

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих ПМ05**

для специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление
качеством

среднего профессионального образования

(базовая подготовка)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
Аннотация.....	5
1. Паспорт программы практики.....	6
2. Структура и содержание программы практики.....	8
2.1. Объем и виды производственной практики по специальности.....	8
2.2.1. Содержание учебной практики ПМ05.....	7
2.2.2 Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики.....	14
3. Условия реализации программы учебной и производственной практики.....	17

Аннотация Учебная и производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП образовательного учреждения.

Учебная практика по профилю специальности проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно, в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей; практика проводится непрерывно.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта, в зависимости от специальности может иметь один и или несколько видов. Учебная практика может проводиться как в образовательном учреждении (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.

Практика по профилю специальности направлена на освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций и, как правило, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Практика направлена как на углубление и развитие у студента общих и профессиональных компетенций, так и на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по учебной и производственной практике - дневник, отчет, результаты работы, выполненной в период практики (экспонаты, макеты, программные продукты и др. изделия); по преддипломной практике - отчет.

Программа учебной и производственной практики разрабатывается учебным заведением на основе рабочих программ модулей ОПОП специальности, макета программы учебной и производственной практики и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики. Одной из составляющей программы практики является разработка форм и методов контроля для оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенции. К работе над этим разделом привлекались специалисты организаций (предприятий), в которых проводится практика. При разработке содержания каждого вида практики по профессиональному модулю следует выделить необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля. Содержание практики по профилю специальности может уточняться в зависимости от специфических особенностей конкретной организации (предприятия).

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности: 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности освоение рабочей профессии 21299 Делопроизводитель и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации

ПК 5.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации

ПК 5.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных

ПК 5.4.- Вести картотеку учета прохождения документов

ПК 5.5. - Контролировать прохождение служебных документов и материалов

ПК 5.6. – Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники

ПК 5.7. - Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров конкретных документов

Рабочая программа учебной и производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования: в программах повышения квалификации работников сферы контроля качества и услуги в программах переподготовки на базе среднего (полного) образования или профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2.Количество часов , отводимое на учебную практику:

всего – __180__ часов, в том числе:

учебной практики –72 часов,

учебная практика -108 часа

(учебной практики на получение рабочей профессии- 180 часов,) при наличии соответствующего ВПД в ФГОС СПО.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством *указывается код и наименование*

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Учебная		Пу	
ПМ 05	Учебная	180час.	Концентрированная /
<i>Вид аттестации: квалификационный экзамен</i>			
Итого		Побщ=Пу (совпадает с количеством часов, указанным в ФГОС СПО)	180час.

**2.1. Объем и виды практик- заполняется на специальность*

1. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ 05

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Выполнение работ по рабочей профессии «Делопроизводитель»

Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

ПК 5.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации

ПК 5.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации

ПК 5.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных

ПК 5.4.- Вести картотеку учета прохождения документов

ПК 5.5. - Контролировать прохождение служебных документов и материалов

ПК 5.6. – Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники

ПК 5.7. - Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров конкретных документов

обучающийся должен:

Код и название вида профессиональной деятельности	Требования к результатам обучения (из ФГОС)
ПМ.05. Выполнение работ по рабочей профессии «Делопроизводитель»	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">• документационного обеспечения деятельности организации;• документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива). <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;• осуществлять автоматизацию обработки документов;• унифицировать системы документации;• осуществлять хранение и поиск документов;• использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;• оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;• принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию;• направлять корреспонденцию в структурные подразделения организации;• вести картотеку учета прохождения документальных материалов;• осуществлять контроль за прохождением документов;• составлять и оформлять служебные документы;• формировать дела;• систематизировать и обеспечивать сохранность архивных документов в организации;

	<ul style="list-style-type: none">• воспроизводить уже имеющиеся образцы, размножить, копировать;• точно следовать инструкциям и работать по заданному алгоритму <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;• основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений;• стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;• основы организации труда;• правила эксплуатации вычислительной техники;• основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;• правила и нормы охраны труда;• правила делового этикета и делового общения;• структуру организации, в которой ведется деятельность.
--	---

2.2.1.Содержание обучения по учебной практике

ПМ 05. Выполнение работ по рабочей профессии «Делопроизводитель»

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 5.1-5.7.	Раздел 1-5.	Отработка навыков печати на ПК слепым десятипальцевым методом.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды клавиатур и их влияние на скорость набора текста <ol style="list-style-type: none"> 1.1.Основные характеристики клавиатур 1.2.Структура клавиатуры 1.3.Настройка клавиатуры 2. Сущность десятипальцевого метода <ol style="list-style-type: none"> 2.1.Основные правила и принципы работы 2.2.Основные правила и принципы работы 2.3.Несколько полезных советов 2.4.Гимнастические упражнения для пальцев 2.5.Исходное положение пальцев на клавиатуре 2.6.Освоение рядов клавиатуры 3. Совершенствование техники и скорости письма. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Понятие о технике и скорости письма 3.2.Письмо текстов со скоростью 70-85 и более ударов 3.3.Письмо текстов со скоростью 90-200 и более ударов 	72
ПК 5.1.	Раздел 1. История развития. Современное делопроизводство. Раздел 2. Служба ДОУ.	Организация рабочего места делопроизводителя. Создание и управление на персональном компьютере текстовыми документами.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка структуры службы ДОУ. 2. Изучение ГСДОУ. 3. Изучение квалификационного справочника должностей. 	12
ПК 5.2.	Раздел 3. Документированная информация	Отработка навыков печати на ПК слепым десятипальцевым методом. Создание и управление на персональном компьютере	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение применять различные виды документов по их функциям. 2. Умение разделять документы по их видам 	12

		текстовыми документами.	классификациям.	
ПК 5.3.	Раздел 5. Организация документооборота и технология делопроизводства	Создание и управление на персональном компьютере текстовыми документами. Создание и управление на персональном компьютере текстовыми документами. Создание и управление на персональном компьютере табличных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение оформлять регистрационные карточки и создавать банк материалов 2. Изучение движения документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения и отправки. 3. Анализ документооборота организации. 4. Анализ систематизации документов в организации. 5. Умение оформлять номенклатуру дел, штатное расписание и структуру и штатной численности. 	12
ПК 5.4.	Раздел 5. Организация документооборота и технология делопроизводства. Раздел 6. Автоматизация процессов ДОУ. Технические средства управления.	Создание и управление на персональном компьютере текстовыми документами Создание и управление на персональном компьютере табличных документов Унификации в процессе оформления современного делового письма. Выполнение контроля за документированием управленческой деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение вести картотеку учета прохождения документов. 2. Анализ технических средств, применяемых в делопроизводстве. 3. Умение организовывать документооборот с использованием средств телекоммуникации. 4. Овладение приемами получения информации через Интернет и другими средствами. 	12
ПК 5.5.	Раздел 4. Документирование. Раздел 5. Организация документооборота и технология делопроизводства	Оформление организационно-правовых документов Унификации в процессе оформления современного делового письма. Выполнение контроля за документированием управленческой деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление организационно-правовых документов, распорядительных, справочно-информационных, деловой переписке. 2. Компьютерная обработка документов. 3. Выполнение работ по приему и отправке, регистрации и оформлению входящих и исходящих служебных документов. 4. Умение владеть правилами отправки 	20

			электронной почты.	
ПК 5.6.	Раздел 5. Организация документооборота и технология делопроизводства Раздел 6. Автоматизация процессов ДОУ. Технические средства управления.	Составление отчётов прохождения организационно – распорядительных документов и контролирование срока их исполнения Унификации в процессе оформления современного делового письма. Выполнение контроля за документированием управленческой деятельности Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники.	1. Умение в электронном виде обрабатывать информацию. 2. Выполнение работ по форматированию, редактированию ОРД и СИД. 3. Изучение порядка передачи документов на исполнение. 4. Компьютерная обработка документов.	20
ПК 5.7.	Раздел 4. Документирование.	Оформление организационно-правовых документов Унификации в процессе оформления современного делового письма. Выполнение контроля за документированием управленческой деятельности	1. Оформление служебного письма, письма запроса, письма просьбы, письма извещения, письма напоминания, письма подтверждения, оферты, рекламации, рекламного письма, письма приглашения. 2. Умение оформлять регистрационную карточку. 3. Изучение порядка передачи служебных документов на исполнение.	20
			Всего	108
			Итого	180

**2.2.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля
ПМ.05 (вида профессиональной деятельности) при прохождении учебной практики**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правильность приема и регистрации входящей корреспонденции. 2. Контроль прохождения документации по структурным подразделениям. 	Дневник, отчет по практике, отзыв руководителя	Квалификационный экзамен
Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правильность составления служебных документов. 2. Контроль за сроками исполнения служебных документов 	Дневник, отчет по практике, отзыв руководителя	
Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение регистрационных карточек. 2. Создание базы данных документооборота организации. 	Дневник, отчет по практике, отзыв руководителя	
Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение вести картотеки учета прохождения документальных материалов. 	Дневник, отчет по практике, отзыв руководителя	
Осуществлять контроль прохождения служебных документов и материалов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за сроками прохождения служебных документов. 	Дневник, отчет по практике, отзыв руководителя	
Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за отправляемой корреспонденцией с применением АСУ. 	Дневник, отчет по практике, отзыв руководителя	
Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров конкретных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение составления и оформления служебных документов с использованием формуляров образцов конкретных видов документов 	Дневник, отчет по практике, отзыв руководителя	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Отработка навыков печати на ПК слепым десятипальцевым методом:	Зачет по учебной практике
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Создание и управление на персональном компьютере текстовыми документами Создание и управление на персональном компьютере таблицами	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оформление организационно-правовых документов Составление отчётов прохождения организационно – распорядительных документов и контролирование срока их исполнения	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Унификации в процессе оформления современного делового письма.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Выполнение контроля за документированием управленческой деятельности.	
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		

Результаты указываются в соответствии с паспортом программы.

Перечень форм отчетности: дневник, отчет по практике, отзыв руководителя, экспонаты (макеты, стенды, изделия и др).

**2.2.3.Содержание практики по профессиональному модулю
Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям
Выполнение работ по профессии Делопроизводитель**

Виды работ	Тематика заданий по учебной практике	Кол-во часов
Отработка навыков печати на ПК слепым десятипальцевым методом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды клавиатур и их влияние на скорость набора текста Основные характеристики клавиатур Структура клавиатуры Настройка клавиатуры 2. Сущность десятипальцевого метода Основные правила и принципы работы Основные правила и принципы работы Несколько полезных советов Гимнастические упражнения для пальцев Исходное положение пальцев на клавиатуре Освоение рядов клавиатуры 3. Совершенствование техники и скорости письма. Понятие о технике и скорости письма Письмо текстов со скоростью 70-85 и более ударов Письмо текстов со скоростью 90-200 и более ударов 	72
Организация рабочего места делопроизводителя. Создание и управление на персональном компьютере текстовыми документами.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка структуры службы ДОУ. 2. Изучение ГСДОУ. 3. Изучение квалификационного справочника должностей. 	12
Создание и управление на персональном компьютере текстовыми документами.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение применять различные виды документов по их функциям. 2. Умение разделять документы по их видам и классификациям. 	12
Создание и управление на персональном компьютере табличных документов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение оформлять регистрационные карточки и создавать банк материалов 2. Изучение движения документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения и отправки. 3. Анализ документооборота организации. 4. Анализ систематизации документов в организации. 5. Умение оформлять номенклатуру дел, штатное расписание и структуру и штатной 	12

<p>Унификации в процессе оформления современного делового письма.</p> <p>Выполнение контроля за документированием управленческой деятельности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение вести картотеку учета прохождения документов. 2. Анализ технических средств, применяемых в делопроизводстве. 3. Умение организовывать документооборот с использованием средств телекоммуникации. 4. Овладение приемами получения информации через Интернет и другими средствами. 	<p>12</p>
<p>Оформление организационно-правовых документов</p> <p>Выполнение контроля за документированием управленческой деятельности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление организационно-правовых документов, распорядительных, справочно-информационных, деловой переписке. 2. Компьютерная обработка документов. 3. Выполнение работ по приему и отправке, регистрации и оформлению входящих и исходящих служебных документов. 4. Умение владеть правилами отправки электронной почты. 	<p>20</p>
<p>Составление отчетов прохождения организационно – распорядительных документов и контролирование срока их исполнения.</p> <p>Выполнение контроля за документированием управленческой деятельности</p> <p>Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение в электронном виде обрабатывать информацию. 2. Выполнение работ по форматированию, редактированию ОРД и СИД. 3. Изучение порядка передачи документов на исполнение. 4. Компьютерная обработка документов. 	<p>20</p>

<p>Оформление организационно-правовых документов</p> <p>Выполнение контроля за документированием управленческой деятельности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление служебного письма, письма запроса, письма просьбы, письма извещения, письма напоминания, письма подтверждения, оферты, рекламации, рекламного письма, письма приглашения. 2. Умение оформлять регистрационную карточку. 3. Изучение порядка передачи служебных документов на исполнение. 	<p>20</p>
--	--	-----------

***3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики

Реализация программы *учебной практики* предполагает наличие учебных (учебно-производственных) мастерских:

Оборудование рабочих мест проведения *учебной практики*:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение общего назначения;
- проекционная система;
- принтер-сканер;
- комплект учебно-методической документации, комплект учебных пособий; раздаточный методический материал образцы документов (бланки, формы, инструкции и т.п.).

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа-проектор, экран;
- автоматизированное рабочее место (АРМ), их локальные и отраслевые сети;
- принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.

***3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N.620 от 18.11.2009года.

2. Учебный план по специальности.

3. Положение об учебной и производственной (профессиональной) практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобразования и науки России от 26.11.2009г. №673)

4. Методические рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практики, перечень утвержденных заданий по видам и этапам практики, рекомендации по выполнению отчетов по практике, оценочные материалы в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, разработанные образовательным учреждением.

5. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и рабочих профессий.

-перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, рекомендуемых для выполнения заданий и этапов практики;

Основные источники:

Нормативные правовые акты:

- 1 ГОСТ Р 7.0.97 -2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- 2 ГОСТ 7.82 –2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».
- 3 ГОСТ 7.0,5 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
- 4 Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «О первичных учетных документах»
- 5 ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ»

Основные источники:

- 1 ГОСТ Р 7.0.97 -2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- 2 Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412.
- 3 Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9.
- 4 Бялт, В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/078FCC53-D514-4CFE-9A5D-C80DECC9CE63.
- 5 Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07.
- 6 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1.
- 7 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5.
- 8 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9.

- 9 Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л.А. Дорониной. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79.

Информационные справочно-правовые системы:

«Консультант Плюс», «Гарант» или другие.

Интернет – ресурсы: Электронно-библиотечная система

1. <https://www.biblio-online.ru/>
2. <https://ibooks.ru/>
3. <http://www.bibliorossica.com/>

Информационные справочно-правовые системы:

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

3.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики

- освоению программы практики предшествует, изучение общепрофессиональных дисциплин и МДК соответствующего профиля Документоведение,

– требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Производственная практика проводится на базе производственных предприятий. Студенты получают индивидуальные задания и выполняют работы, предусмотренные программой. Ведутся дневники практики. По результатам практики студенты предоставляют отчет, характеристику деятельности по освоению профессиональных и общих компетенций, презентацию.

***3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики**

3.4.1. Требования к квалификации педагогических кадров осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.

3.4.2. Требования к квалификации специалистов, осуществляющих руководство практикой в организации.

Инженеры, мастера или иные технические кадры:

- наличие высшего или среднего специального профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.