

**К основной профессиональной образовательной программе
(программе подготовки специалистов среднего звена)
43.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ В ОБЩЕСТВЕННОМ
ПИТАНИИ**

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРЛОВО-ВЯТСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено на ПЦК преподавателей
«Сферы обслуживания»
Протокол № ___ от _____ 2022 г.
Председатель ПЦК _____

Утверждаю:
Зам. директора по УР
_____/М.В.Русских/
« ___ » _____ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПД 04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
43.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ В ОБЩЕСТВЕННОМ
ПИТАНИИ**

Орлов, 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
составлена на основе Федерального
государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального
образования 43.02.01
Организация обслуживания в общественном питании

Организация-разработчик: Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж».

Составитель: Березина С. А., преподаватель Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

Содержательная экспертиза:

Рабочая программа учебного предмета «Документационное обеспечение управления» по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, соответствует требованиям государственного образовательного стандарта, созданная на основе примерной программы Министерства образования РФ, с учетом программы развития КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж». Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине, логику изучения с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение. Объем содержания оптимален и соответствует объему учебного времени по учебному предмету, отведенному в учебном плане. Содержание дифференцировано с учетом уровневых планируемых предметных результатов. В содержании выделены практические работы. Представлены основные элементы содержания каждой темы. Количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов) соответствует развитию обучающихся и усвоению темы, способствует формированию компетенций и адаптирует к профессиональной деятельности.

Щенникова Л.В., председатель ПЦК преподавателей «Сферы обслуживания» КОГПОБУ «ОВСХК»

Рассмотрено и рекомендовано ПЦК преподавателей «Сферы обслуживания»
Протокол № 1 от 31. 08. 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАС-ПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ)
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ)

1.1. Нормативно-правовое и методическое обеспечение разработки рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 № 465;
 - Основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании;
- Локальных актов Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

1.2. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

Рабочая программа предназначена для использования в учебном процессе очной, заочной форме (ам) обучения.

1.3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессионального цикла

Общая трудоемкость учебной дисциплины: 48 час.

Обязательная часть программы включает: 32 час.

1.4. Цели планируемые результаты освоения дисциплины

Код и формулировка компетенции	Умения	Знания	Иметь практический опыт (при необходимости)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь оценивать значимость своей специальности, проявлять к ней интерес.	Знать систему и типовую технологию ДОУ, и ее социальную значимость в выбранной профессии.	Оформления организационно-распорядительных, информационных документов;
ОК 9 Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.	Уметь работать с нормативно-правовыми документами, использовать их профессиональной деятельности	Знать основные положения законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в области профессиональной деятельности	Использовать практический опыт по оформлению документов при решении профессиональных задач;

ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.	Уметь оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями в организациях обслуживания	Находить пути решения стандартных и нестандартных ситуаций с применение новых компьютерных технологий	Способы создания, функции и классификацию документов; унифицированные системы документов, правила их составления с использованием ИКТ
---	--	---	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен проявить личностные результаты:

ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

ЛР 16. Проявляющий чувство ответственности и долга перед малой Родиной.

ЛР 19. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 23. Обладающий ценностно-смысловыми установками, формируемыми средствами различных учебных дисциплин в рамках системы профессионального образования.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов по очной форме обучения (час.)	Объем часов по заочной форме обучения, час.
Максимальная учебная нагрузка (всего):	48	48
в том числе:		
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по учебным занятиям (всего):	32	10
в том числе:		
Теоретическое обучение (лекции/урок)	12	4
практические занятия	20	6
лабораторные занятия		
курсовое проектирование		
Самостоятельная работа обучающегося	16	38
Консультации		
Промежуточная аттестация		

Промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы.

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов, час	Осваиваемые элементы компетенций	Методы текущего контроля
Раздел 1.	Документирование			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала: Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации. Тема лекции/урока: Понятие «информация» и «документ». Функции документа. Основные способы документирования. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документами.	4 2	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 19, 23	
Тема 1.2.	Самостоятельная работа обучающихся:	2	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 19	Фронтальный опрос, Подготовка рефератов

	Развитие «офисной технологии» и требований к документам. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД).	2		
	Унификация и стандартизация. Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Унифицированные формы документов.	2	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 19	Фронтальный опрос, тестирование
Тема 1.3.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец организационно-распорядительного документа (ОРД). Реквизиты и бланки.	8	ОК – 1, 9 ПК – 2.4	
	Характеристика и содержание ГОСТа Р. 7. О 97 -2016 <u>Практическая работа:</u> Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов на формате А4.	2 4	ЛР – 6, 16, 19, 23	Тестирование, индивидуальный опрос
	Требования к оформлению и расположению реквизитов документов.	4	ОК - 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 19, 23	Выполнение и оценка практического задания
	<u>Самостоятельная работа:</u> Рекомендации по использованию отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке служебных документов.	2	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 19, 23	Выполнение заданий самостоятельной работы (изучение, конспектирование, реферирование)
Тема 1.4.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	16		
	Характеристика и состав организационно-распорядительных и информационно-справочных документов. <u>Практическая работа:</u> Оформление организационных документов: структура и штатная численность, штатное расписание.	2	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	Фронтальный опрос Выполнение практической работы, оценка результатов Выполнение практической работы; Фронтальный опрос;

	<p>Оформление организационных документов: должностная инструкция. Оформление распорядительных документов: приказа по основной деятельности, распоряжение, решение.</p> <p>Оформление информационно-справочных документов: акт, протокол.</p> <p>Оформление информационно-справочных документов: справка, докладная записка, объяснительная записка.</p> <p>Оформление документов по личному составу: приказ по личному составу.</p>	10		<p>Оценка и выполнение практической работы;</p> <p>Оформление практической работы; тестовый опрос, оценка результатов деятельности;</p> <p>Выполнение практической работы, анализ выполненного задания, оценка результатов;</p>
	<p>Самостоятельная работа: Заполнение унифицированных форм документов.</p> <p>Порядок и правила оформления документов при трудоустройстве.</p>	4	<p>ОК – 1, 9</p> <p>ПК – 2.4</p> <p>ЛР – 6, 19, 23</p>	Подготовка рефератов, выступления
Раздел 2.	Организация работы с документами.			
Тема 2.1	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.	2		
	<p>Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должностной состав.</p> <p>Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота.</p>	1	<p>ОК – 1, 9</p> <p>ПК – 2.4</p> <p>ЛР – 6, 16, 19, 23</p>	Фронтальный и индивидуальный опрос
	<p>Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение.</p>	1	<p>ОК – 1, 9</p> <p>ПК – 2.4</p> <p>ЛР – 19, 23</p>	Оценка преподавателем выполнения самостоятельной работы студентов
Тема 2.2.	Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов	2		
	<p>Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов.</p> <p>Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых актов.</p>	1	<p>ОК- 1, 9</p> <p>ПК – 2.4</p> <p>ЛР – 6, 16, 19, 23</p>	Фронтальный опрос

	<u>Самостоятельная работа:</u> Регистрация и учет финансово-бухгалтерских документов.	1	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 19, 23	Оценка преподавателем выполнение самостоятельной работы (конспектирование)
Тема 2.3.	Организация обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	4		
	Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ. Работа с входящими и внутренними документами. Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой.	2	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	Наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач, тест.
	<u>Самостоятельная работа:</u> Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты.	2	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 19, 23	Оценка самостоятельной работы, реферирование
Тема 2.4.	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	10		
	<u>Практическое занятие</u> Понятия: «дело», «формирование дела», «номенклатура дел». Основные требования к организации оперативного хранения исполнения документов в делопроизводстве.	6	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 19, 23	Оценка выполнения практического задания
	<u>Самостоятельная работа:</u> Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование и оформление дел в соответствии с классификацией документов по наименованию. Оформление номенклатуры дел.	4	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 19, 23	Самооценка студентами выполнено практического задания
Всего		48		

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов, час	Осваиваемые элементы компетенций	Методы текущего контроля
Раздел 1.	Документирование			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала:	4	ОК – 1, 9 ПК – 2.4	Сессия Фронтальный опрос

	Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации. Тема лекции/урока: Понятие «информация» и «документ». Функции документа. Основные способы документирования. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документами. Самостоятельная работа	3	ЛР – 6, 19, 23	
Тема 1.2.	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД).	2	ОК-1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 19	Самостоятельное изучение материала
	Унификация и стандартизация. Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Унифицированные формы документов. Самостоятельная работа	1		Сессия Фронтальный опрос, тестирование Конспектирование на поставленные вопросы
Тема 1.3.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД). Формуляр-образец организационно-распорядительного документа (ОРД). Реквизиты и бланки.	8		
	<u>Практическое занятие:</u> Характеристика и содержание ГОСТа Р. 7. О 97 -2016 Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов на формате А4. Самостоятельная работа.	2	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	Сессия Письменный опрос Реферирование материала, оформление реквизитов Самостоятельное изучение материала
Тема 1.4.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	16		
	<u>Практическое занятие.</u> Характеристика и состав организационно-распорядительных и информационно-справочных документов: структура и штатная численность, штатное расписание	4	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	Сессия Оценка составленных документов

	<p>должностная инструкция, приказа по основной деятельности, распоряжение, решение. Оформление информационно-справочных документов: акт, протокол. Оформление информационно-справочных документов: справка, докладная записка, объяснительная записка.</p> <p>Оформление документов по личному составу: приказ по личному составу. Заполнение унифицированных форм документов.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	12		Самостоятельное изучение материала
Раздел 2.	Организация работы с документами.			
Тема 2.1	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.	2		
	<p>Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должностной состав.</p> <p>Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота.</p> <p>Самостоятельная работа.</p>	1	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	<p>Сессия</p> <p>Фронтальный и индивидуальный опрос</p> <p>Конспектирование материала</p>
Тема 2.2.	Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов	2		
	<p>Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов.</p> <p>Регистрация документов.</p> <p>Формы регистрации</p> <p>Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых актов.</p> <p>Самостоятельная работа.</p>	1	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	<p>Сессия</p> <p>Фронтальный опрос</p> <p>Оформление конспекта</p>
Тема 2.3.	Организация обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	4		
	<p>Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ.</p> <p>Работа с входящими и внутренними документами. Отправка</p>		ОК – 1,9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	Самостоятельное изучение материала за- полнение журналов входящих и исходя- щих документов

	документов с помощью телефона, факса, электронной почтой. Самостоятельная работа.	4		
Тема 2.4.	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	10		
	<u>Практическое занятие</u> Понятия: «дело», «формирование дела», «номенклатура дел». Основные требования к организации оперативного хранения исполнения документов в делопроизводстве.	2	ОК – 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 19, 23	Сессия Оформление номенклатуры
	Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование и оформление дел в соответствии с классификацией документов по наименованию. Оформление номенклатуры дел. Самостоятельная работа.	8	ОК- 1, 9 ПК – 2.4 ЛР – 6, 19, 23	Самостоятельное изучение материала, конспектирование
Всего		48		

Методы текущего контроля определяются преподавателем (контрольная работа, тест, коллоквиум, опрос...)

Примерная тематика рефератов

1. Развитие офисной технологии и требований к документам.
2. Особенности языка и стиля служебных документов.
3. Рекомендации по использованию отдельных наиболее часто употребляющих слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке служебных документов.
4. Порядок и правила оформления документов при трудоустройстве.
5. Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение.
6. Регистрация и учет финансово-бухгалтерских документов.
7. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты.
8. Места текущего хранения дел, их краткая характеристика. Основные требования к хранилищам.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины используются следующие образовательные технологии

1. **Технология проблемного обучения.** На учебном занятии студенты получают задание, не полную информацию для решения практической задачи по оформлению документа. Самостоятельно находят правильное решение, достаточно активны, что способствует развитию мыслительной деятельности и умение работать с дополнительной литературой и нормативными документами. Студенты могут работать парами или в микро группах. Полученные результаты заслушиваются и анализируются всей группой. Студенты сами делают выводы, что способствует развитию их профессиональных навыков.

2. **Технология самостоятельной работы.** Самостоятельная работа проводится с целью систематизации и закрепления полученных знаний и практических умений, углубления и расширения теоретических знаний. Формирование умений использовать нормативную и правовую, справочную документацию. Главным принципом организации самостоятельной работы является выполнение полученного задания с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросов и задач. Такая работа способствует формированию компетенций, и адаптирует студентов к профессиональной деятельности. Она используется в процессе аудиторных занятий, на практических и при выполнении индивидуальных заданий, а также при подготовке и участии в конкурсах и олимпиадах по предмету.

3.2. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины:

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

Учебный кабинет.

Оснащение кабинета:

Оборудование	количество
Стол учительский	1
Столы студенческие	14
Доска школьная	2
Тематические стенды	1
Раздаточный материал	20 комплектов

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

Основные:

Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2017 ГОСТ Р 7. 0.97 2016

Кузнецов Н.И. документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учеб.пос.-М.:Юрайт, 2016/biblio – online/ ru.

Дополнительные:

Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)/О.И. Замыцкова, М.И. Басаков: учеб. – Рн/Д.: Феникс, 2008 (гриф, СПО)

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учеб. – М.: Академия, 2007 (гриф, СПО)

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пос. – М.: Академия, 2008 (гриф, СПО)

Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2008 (гриф, СПО)

Мячина И.В. Документационное обеспечение управления/И.В. Мячина, А.Г. Колесников, Г.В. Ткачева, С.В. Коровин, Л.В. Буракова: практикум по организации работы офиса. – Рн/Д.: Феникс, 2007 (гриф, СПО)

Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учеб. пос. – Рн/Д.: Феникс, 2008

Электронные издания Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.garant.ru>
2. <http://edu.garant.ru>
3. <http://www.consultant.ru>
4. <http://www.duma.gov.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (шифр компетенции либо формулировки конкретных навыков, знаний, умений)	Критерии оценки	Методы оценки
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Проверка базового уровня знаний при решении типовых задач, оформление документов и самостоятельно выполненных работ	Фронтальный, опрос, тестирование, оформление конкретных документов
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Самооценка выполненного задания на практических занятиях; устном опросе; проверка индивидуальных заданий	Оценка индивидуальных заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос;
Оформлять документы для передачи в архив организации	Решение нестандартных задач и их объяснение	Проверка выполнения предложенных заданий, практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий
Понятие документа, его свойства, способы документирования	Результаты освоения базовых знаний и их применение на практике	Устный опрос; тестирование; анализ выполнения практических работ
Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Качество выполнение работы по оформлению документов согласно принятого ГОСТа	Проверка письменных самостоятельных работ, индивидуальный опрос
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Решение базовых и нестандартных задач в новой обстановке	Оценка выполненных работ, анализ ошибок

5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Результаты обучения (шифр компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Результаты освоения базовых знаний по учебной дисциплине ДООУ	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 9 Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.	Выполнение практической работы по предложенному алгоритму в стандартной ситуации и нестандартной ситуации с соблюдением требований действующего законодательства	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ПК 2.4 Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.	Знание основных подзаконных актов и других нормативных документов в области профессиональной деятельности с использованием ИКТ технологий	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен проявить личностные результаты:

ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

ЛР 16. Проявляющий чувство ответственности и долга перед малой Родиной.

ЛР 19. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 23. Обладающий ценностно-смысловыми установками, формируемыми средствами различных учебных дисциплин в рамках системы профессионального образования.