

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рау Тамара Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.03.2024 14:29:46
Уникальный программный ключ:
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОСК
Т.В. Рау
«28» февраля 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**
профессионального модуля

**ПМ.02 АНАЛИЗ ДАННЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОГРАММ,
ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ, НОРМАТИВОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО
ПРОЦЕССА**

по профессии среднего профессионального образования
**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы**

Подольск, 2024

Составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 20 августа 2013 г. № 692 (ред. от 13.07.2021).

Шифр дисциплины по стандарту – ПМ.02

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
3. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа учащихся (СРУ) может рассматриваться как организационная форма обучения – система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью или деятельность учащихся по освоению общих и профессиональных компетенций, знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная, внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине и профессиональному модулю выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется учащимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа учащихся проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности учащихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений;
- формирования общих и профессиональных компетенций.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Преподавателем учебной дисциплины эмпирически определяются затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением учащимися аудиторной самостоятельной работы, опроса студентов о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений учащихся.

При разработке рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю при планировании содержания внеаудиторной самостоятельной работы преподавателей устанавливается содержание и объем теоретической учебной информации или практических заданий, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, определяются формы и методы контроля результатов.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной программы учебной дисциплины или профессионального модуля.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- *для овладения знаниями:* компетентностно-ориентированные задание, чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; реферирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- *для закрепления и систематизации знаний:* компетентностно-ориентированное задание, работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- *для формирования компетенций:* компетентностно-ориентированное задание, решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задачи упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно- графических работ; решение ситуационных педагогических задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых работ; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает учащихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение

дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами учащихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности уровня умений учащихся.

Отчет по самостоятельной работе учащихся может осуществляться как в печатном, так и в электронном виде (на CD диске).

3. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу учащихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта деятельности учащегося.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы учащихся могут быть использованы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др., которые могут осуществляться на учебном занятии или вне его (например, оценки за реферат).

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы учащегося являются:

- уровень освоения учащимся учебного материала;
- умение учащегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

СООБЩЕНИЕ

По содержанию сообщение может быть информационным или методическим. Информационное сообщение – это теоретические материалы по определенной теме, расширяющие знания в области психологии, педагогики, других дисциплин. Методическое сообщение отражает практикоориентированную информацию о различных инновационных, эффективных, нестандартных, результативных аспектах конкретной дисциплины.

РЕФЕРАТ

Реферат (от латинского – сообщаю) – краткое изложение в письменном виде содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Это

самостоятельная научно-исследовательская работа, где раскрывается суть исследуемой проблемы, изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным.

Критерии оценки реферата:

- соответствие теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- оформление реферата.

ДОКЛАД

Доклад – вид самостоятельной работы учащихся, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками,

попытайтесь систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. В настоящее время в учебных заведениях доклады содержательно практически ничем не отличаются от рефератов. Структура и оформление доклада такое же, как в реферате.

Оформление титульного листа методической работы

На титульном листе посередине его записывается вид работы, ниже на 10 мм – её название строчными буквами, справа в нижнем углу - фамилия автора разработки, группа. В нижней части титульного листа посередине указывается год написания разработки.

Темы самостоятельной работы

№ раздела (темы)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
	МДК 02.01 Основы организации диспетчерской службы	
1	Диспетчеризация производства	30
2	Организация диспетчерской службы	45
	МДК 02.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы	
1	Средства оргтехники	6
2	Средства связи	6
3	Компьютерное обеспечение и компьютерные сети	6
4	Технологическое оборудование, используемое в производстве	6
5	Сырье, используемое в производстве. Учет готовой продукции.	6
	Всего	105

Практические задания МДК.02.01 Основы организации диспетчерской службы

Задание 1.

1. Внимательно прочитайте производственную ситуацию и предложенные варианты организационной информации, которую получает или передает Диспетчерская служба.
2. Определить производственные отделы, которые необходимы для эффективной деятельности швейной фабрики;
3. Распределите предложенную информацию по разделам, с которыми осуществляет взаимосвязь ДС, согласно их функциям;
4. Схематично построить маршрутную карту последовательного движения всех операций по выполнению задачи руководства по открытию производственного цеха (использовать для схемы ватман или листы А). От «входа» до «выхода», т.е. от поступившего задания до готовой продукции;

Ситуация:

Руководство швейной фабрики «Русский трикотаж» по производству одежды для взрослых, решили расширить производство и начать производство по пошиву детской и подростковой одежды. На начало данной деятельности руководство решает выделить 3 миллиона рублей из внутреннего бюджета. Для организации выполнения поставленных задач руководство собирает совещание, ответственных за структурные подразделения, сотрудников и назначает диспетчерскую службу организатором и руководителем открытия нового производства

Структурные подразделения фирмы «Русский текстиль»

- ДС
- Отдел доставки и погрузки
- Технический отдел
- Склад (МТС)
- Отдел снабжения
- Отдел контроля качества
- Отдел рекламы
- Отдел кадров
- Планово – бюджетный отдел
- Бухгалтерия и отдел финансов
- Производственный цех

Информация: ДС ПОЛУЧАЕТ / ДС ПЕРЕДАЕТ

ДС сообщает о сроках разработки производственного плана на открытие отдела и начала производства по пошиву детской одежды

ДС дает задание на составление сметы расходов на открытие и начала производства по пошиву детской одежды

ДС дает задание на расчет прибыли от производства детской одежды

ДС передает смету расходов на согласование по имеющимся ресурсам

ДС запрашивает списочный состав действующих сотрудников

ДС получает положение об условиях премирования сотрудников

ДС передает предложения по наиболее рациональной расстановке рабочих мест и условий премирования сотрудников

ДС запрашивает перечень имеющихся МТС и необходимого сырья

ДС передает информацию о наличии ресурсов

ДС получает информацию о необходимом транспорте для закупки МТС

ДС дает распоряжение на формирование заявки на приобретение необходимых МТС и сырья

ДС запрашивает способ оплаты на приобретение МТС

ДС передает информацию о способе оплаты МТС

ДС получает отчет о завершенной закупке МТС

ДС получает информацию о состоянии транспортных средств

ДС сообщает о необходимости подготовки помещения и условий для хранения закупленных МТС

ДС передает оперативное задание на отправку транспортных средств на погрузочно – разгрузочные работы

ДС получает запланированный расход ГСМ

ДС согласует расходы на ГСМ

ДС передает информацию о лимите ГСМ на доставку

ДС передает информацию о маршруте для доставки

ДС получает информацию о стадии выполнения работ по доставке МТС

Передача информации о времени доставки МТС

ДС получает отчет о получении МТС и сырья

ДС выдает оперативное задание на транспортировку оборудования из склада в новый производственный цех

ДС передает распоряжение на назначение ответственного лица над контролем соблюдения требований условий хранения

ДС передает распоряжение на назначение ответственного лица над контролем соблюдения требований к качеству подготовки производственного помещения и оборудования

ДС передает распоряжение на назначение ответственного лица над контролем соблюдения требований к качеству сырья для производства

ДС передает распоряжение на назначение ответственного лица над контролем соблюдения требований к качеству готовой продукции

ДС получает информацию о подготовке технологического оборудования к эксплуатации

ДС получает для планирования и анализа деятельности график производства

ДС получает отчет о выполнении плана выпуска готовой продукции

ДС передает изменения в план производства по пошиву детской одежды

ДС получает отчет об остатках (незавершенного производства)

ДС получает сведения о производственных неполадках

ДС получает информацию об обеспеченности отделом всем необходимым для осуществления производства (сырье, материалы, оборудования, документация)

ДС передает отчет о выполнении плана для дальнейших указаний

ДС передает информацию об ассортименте новой продукции для ее продвижения на рынок

ДС получает заявку на необходимые ресурсы для проведения маркетинговой политики

Задание 2.

Ситуация: ООО «Гранд» изготавливает мебель. В марте 2023 года был забракован комплект мягкой мебели. Отдел технического контроля составил акт о браке. Согласно акту брак вызван сбоем в работе оборудования и признан исправимым.

Расходы организации на исправление брака составили 15 000 руб.,

в том числе:

- стоимость материалов, использованных на исправление брака, — 10 000 руб.;

- заработная плата рабочих страховых взносов — 5000 руб.

Теперь рассмотрим ситуацию, когда виновником внутреннего исправимого брака является сотрудник организации. Он должен возместить работодателю сумму причиненного ущерба.

Задача 3.

ЗАО «Жасмин» занимается пошивом женской одежды. В марте 2023 года было установлено, что из партии готовой продукции, сданной на склад, три женских костюма являются окончательным браком и подлежат списанию. Фактические затраты на производство бракованных изделий составили 18 000 руб. «Входной» НДС по материалам, использованным при изготовлении трех бракованных костюмов, ранее принятый к вычету, — 2000 руб.

В бухгалтерию поступил акт на списание брака, составленный отделом технического контроля. Виновником брака был признан поставщик ткани для костюмов. Возвратные отходы от бракованной продукции (пуговицы, застежки-молния) были оприходованы на склад по стоимости возможного использования — 500 руб.

Поставщику была выставлена претензия, в которой ЗАО «Жасмин» потребовало возместить стоимость материалов, использованных при изготовлении трех костюмов, признанных браком, в размере 12 000 руб. (включая НДС — 2000 руб.). Поставщик признал претензию и возместил указанные в ней расходы.

Задача 4.

Ситуация: ЗАО «Рубин» производит цветные телевизоры. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание организация не создает.

В феврале 2023 года ЗАО «Рубин» отгрузило покупателю ООО «Каприччио» партию готовой продукции. Однако через месяц покупатель возвратил два телевизора по причине выявленного брака.

Комиссия, назначенная руководителем ЗАО «Рубин», составила акт о браке. В акте указано, что брак носит производственный характер и является неисправимым. ООО «Каприччио» потребовало вернуть деньги, уплаченные за бракованную продукцию.

Цена одного телевизора составляет 10000 руб. (в том числе НДС — 2000

руб.), а его себестоимость — 5000 руб. Сумма «входного» НДС по деталям и материалам, использованным при изготовлении одного телевизора, ранее правомерно принятая к вычету, составляет 450 руб.

Транспортные расходы покупателя по возврату бракованных телевизоров составили 800 руб., а штрафные санкции по условиям договора (выставленные покупателем) — 1062 руб. Стоимость возвратных отходов и деталей от забракованной продукции — 4000 руб.

Если внешний брак является исправимым, то к потерям от него относят только расходы по исправлению и транспортировке забракованной продукции.

Задание 3.

Объединенные диспетчерские службы (ОДС) должны вести в специальных журналах учет заявок на оперативное устранение неисправностей и повреждений инженерного оборудования в квартирах, строительных конструкциях и других элементах зданий. Ваша задача заполнить графы диспетчерского журнала и заполнить их выдуманными вами аварийными ситуациями (4 – 5 ситуаций).

Журнала заявок о неисправностях в жилых домах:

Задание 4.

Задача 1

На основе имеющихся данных в таблице рассчитать производственную трудоемкость (Тпр) основных и вспомогательных рабочих

Показатели	Значение
Количество отработанного времени, час	8
Объем произведенной продукции, шт.	200
Время полной трудоемкости, час	1,25
Время обслуживающего персонала, час	0,2
Время управляющего персонала, час	0,5

Задача 2.

Рассчитать объем выработка продукции в отчетном (базовом) периоде (В от), если вам известны следующие данные: численность работающих исходя из планового периода 20 человек, плановый объем продукции составляет 30.000 единиц.

Задача 3.

На основе имеющихся данных в таблице из расчета минимальный размер партии, найти рассчитать штучное время, требуемое на изготовление одной детали (Тшт).

Показатели	Значение
Минимальный размер партии	250

деталей, шт	
Подготовительно – заключительное время (смена), ч.	8
Коэффициент допустимых потерь	0,05

Задание 5.

Задача 1.

Представьте ситуацию. Вы руководитель предприятия. Вы решили создать в структуре вашей организации диспетчерскую службу. Для этого вы планируете нанять оператора диспетчерской (производственно – диспетчерской) службы. Какие профессиональные навыки и умения, качества характера должен обладать сотрудник при трудоустройстве.

Задание 6.

На основе имеющихся данных в таблице рассчитать *количество партий деталей в месяц (Р мес)*

Показатели	Значение
Месячный выпуск изделий	30000
Число рабочих дней в месяц,	28
Периодичность запуска – выпуска деталей	0,25

Задание 7.

Составить план размещения оборудования

Задание 1. Перечислить необходимое оборудование на рабочем месте электрика по ремонту промышленного оборудования. Составить план размещения оборудования рабочего места электрика.

№п/п	Оборудование на рабочем месте	Краткое содержание оборудования
------	-------------------------------	---------------------------------

Определите необходимую документацию на рабочем месте электрика по ремонту промышленного оборудования. Допisać и охарактеризовать недостающую документацию

Документация (справочно)	Краткое содержание документа
Оперативная схема или схема-макет	
Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям	
Журнал выдачи и возврата ключей от электроустановок	
Журнал релейной защиты, автоматики и телемеханики	
Журнал или картотека дефектов и неполадок на электрооборудовании	
Журнал учета электрооборудования	
Кабельный журнал	
Журнал регистрации инструктажа на рабочем	

месте	
-------	--

Перечислить необходимые инструменты на рабочем месте и в рабочей сумке электрика

Наименование инструмента	Краткая характеристика инструмента
Рабочее место	
Рабочая сумка	

Задания для самостоятельной работы по МДК.02.01 Основы организации диспетчерской службы

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Задачи диспетчерской службы.
2. Функции диспетчерской службы.
3. Принципы диспетчирования производства.
4. Составление должностной инструкции оператора диспетчерской службы (в зависимости от типа производства).
5. Сущность и задачи производственно-диспетчерского отдела.
6. Структура диспетчерского отдела.
7. Разработка проекта оперативно–календарных нормативов.
8. Оперативно-производственное планирование (ОПП).
9. Виды оперативно-производственного планирования.
10. Обязанности дежурного диспетчера.
11. Оперативно-календарное планирование работы транспортного хозяйства предприятия.
12. Организация производства предприятия.
13. Структура производственно-диспетчерской службы предприятия.
14. Организация производственного планирования.

Задания для самостоятельной работы по МДК.02.02 Основы технического обеспечения диспетчерской службы

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Самостоятельное изучение технологической документации.
2. Работа с интернет ресурсами.
3. Средства беспроводной телефонной связи.
4. Аппаратное и программное обеспечение диспетчерской службы.
5. Средства связи диспетчерской службы.
6. Информационные технологии в диспетчерской службе.
7. Задачи оперативного регулирования.
8. Задачи оперативного учёта.
9. Фазы оперативного управления.
10. Классификация информационных технологий по сферам применения.
11. Последовательность обработки вызова на службу 112.
12. Основные принципы построения АСУП.

13. Функциональная структура предприятия.
14. Виды программного обеспечения ПК.
15. Аппаратные средства локальных сетей, их состав, конфигурация, функции.
16. Порядок работы с различными элементами пользовательского интерфейса.
17. Классификация аппаратных средств локальных сетей.
18. Классификация видов оргтехники, используемой в диспетчерской службе с указанием назначения.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Экономика предприятия : учебник для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.] ; под общей редакцией С. П. Кирильчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15879-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530594>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>
3. Воробьева, И. П. Экономика и организация производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518004>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>
5. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545023>

Дополнительная литература:

1. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник и практикум для

среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11534-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518471>

2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

3. Экономика предприятия: практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.] ; под общей редакцией С. П. Кирильчук. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17191-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532573>

4. Барышникова, Н. А. Экономика организации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12885-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510423>

5. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516871>

Интернет-источники:

1. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (Редакция от 26.03.2019)

<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=333084>

2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>

3. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

4. Менеджмент, управление. Виды менеджмента и их особенности <http://www.upravlenie24.ru/>

5. Деловой портал «Управление производством» <http://www.up-pro.ru/>

6. Управление персоналом в организации <http://upravlencam.ru/>

7. Все о делопроизводстве <http://delo-ved.ru/>