

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Факультет среднего профессионального образования



«УТВЕРЖДАЮ»  
Декан факультета СПО, к.э.н.  
*Чернова* Чернова Н.А.  
«26» июня 2020 г.

**ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих»**

для специальности среднего профессионального образования  
**27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по  
отраслям)»**

Санкт-Петербург 2020

Программа учебной практики разработана в соответствии с ФГОС СПО  
по специальности среднего профессионального образования

Управление качеством продукции, процессов и услуг (по  
отраслям)

27.02.07

код

наименование специальности

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

специальных технических дисциплин

Протокол № 14 от 11.06.2020 г.

Председатель:  /Савельев Н.В./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим

советом факультета СПО

Протокол № 7 от 24.06.2020 г.

Председатель:  /Березина С.А./

СОГЛАСОВАНА

Зам. декана по УПР:  /Промахова А.К./

«26» июня 2020 г.

Разработчики:

Ревина В.Л., преподаватель

## АННОТАЦИЯ

Программа учебной практики является составной частью программно-методического сопровождения образовательной программы (ОП) среднего профессионального образования (СПО) - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)».

Результаты, полученные при прохождении учебной практики, имеют как самостоятельное значение, так и используются при оценке освоения вида профессиональной деятельности, соответствующего профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Планируемые результаты при прохождении учебной практики:

Умения:

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- осуществлять контроль прохождения документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- готовить и передавать документы на архивное хранение.

Первоначальный практический опыт:

- осуществление документационного обеспечения деятельности организации.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется преподавателем при проведении практических занятий и лабораторных работ, приема отчетов, а также сдачи дифференцированного зачета.

Процедура оценивания по учебной практике осуществляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества их выполнения.

В соответствии с учебным планом специальности на проведение учебной практики отводится 36 / 1 часов/неделя.

Язык обучения русский.