</p> <p>Темы</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>
ПК 2.2. Вести технологический процесс обработки продуктов убоя (по видам).		
<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 	<p>Практические работы</p> <p>Составление должностной инструкции. Составление служебного письма. Составление служебной, докладной, объяснительной записок. Составление акта. Составление протокола совещания.</p> <p>Темы</p> <p>Унификация и стандартизация</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании,</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Содержание учебного материала	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>деловых документов;</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. 	<p>документов. Унифицированные системы документации. Организационные документы Справочно-информационные документы.</p>	<p>устных опросов и других видов текущего контроля</p>
<p>ПК 2.3. Обеспечивать работу технологического оборудования в цехах мясожирового корпуса.</p>		
<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 	<p>Практические работы</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>Темы</p> <p>Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Организационные документы 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>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Содержание учебного материала	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов.		
ПК 3.1. Контролировать качество сырья, вспомогательных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве колбасных и копченых изделий.		
<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; - формуляр-образец документа, его назначение; - модели построения 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 служебной, докладной, объяснительной записок.</p> <p>Составление акта.</p> <p>Темы</p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД.</p> <p>Справочно-информационные документы.</p> <p>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>
ПК 3.2. Вести технологический процесс производства колбасных изделий.		
<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 	<p>Практические работы</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</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Содержание учебного материала	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>управленческих документов.</p> <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>совещания.</p> <p>Темы</p> <p>Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.</p> <p>Организационные документы</p> <p>Справочно-информационные документы.</p>	<p>домашних заданий,</p> <p>тестировании,</p> <p>устных опросов и других видов текущего контроля</p>
<p>ПК 3.3. Вести технологический процесс производства копченых изделий и полуфабрикатов.</p>		
<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; 	<p>Практические работы</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>Темы</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,</p> <p>выполнении домашних заданий,</p> <p>тестировании,</p> <p>устных опросов и других видов текущего контроля</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Содержание учебного материала	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> - унифицированные формы документов; - правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов. 		
ПК 3.4. Обеспечивать работу технологического оборудования для производства колбасных изделий, копченых изделий и полуфабрикатов.		
<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. 	<p>Практические работы</p> <ul style="list-style-type: none"> Составление должностной инструкции. Составление служебного письма. Составление служебной, докладной, объяснительной записок. Составление акта. Составление протокола совещания. <p>Темы</p> <ul style="list-style-type: none"> Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Организационные документы Справочно-информационные документы. 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании, устных опросов и других видов текущего контроля</p>
ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.		
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа; - использовать формуляр-образец для 	<p>Практические работы</p> <ul style="list-style-type: none"> Составление приказа по организации. Составление служебного письма. 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Содержание учебного материала	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>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 служебной, докладной, объяснительной записок.</p> <p>Составление протокола совещания.</p> <p>Темы</p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.</p>	<p>выполнении и защите практических работ, выполнении домашних заданий, тестировании, устных опросов и других видов текущего контроля</p>
ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.		
<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 	<p>Практические работы</p> <p>Составление приказа по организации.</p> <p>Составление служебного письма.</p> <p>Составление служебной, докладной, объяснительной записок.</p> <p>Темы</p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению реквизитов ОРД. Распорядительные документы. 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</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Содержание учебного материала	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>создания документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридическую силу документа; - формуляр-образец документа, его назначение; - модели построения документов; - реквизиты документов различных видов; <p>унифицированные формы документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов; - правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности делового письма. 		<p>контроля</p>
ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.		
<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. <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; <p>унифицированные формы документов;</p>	<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>Темы</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>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Содержание учебного материала	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов.</p>		
<p>ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</p>		
<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. <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 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>Темы</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>ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.</p>		
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно и быстро обрабатывать информацию и выражать ее в виде документа; 	<p>Практические работы:</p> <p>Составление правил внутреннего трудового распорядка.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Содержание учебного материала	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>-использовать формуляр-образец для оформления документов;</p> <p>- оформлять общий бланк организации, использовать бланки документов;</p> <p>- оформлять основные виды управленческих документов;</p> <p>- составлять и оформлять основные виды кадровых документов, вносить записи в трудовую книжку;</p> <p>- вести журнал регистрации, обрабатывать входящую корреспонденцию, вести контроль исполнения документов;</p> <p>- выдавать справки, составлять выписки и копии документов, заверять копии.</p> <p>Знания</p> <p>- основные понятия в области деловых документов;</p> <p>- нормативную базу, регламентирующую процесс создания документов;</p> <p>- юридическую силу документа;</p> <p>- формуляр-образец документа, его назначение;</p> <p>- модели построения документов;</p> <p>- реквизиты документов различных видов;</p> <p>унифицированные формы документов;</p> <p>- правила составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов;</p> <p>- потоки документооборота организации и организацию работы с входящими и исходящими документами.</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>Распорядительные документы</p> <p>Документирование трудовых отношений.</p> <p>Понятие документооборот.</p>	<p>студентов при выполнении и защите практических работ,</p> <p>выполнении домашних заданий,</p> <p>тестировании, устных опросов и других видов текущего контроля</p>