

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.04.2022 16:48:08
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

специальность

среднего профессионального образования

19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

Чебоксары 2021

Федерального государственного
образовательного стандарта по специальности
среднего профессионального образования
19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и
макаронных изделий

Приказ №299
от "23 " августа 2021 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦК экономических и социально-юридических дисциплин

Протокол № от " " _____ 20 г.

Председатель ЦК: _____ В.Д. Павлова

Разработчик:

Ермилова Т.Л., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 . УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Организация работы структурного подразделения

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций:

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на элективных курсах: Менеджер в коммерческой деятельности

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- планирования работы структурного подразделения;
- оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации;
- принятия управленческих решений;

уметь:

- рассчитывать выход продукции в ассортименте;
- вести табель учета рабочего времени работников;
- рассчитывать заработную плату;
- рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации;
- организовать работу коллектива исполнителей;
- оформлять документы на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией;

знать:

- методику расчета выхода продукции;
- порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- методику расчета заработной платы;
- структуру издержек производства и пути снижения затрат;
- методики расчета экономических показателей;
- основные приемы организации работы исполнителей;
- формы документов, порядок их заполнения.

Техник-технолог должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов;

самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

Учебная практика 54 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Код	Наименование результата обучения
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.
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.
Промежуточная аттестация в форме: МДК.05.01 Управление структурным подразделением организации - дифференцированный зачет МДК.05.02 Документационное обеспечение управления - дифференцированный зачет ПМ.05 Организация работы структурного подразделения – квалификационный экзамен	

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Организация работы структурного подразделения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05. Организация работы структурного подразделения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1. - ПК 5.5.	МДК 05.01. Управление структурным подразделением организации	90	60	20	-	30	-	36	-
ПК 5.1. - ПК 5.5.	МДК 05.02 Документационное обеспечение управления	54	36	10	-	18	-	14	-
	Всего с часами практик:	198	96	30	-	48	-	54	-

*

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 05. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.05. Организация работы структурного подразделения			
МДК 05.01. Управление структурным подразделением организации.		90	
Раздел 1. Планирование и организация работы структурного подразделения.		24	
Тема 1.1. Управление работой подразделения на предприятии	Содержание	8	1,2
1	Структура управления. Принципы организации структуры управления организации. Сущность и классификация стилей управления.		
2	Устав организации. Права и обязанности сотрудников. Положение о подразделениях предприятия. Должностные инструкции. Методы принятия эффективных управленческих и организационных решений.		
3	Правовые основы работы предприятия. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности		
4	Автоматизация управления на предприятии. Информационные технологии, принимаемые в сфере управления производством		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1	Составление графиков работы и структуры подразделения. Составление служебной документации различных видов.	
Тема 1.2. Понятие, принципы и методы планирования работы подразделения	Содержание	8	1,2
1	Планирование как основа работы предприятия. Сущность и необходимость планирования. Задачи, цели и функции планирования. Методы планирования и их сущность.		
2	Особенности планирования в подразделениях предприятия. Принципы планирования работы подразделения с целью получения качественной продукции.		
	3	Система планов подразделения. Классификация планов. Стратегическое	

		планирование: цели, задачи, направления. Текущее (годовое) планирование: сущность, роль и содержание планов.		
	4	Контроль выполнения планов и его типы. Виды, правила ведения документации.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1	Составление текущего плана работы подразделения.		
Тема 1.3. Планирование работы структурного подразделения.	Содержание		8	1,2
	1	Выход готовых изделий. Нормирование выхода продукции. Факторы, влияющие на выход продукции. Контроль выхода на предприятии.		
	2	Ведение журналов контроля и первичный учет производства. Формы документов. Порядок заполнения журналов. Отчет о работе смены.		
	3	Учет расхода сырья, брака и отходов производства. Учет готовой продукции. Учет выполненных работ.		
	4	Структура издержек производства и пути их снижения.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	1	Расчет выхода продукции в ассортименте. Расчет выхода сырья. Контроль выхода расчетным путем.		
	2	Составление отчета о расходе сырья. Оформление документов на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией.		
	Раздел 2. Организация, нормирование и оплата труда		10	
Тема 2.1. Оплата труда.	Содержание		8	1,2
	1	Сущность и функции оплаты труда. Организация оплаты труда. Методика расчета заработной платы.		
	2	Формы оплаты труда и система материального стимулирования. Планирование фонда оплаты труда		
	3	Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Общее положение по учету труда.		
	4	Виды заработной платы. Порядок начисления дополнительной заработной платы. Порядок составления расчетно-платежных ведомостей		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	1	Расчет показателей по труду и эффективность использования трудовых ресурсов. Расчет расценок для оплаты труда и планирование фонда заработной платы		
	2	Составление расчета заработной платы за отпуск, за отработанное время, пособия по временной нетрудоспособности.		
	Тема 2.2. Организация и стимулирование труда.	Содержание		2
1		Бригадная форма организации труда. Управление бригадами. Основные приемы организации работы исполнителей. Планирование и учет работы бригад.		
Лабораторные работы		Не предусмотрено		
Практические занятия		2		
1		Порядок оформления табеля учета рабочего времени.		

Раздел 3. Техничко-экономические показатели производства и методы их расчета		6	
Тема 3.1. Оценка экономической эффективности работы предприятия.	Содержание		2
	1	Экономическая эффективность работы предприятия. Доходы и прибыль предприятия. Показатели и резервы роста производительности труда. Техничко-экономические показатели производства и методика их расчетов. Основные пути повышения эффективности производства	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено
	Практические занятия		4
	1	Расчет производительности установки и выхода готовой продукции	2
	2	Расчет цеховой и полной себестоимости готовой продукции	2
Тема 3.2. Техничко-экономические расчеты подразделения.	Содержание		4
	1	Техничко-экономические расчеты подразделения. Техничко-экономические сравнения вариантов проектных решений.	
	2	Основные техничко-экономические показатели и их оценка. Экономическая эффективность использования достижений науки, техники и передового опыта	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено
	Практические занятия		2
	1	Расчет экономических показателей структурного подразделения организации.	
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК.05.01.		30	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
Подготовка рефератов и презентаций, составление схем, таблиц, подготовка докладов, опорных конспектов			
Учебная практика		36	
МДК 05.02 Документационное обеспечение управления		36	
Раздел 4 Тема 4.1. Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции	Содержание		2
	1.	Определение документационного обеспечения управления (далее ДООУ). Роль ДООУ в организации управления предприятием Определения основных терминов в области ДООУ: документ, информация, носитель информации, документирование, официальный документ, личный документ. Характеристика основных функций документа	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено
	Практические занятия		Не предусмотрено
Тема 4.2. Унифицированная система	Содержание		2
	1.	Понятие «унифицированная система документации» (УСД)	

организационно-распорядительных документов (ОРД). Классификация документов	Состав УСД. Классификация документов по различным признакам			
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
Тема 4.3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр-образец ОРД. Состав реквизитов ОРД	Содержание		2	1,2
	1	.Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 7.0.97-2016, варианты их расположения Формуляр-образец как схема расположения реквизитов		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
1	Построение формуляра-образца на ф. А4			
Тема 4.4. Требования к оформлению бланков. Виды бланков	Содержание		2	2
	1.	Понятие «бланк документа».Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
Тема 4.5. Требования к оформлению реквизитов ОРД	Содержание		6	2
	1.	Требования к оформлению постоянных реквизитов (наименование организации, справочные данные об организации, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица и т.д.)		
	2.	Требования к оформлению переменных реквизитов (дата, регистрационный номер, текст, заголовок к тексту, подпись и т.д.)		
	3.	Требования к оформлению служебных отметок (о наличии приложения, об исполнителе, об исполнении и направлении в дело, о поступлении документа в организацию и т.д.)		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Тема 4.6. Требования к оформлению организационных документов	Содержание		2
1		Характеристика и состав организационных документов (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание и др.). Требования к оформлению организационных документов		
Лабораторные работы		Не предусмотрено		
Практические занятия		Не предусмотрено		
Тема 4.7. Требования к оформлению распорядительных документов	Содержание		2	1,2
	1	Характеристика и состав распорядительных документов (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание) Требования к оформлению и составлению распорядительных документов		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1	Составление и оформление приказов по основной деятельности		
Тема 4.8. Требования к оформлению информационно-справочных документов	Содержание		12	1,2
	1	Требования к оформлению протокола, акта		
	2	Требования к оформлению справок, докладных и объяснительных записок		

	3	Требования к оформлению служебных писем, телеграмм, телефонограмм		
		Лабораторные работы	Не предусмотрено	
		Практические занятия	6	
	1	Составление и оформление протокола		
	2	Составление и оформление актов, справок		
	3	Составление и оформление докладных и объяснительных записок, служебных писем		
Тема 4.9. Организация работы с документами		Содержание	2	1
	1	Основные этапы работы с документами: прием и первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководителем, контроль исполнения документов, отправка Организация оперативного хранения документов: номенклатура дел		
		Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено		
Самостоятельная работа при изучении. МДК.05.02				
Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов. Составление кроссвордов. Подготовка презентаций.			18	
Тематика домашних заданий				
К теме 4.1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по ДОУ).				
К теме 4.2. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по ДОУ).				
К теме 4.3. Изучение состава реквизитов и схемы их расположения в соответствии с ГОСТом.				
К теме 4.4. Изучение разделов ГОСТа, посвященных видам бланков и требованиям к их оформлению.				
К теме 4.5. Изучение требований к оформлению реквизитов в соответствии с ГОСТом. Выполнение заданий, связанных с составлением и оформлением реквизитов документов.				
К теме 4.6. Изучение правил оформления организационных документов.				
К теме 4.7. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, основной и дополнительной литературой по ДОУ). Выполнение заданий по составлению отдельных видов организационных документов.				
К теме 4.7. Изучение правил оформления распорядительных документов.				
К теме 4.7. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, основной и дополнительной литературой по ДОУ).				

<p>Выполнение заданий по составлению отдельных видов распорядительных документов. К теме 4.8. Изучение правил оформления информационно-справочных документов. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, основной и дополнительной литературой по ДОУ). Выполнение заданий по составлению отдельных видов информационно-справочных документов. К теме 4.9. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы (работа с конспектами, основной и дополнительной литературой по ДОУ).</p>		
<p>Учебная практика</p>	<p>18</p>	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины МДК 05.01. требует наличие кабинета менеджмента.

Оборудование кабинета и рабочих мест:

-кабинет оснащен учебными столами двухместными, стульями ученическими,
-технические средства обучения: калькуляторы.

Комплект учебного и учебно-наглядного оборудования:

-презентации по темам;

-информационно - коммуникативные средства (электронные пособия на компакт-дисках по дисциплине);

-раздаточный материал для практических работ по темам.

Реализация программы ПМ.05.02. предполагает наличие кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект бланков организационно-распорядительной документации;

комплект законодательных и нормативных документов;

комплект учебно-методической документации;

комплект образцов организационных документов;

комплект образцов распорядительных документов;

комплект образцов информационно-справочных документов;

комплект образцов кадровой документации;

комплект учебно-методических материалов;

комплект канцелярских принадлежностей, необходимых в работе секретаря.

Технические средства обучения:

экран;

мультимедийный проектор;

компьютер с лицензионным программным обеспечением;

факс;

телефонные переговорные устройства;

ксерокс;

сканер;

принтер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Ташлыкова А.Н., Рябиничева Т.Н. и др. Информационно-документационная деятельность. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 368 с.

2. Кулева Е.Ю. Документационное обеспечение управления. Электронное приложение. – М.: ИЦ Академия, 2015.

3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 224

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал системы «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>

2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>

4.3. Организация образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии.

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин: Экономическая теория, Экономика организации, Статистика, Основы бухгалтерского учета, Документационное обеспечение управления, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, а также на дисциплинах Организация обслуживания общественного питания и Информационные технологии в профессиональной деятельности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;

опыт деятельности в сфере экономики;

преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав:

специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин:

Основы бухгалтерского учета, Экономика организации, Информационные технологии в профессиональной деятельности;

обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 Организация работы структурного
подразделения**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.	-рассчитывать выход продукции в ассортименте; -рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации
ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	-принимать управленческие решения
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.	-организовывать работу коллектива исполнителей
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	-вести табель учета рабочего времени работников; - рассчитывать заработную плату
ПК 5.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	-оформлять документы на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формируемые компетенции (общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
1	2
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрирует интерес к будущей профессии; - формулирует свои ценностные ориентиры по отношению к изучаемым предметам и сферам деятельности;
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Составляет план работы над проектом (исследованием)
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи)
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Выбирает информацию в соответствии с заданием
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование сайтов Интернета и подбор информации
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Подготовка сообщений, презентаций для профессионального и личностного развития.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Сравнение современных методов управления в РФ и за рубежом.