


**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»**

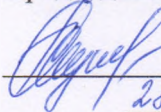
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
для профессий среднего профессионального образования программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Срок обучения 10 месяцев


2020 г.

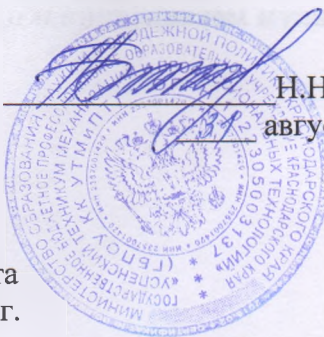


РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК


И.В. Глушецкая
28 августа 2020 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ


Н.Н. Белова
августа 2020 г



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Рабочая программа УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) (вступили в силу с 2016 г.).

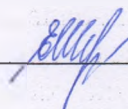
Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация разработчик:

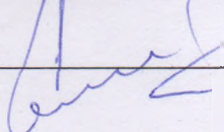
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий».

Разработчики

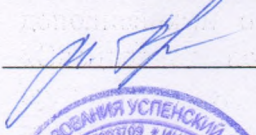
Мастер п/о ГБПОУ КК УТМиПТ


Е.Н. Шеремет

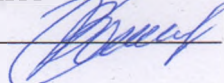
Ст.мастер ГБПОУ КК УТМиПТ


Д.А. Акименко

Методист ГБПОУ КК УТМиПТ


М.Г. Понамарева

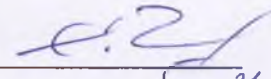
Зам. директора по УПР ГБПОУ КК
УТМиПТ


В.С. Никулина

Рецензенты:

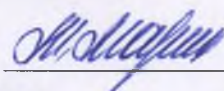
Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Успенский район

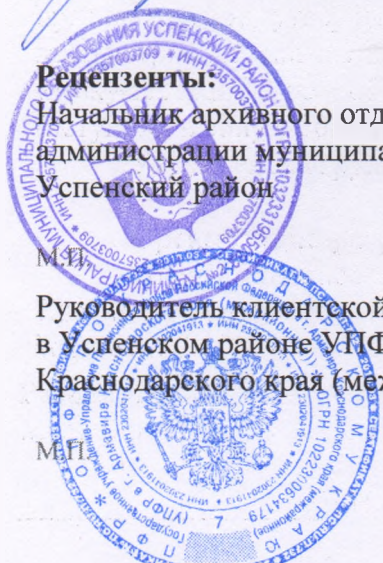
М.П.


Е.И. Черевко
«31» августа 2020 г.

Руководитель клиентской службы (на правах отдела)
в Успенском районе УПФР в г. Армавире
Краснодарского края (межрайонный)

М.П.


М.А. Мариненко
«31» августа 2020 г.



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Паспорт рабочей программы

Рабочая программа УП.01 учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии среднего профессионального образования 43.01.03 Делопроизводитель и разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированным в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.;
- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированным в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);
- требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.
- приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 18 августа 2016 г. №1061 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2016 г., регистрационный №43586)).

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики может быть использована при обучении по программам дополнительного образования: повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее. Опыт работы: не требуется.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная практика является обязательным разделом ОПОП СПО ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-

Делопроизводитель, представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

1.3. Цели и задачи изучения учебной практики профессионального модуля ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации.

Цель:

Приобретение обучающимися первоначального практического опыта и формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Задачи:

- закрепление, углубление и расширение навыков, умений и знаний, полученных в результате теоретического обучения;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- формирование представлений о культуре труда, этике делового общения, правилам речевого этикета; потребности качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

В связи с этим обучающийся в ходе освоения учебной практики приобретает первоначальные практический опыт и осваивает общие и профессиональные компетенции.

Практический опыт:

документационного обеспечения деятельности организации

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

В рамках прохождения учебной практики обучающийся закрепляет, углубляет и расширяет, умения и знания, полученные в результате теоретического обучения:

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- *заполнять и оформлять различные виды расчетно-денежной документации;*
- *заполнять и оформлять различные виды кадровой документации;*
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- *выполнять работы по документированию с применением различных видов офисной техники;*
- *выполнять организацию рабочего места делопроизводителя в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности делопроизводителя;*
- *создавать документы с применениями основных приемов техники машинописи.*

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- *виды, функции расчетно-денежной, кадровой и коммерческой документации, правила их составления и оформления;*
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения;
- *правила организации работы с офисной техникой, основные понятия автоматизированной обработки информации;*
- *требования охраны труда и техники безопасности делопроизводителя. организационные основы безопасного труда делопроизводителя;*
- *знать основные приемы техники машинописи.*

1.4. Количество часов на освоение учебной практики: 36 учебных часов.

2. Структура и содержания учебной практики.

2.1. Тематический план и содержание УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации

	Содержание учебного материала	Объем часов
Раздел 1.	Подготовка текстового документа	12
Тема 1.1	Изучение, редактирование, набор и форматирование печатных и рукописных текстов	12
Раздел 2.	Документационное обеспечение работы с персоналом.	6
Тема 2.1.	Систематизация, обработка и регистрация кадровых документов.	6
Раздел 3.	Организация документооборота	12
Тема 3.1.	Отбор, регистрация и обработка входящих, исходящих и внутренних документов организаций	12
Дифференцированный зачёт по УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации		6
ИТОГО		36

2.2. Тематический план и содержание УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации.

Коды компетенций	Содержание учебного материала	Объем часов
Раздел 1.	Подготовка текстового документа	12
ОК 1-7 ПК 1.2; 1.7.	Тема 1.1.Изучение, редактирование, набор и форматирование печатных и рукописных текстов	12
	<p>Правила охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Работа с представленными текстами на бумажных носителях. Правка текстов. Набор и оформление текста тематических сообщений в соответствии с требованиями разного объема. Сверка сносок и цитат с нормативными документами с использованием справочно-правовой системы на соответствие Законам РФ, постановлениям Правительства РФ и другим нормативно-методические документы. Дополнение недостающих данных, исправление допущенных в текстах ошибок в соответствии с требованиями библиографического описания.</p> <p>Набор печатных и рукописных текстов с учетом исправлений, внесенных корректурными знаками.</p> <p>Вставка в текст оформляемого тематического сообщения выдержки из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы. Сканирование, вставка и форматирование изображения в текст оформляемого тематического сообщения, схем, графиков, таблиц. Оформление надписей к вставленным в текст изображениям.</p> <p>Вставка постраничных сносок в соответствии с требованиями библиографического описания.</p> <p>Форматирование текста тематического сообщения с учетом требований к печатному сообщению в соответствии с "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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)</p>	
Раздел 2.	Документационное обеспечение работы с персоналом.	6
ОК 1-7	Тема 2.1. Систематизация , обработка и регистрация кадровых документов.	6

ПК 1.1.-1.7**Технологии документирования договоров (контрактов), заявлений работников**

Выполнение документирования кадровых операций на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений работников, докладных записок, предложений, уведомлений личному составу резолюцией руководителя с использованием унифицированных форм и справочно-правовой системы (СПС): прием, регистрация (в регистрационных формах в бумажных и в электронных вариантах с использованием программных продуктов, баз данных сотрудников), учет поступающих документов в соответствии с

-основными положениями Единой государственной системы делопроизводства;

-видами, функциями документов,

-проверкой правильности оформления документов;

правилами их составления и оформления;

-порядком документирования и ведением картотеки учета прохождения документальных материалов (регистрационные карточки и базы данных) с использованием формуляров документов конкретных видов;

-с соблюдением правил делового этикета и делового общения.

Осуществление контроля прохождения документов.

Технологии документирования приказов по личному составу

Выполнение документирования кадровых операций на основании представленных документов: приказов по личному составу различных ситуаций с резолюцией руководителя с использованием унифицированных форм и справочно-правовой системы (СПС): составление, оформление, регистрация (в регистрационных формах в бумажных и в электронных вариантах с использованием программных продуктов, баз данных сотрудников), учет поступающих документов в соответствии с

-основными положениями Единой государственной системы делопроизводства;

-видами, функциями документов,

-проверкой правильности оформления документов;

правилами их составления и оформления;

-порядком документирования и ведением картотеки учета прохождения документальных материалов (регистрационные карточки и базы данных) с использованием формуляров документов конкретных видов;

-с соблюдением правил делового этикета и делового общения.

Технологии документирования личных карточек формы Т-2

Выполнение документирования кадровых операций на основании представленных документов: составление и оформление личных карточек формы Т-2 в зависимости от ситуации, регистрация (в регистрационных формах в бумажных и в электронных вариантах с использованием программных продуктов, баз данных сотрудников), учет поступающих документов в соответствии с

-основными положениями Единой государственной системы делопроизводства;

	<p>правилами их составления и оформления;</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядком документирования и ведением картотеки учета прохождения документальных материалов (регистрационные карточки и базы данных) с использованием формуляров документов конкретных видов; -с соблюдением правил делового этикета и делового общения. <p>Технологии документирования трудовых книжек</p> <p>Выполнение документирования кадровых операций на основании представленных документов: оформление трудовых книжек в зависимости от ситуации, регистрация (в регистрационных формах в бумажных и в электронных вариантах с использованием программных продуктов, баз данных сотрудников), учет поступающих документов в соответствии с</p> <ul style="list-style-type: none"> -основными положениями Единой государственной системы делопроизводства; -видами, функциями документов, -проверкой правильности оформления документов; <p>правилами их составления и оформления;</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядком документирования и ведением картотеки учета прохождения документальных материалов (регистрационные карточки и базы данных) с использованием формуляров документов конкретных видов; -с соблюдением правил делового этикета и делового общения. <p>Комплексные работы по систематизации и текущему хранению кадровых документов</p> <p>Осуществление контроля прохождения документов (правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Осуществление отправки исполненной документации. Подготовка кадровых документов к хранению. Систематизация и сохранение документов в папке под своим кодовым номером. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации.</p>	
Раздел 3.	Организация документооборота	12
	Тема 3.1. Отбор, регистрация и обработка входящих, исходящих и внутренних документов организаций	12
<p>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7</p>	<p>Отбор, систематизация, регистрация и обработка входящих документов организаций в журналах в соответствии с их назначением и проставлением необходимых реквизитов на документах с использованием Номенклатуры дел организации: прием, регистрация, учет поступающих документов в соответствии с основными положениями Единой государственной системы делопроизводства; видами, функциями документов, проверкой правильности оформления документов; правилами их составления и оформления; порядком документирования и ведением картотеки учета прохождения документальных материалов(регистрационные карточки и базы данных); с использованием формуляров документов конкретных видов; с соблюдением правил делового этикета и делового общения. Направление документов в структурные подразделения. Осуществление контроля прохождения документов. Осуществление отправки исполненной документации.</p> <p>Вывод на печать журналов регистрации и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.</p> <p>Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа на бумажном и электронном носителях. Отбор документов, не подлежащих регистрации. Систематизация документов по их назначению, срочности, важности, хронологии.</p>	

Отбор, систематизация, регистрация и обработка внутренних документов организаций в журналах в соответствии с их назначением и проставлением необходимых реквизитов на документах с использованием Номенклатуры дел организации: прием, регистрация, учет поступающих документов в соответствии с основными положениями Единой государственной системы делопроизводства; видами, функциями документов, проверкой правильности оформления документов; правилами их составления и оформления; порядком документирования и ведением картотеки учета прохождения документальных материалов(регистрационные карточки и базы данных); с использованием формуляров документов конкретных видов; с соблюдением правил делового этикета и делового общения. Направление документов в структурные подразделения. Осуществление контроля прохождения документов. Осуществление отправки исполненной документации.

Вывод на печать журналов регистрации и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.

Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа на бумажном и электронном носителях. Отбор документов, не подлежащих регистрации. Систематизация документов по их назначению, срочности, важности, хронологии.

Отбор, систематизация, регистрация и обработка исходящих документов организаций в журналах в соответствии с их назначением и проставлением необходимых реквизитов на документах с использованием Номенклатуры дел организации: прием, регистрация, учет поступающих документов в соответствии с основными положениями Единой государственной системы делопроизводства; видами, функциями документов, проверкой правильности оформления документов; правилами их составления и оформления; порядком документирования и ведением картотеки учета прохождения документальных материалов(регистрационные карточки и базы данных); с использованием формуляров документов конкретных видов; с соблюдением правил делового этикета и делового общения. Направление документов в структурные подразделения. Осуществление контроля прохождения документов. Осуществление отправки исполненной документации.

Вывод на печать журналов регистрации и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.

Отправка документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа на бумажном и электронном носителях. Отбор документов, не подлежащих регистрации. Систематизация документов по их назначению, срочности, важности, хронологии.

Комплексные работы по организации текущего хранения входящих, исходящих и внутренних документов. Разработка номенклатуры дел организации. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формулирование заголовков дел и определение сроков хранения. Формирование дел. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

Дифференцированный зачёт по УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации

6

ИТОГО

36

3. Условия реализации учебной практики.

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению лабораторий и мастерских

Учебная практика реализуется в лабораториях «Документоведение» и мастерской «Учебная канцелярия», оснащенные:

Оборудование и инструменты на 1 обучающегося				
№	Наименование позиции	Тех. описание позиции	Ед. изм.	Кол-во
1	Компьютер	с предустановленной справочно-правовой системой	шт	1
2	Программное обеспечение,	текстовый процессор, электронная таблица, кабели для соединения с принтером	шт	1
3	Принтер	на формат А-4 1 принтер может быть установлен на 2 рабочих места	шт	1
4	Сканер	планшетный, формат А-4 1 сканер может быть установлен на 2 рабочих места, возможно использование общего МФУ	шт	1
5	Дырокол	на 2 отверстия, с ограничителем, ручной	шт	1
6	Лоток для бумаги	на формат А-4, на усмотрение организатора	шт	1
7	Корзина для мусора	на усмотрение организатора	шт	1
8	Лампа настольная	на усмотрение организатора	шт	1
9	Флеш-носитель	8Gb USB 2.0	шт	1
10	Стойка/бокс настольный	для папки-регистратора, на формат А-4	шт	1
Расходные материалы на 1 обучающегося				
1	шариковая ручка	синяя/черная паста	шт	2
2	простой карандаш		шт	1
3	Папка -регистратор	на формат А-4	шт	1
4	Папка-скоросшиватель	пластик	шт	4
5	Папка-скоросшиватель	картон	шт	2
6	клей ПВА	возможно клей-карандаш или жидкий с кисточкой	шт	1
7	Точилка		шт	1
8	Бумага	формат А-4	лист	100
9	Степлер с доп. скобами		шт	1
10	Ножницы		шт	1
11	Файловые папки	на формат А-4	шт	20
12	Антистеплер		шт	1

Мебель				
1	Стол рабочий	Размеры достаточные для размещения оборудования, или использовать тумбу-приставку для офисной техники	шт	1
2	Стул		шт	1
Оборудование преподавателя				
1	компьютер			
2	Экран			
3	Проектор			
2	МФУ формата А4	принтер/сканер/копир		
4	Лоток для бумаг	на формат А-4	шт	2
5	Стойка/бокс настольная	на формат А-4	шт	2
6	Флеш-носитель	8Gb USB 2.0	шт	1
1	Рабочий стол			
2	Стул			
3	Стеллаж для документов	шкаф для документов		
Дополнительные требования к обеспечению				
1	Точка подключения	беспроводного internet		
2	Доступ к справочно-правовой системе			
3	Точки подключения	220В		
4	Точки подключения 220В			

Лаборатория «Документоведения»:

комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;

инструктивный материал;

бланковый материал:

Образец инструкции по делопроизводству

Образец оформления приказа Общества (с констатирующей частью)

Образец оформления приказа Общества (без констатирующей части)

Образец бланка согласования проекта приказа

Образец бланка письма Общества с угловым расположением реквизитов

Образец бланка Протокола Общества

Образец оформления номенклатуры дел

Форма реестра рассылки

Лаборатория «Учебная канцелярия»:

рабочие места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;

инструктивный материал;

бланковый материал:

Форма акта проверки наличия и состояния дел

Образец оформления карты-заместителя дел

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Образец оформления листа – заместителя документа

Форма листа – заверителя дела

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Форма внутренней описи документов дел

Форма описи дел структурного подразделения

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

3.2. Общие требования к организации учебной практики

УП.01 Учебная практика является составляющей частью профессионального модуля ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации и реализуется в процессе изучения профессионального модуля.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

3.3. Информационное обеспечение обучения учебной практики.

При прохождении учебной практики обучающимися используется следующее информационное и программное обеспечение:

Основная литература:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник/ Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия» , 2018. – 224 с.

дополнительная литература:

1. Быкова Т.А. Делопроизводство. Учебн. пособ. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялов. – М.:ИНФРА, 2017. – 364 с.
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебн. пособ. / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – М : Дашков и К, АйПиЭр Медиа, 2018. – 220 с., гриф УМО
3. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями /Е.А. Лопатникова. – М.:Омега-Л, 2018. – 318 с.
4. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Учебн. пособ. / М.Ю. Рогожин. – М.:Индекс-Медиа, 2018. – 260 с.
5. Рудакова М.Н. Документационное обеспечение управления в организациях: учебн. пособ./ М.Н. Рудакова. – Воронеж: ИПЦ Научная книга, 2017. – 192 с.
7. Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебн. пособ. / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2018. – 342 с.
8. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство. Учебн. пособ. / В.А. Спивак. – СПб: Питер, 2017. – 256 с.
9. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник / М.И. Басаков. – Ростов н/Д:Феникс, 2018. – 376с. 2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, 2018.– 460с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.– ЭБС «IPRbooks».

программное обеспечение:

MS OfficeXP
пакет OpenOffice (LibreOffice)
программа Microsoft Outlook
программа Microsoft Fax
программы Skype, SIP, QIP Infinum
программы WinRAR, Adobe Acrobat Reader
программа ABBYY FineReader
Internet Explorer

ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
www.consultant.ru – Консультант Плюс;
www.garant.ru – Гарант и др.
интернет-ресурсы:
www.nalog.ru – Информационные сайты ФНС России
IRPBox электронная библиотечная система

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.

Контроль и оценка результатов УП.01 Учебная практика ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения практических занятий, а также при выполнении обучающимися учебно-производственных занятий

Формы, методы контроля и оценки результатов позволяют проверять приобретенный практический опыт документационного обеспечения деятельности организации и освоенные и элементы профессиональных и общих компетенций, в т.ч. полученные в результате теоретического обучения углубленные и расширенные умения и знания.

	Осваиваемые элементы компетенций	Совершенствующиеся знания и умения	Формы и методы контроля и оценки
<p>практический опыт Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов. ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - <i>заполнять и оформлять различные виды расчетно-денежной документации;</i> - <i>заполнять и оформлять различные виды кадровой документации;</i> - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - <i>выполнять работы по документированию с применением различных видов офисной техники;</i> - <i>выполнять организацию рабочего места делопроизводителя в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности делопроизводителя;</i> - <i>создавать документы с применениями основных приемов техники машинописи.</i> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 	<p>Текущий контроль знаний: устный (фронтальный) опрос, практическая работа, индивидуальные задания</p> <p>Рубежный контроль знаний: практические работы</p> <p>Промежуточный контроль знаний: дифференцированный зачет</p>

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- виды, функции документов, правила их составления и оформления;- <i>виды, функции расчетно-денежной, кадровой и коммерческой документации, правила их составления и оформления;</i>- порядок документирования информационно-справочных материалов;- правила делового этикета и делового общения;- <i>правила организации работы с офисной техникой, основные понятия автоматизированной обработки информации;</i>- <i>требования охраны труда и техники безопасности делопроизводителя. организационные основы безопасного труда делопроизводителя;</i>- <i>знать основные приемы техники машинописи.</i> | |
|--|--|

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанную мастером п/о ГБПОУ КК УТМиПТ Шермет Е.Н.

Рабочая программа УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) (вступили в силу с 2016 г.).

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; учтены межпредметные связи, особенности обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В рабочей программе учтены требования к практическому опыту, знаниям и умениям обучающихся; формирование элементов общих и профессиональных компетенций, которые соответствуют разделам и темам учебного материала.

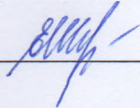
В программе предусмотрены виды контроля: текущий, рубежный и промежуточный для проверки знаний, умений и формирующихся элементов общих и профессиональных компетенций обучающихся

Содержание рабочей программы отвечает современному уровню среднего профессионального образования, развития науки, техники и производства.

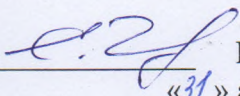
Рабочая программа содержит отобранную в соответствии с целями и задачами обучения систему понятий изучаемого курса.

Заключение:


Рабочая программа УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации в профессиональной деятельности может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

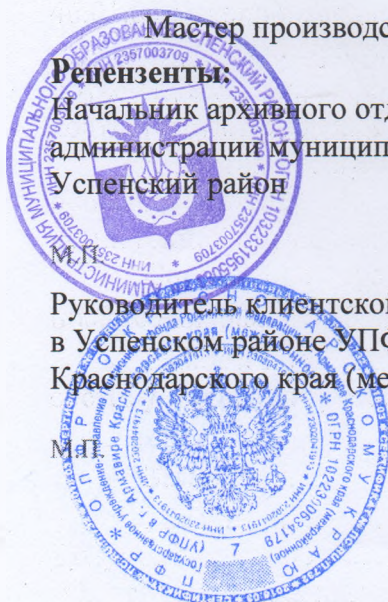
Мастер производственного обучения  Е.Н. Шермет

Рецензенты:
Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Успенский район

 Е.И. Черевко
«31» августа 2020 г.

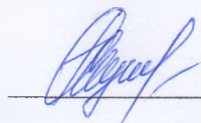
Руководитель клиентской службы (на правах отдела)
в Успенском районе УПФР в г. Армавире
Краснодарского края (межрайонный)

 М.А. Мариненко
«31» августа 2020 г.



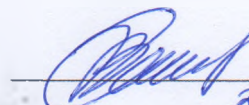
**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»**

РАССМОТРЕНО
на заседании методической комиссии
Председатель МК



И.В.Глушецкая.
28 августа 2020 г

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УПР



В.С.Никулина
31 августа 2020 г

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ДЛЯ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЛЯ ПРОФЕССИИ: 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

на 2020/2021 уч. год

Группа 3Д11

Мастер производственного обучения: Шеремет Елена Николаевна

Количество часов по учебному плану: 36 час.

Составлен в соответствии с рабочей программой УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации

№ п/п	Тема	Содержание учебного материала	Объем часов	Вид и тип урока	Дата	
					План	Факт
Раздел 1.		Подготовка текстового документа	12			
	Тема 1.1.	Изучение, редактирование, набор и форматирование печатных и рукописных текстов	12			
1	1.1.1.	Правила охраны труда и техники безопасности. Технологии изучения и редактирования, набора и форматирования печатных и рукописных текстов	6	Вводное занятие. Изучение трудовых приемов и операций.		
2	1.1.2.	Комплексные работы по редактированию, набору и форматированию печатных и рукописных текстов	6	Совершенствование трудовых приемов и операций		
Раздел 2.		Документационное обеспечение работы с персоналом.	6			
	Тема 2.1.	Систематизация, обработка и регистрация кадровых документов.	6			
3	2.1.1.	Комплексные работы по систематизации и текущему хранению кадровых документов	6	Изучение и совершенствование трудовых приемов и операций		
Раздел 3.		Организация документооборота	12			
	Тема 3.1.	Отбор, регистрация и обработка входящих, исходящих и внутренних документов организаций	12			
4	3.1.1.	Отбор, систематизация, регистрация и обработка входящих, исходящих и внутренних документов	6	Изучение трудовых приемов и операций.		
5	3.1.2.	Комплексные работы по организации текущего хранения входящих, исходящих и внутренних документов.	6	Совершенствование трудовых приемов и операций.		
Дифференцированный зачёт по УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации			6	Контрольно-проверочное занятие		
ИТОГО			36			

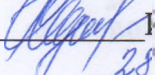
**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»**

Комплект контрольно-оценочных средств


**для проведения промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета
по УП.01 Учебная практика профессионального модуля
ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации
для профессий среднего профессионального образования программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Срок обучения 10 месяцев

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК


И.В. Глушецкая
28 августа 2020 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ


Н.Н. Белова
августа 2020 г



РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического Совета
протокол № 1 от 31 августа 2020 г

Комплект оценочных средств по УП.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации составлен на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509); с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г. и программы учебной практики УП. 01. Документационное обеспечение деятельности организации, утвержденной приказом директора от _____

Организация разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики:	Эксперты:
Мастер п/о ГБПОУ КК УТМ и ПТ  Е.Н. Шеремет	Начальник архивного отдела администрации муниципального образования Успенский район  Е.И. Черевко «31» августа 2020 г. М.П.
Старший мастер ГБПОУ КК УТМ и ПТ  Д.А. Акименко	Руководитель клиентской службы (на правах отдела) в Успенском районе УПФР в г.Армавир Краснодарского края (межрайонный)  М.А. Мариненко «31» августа 2020 г. М.П.
Зам. директора ГБПОУ КК УТМ и ПТ  В.С. Никулина	

Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект оценочных средств оценки результатов прохождения УП.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ОПОП СПО ППКРС) и разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.;
- профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);
- требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.
- приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 18 августа 2016 г. №1061 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2016 г., регистрационный №43586)).
- рабочей программой учебной практики УП. 01. Документационное обеспечение деятельности организации.

2. Результаты освоения

	Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания	Вид аттестации
Практический опыт: Документационное обеспечение деятельности организации	<p>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p> <p>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <hr/> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>Оформление различных видов служебных документов и осуществление документирования организационно-распорядительной деятельности учреждений быстро, грамотно, последовательно, с четкими определениями в соответствии с материалом учебника и требованиями 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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) (в редакции от 14.05.2018), с использованием информационно-справочной базы с соблюдением ТБ и правил охраны труда во время работы на ПК</p>	<p>Практическое задание 1</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Проверяемый приобретенный практический опыт:

Документационное обеспечение деятельности организации

и коды, проверяемых элементов общих и профессиональных компетенций:

ОК 1-7, ОК 1-7, ПК 1.1-1.7.

Условия выполнения задания :

1. Место выполнения задания: лаборатория «Документоведение»
2. Максимальное время выполнения задания: 270 мин
3. Оборудование и инструменты: компьютер, канцелярские принадлежности, справочно-информационная база.
4. Задание выбирается обучающимся одно из числа предложенных вариантов.

Описание заданий

Подготовка текстового документа

Обучающемуся необходимо набрать и оформить текст тематического сообщения руководителя в соответствии с требованиями, объемом 2 страницы, сверить сноски на законы РФ, постановления Правительства РФ и другие нормативно-методические документы с использованием справочно-правовой системы. Дополнить недостающие данные, исправить допущенные в тексте ошибки в соответствии с требованиями библиографического описания. Правильно оформить постраничные сноски. Вставить в подготовленный текст сканированный рисунок (схему, график, таблицу). Для выполнения задания обучающемуся предлагается текст на бумажном носителе с корректурной правкой и рукописными вставками.

Примерный алгоритм выполнения задания

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания.
3. Изучение представленного текста на бумажном носителе.
4. Сверка сносок и цитат с нормативными документами с использованием справочно-правовой системы.
5. Набор печатного и рукописного текста с учетом исправлений, внесенных корректурными знаками.
6. Вставка в текст оформляемого тематического сообщения выдержки из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы.
7. Сканирование, вставка и форматирование изображения в текст оформляемого тематического сообщения.
8. Оформление подписей к вставленным в текст изображениям.
9. Вставка постраничных сносок в соответствии с требованиями библиографического описания.
10. Форматирование текста тематического сообщения с учетом требований к печатному сообщению в соответствии ГОСТ.
11. Сохранение готового текста в папке под своим кодовым номером.
12. Вывод текстового документа на печать.
13. Уборка рабочего места.

Документационное обеспечение работы с персоналом

Обучающемуся необходимо выполнить документирование кадровых операций на основании представленных трудовых договоров, заявлений, приказов по личному составу; оформить приказы, заполнить трудовые книжки в зависимости от ситуации. Всего для выполнения задания обучающемуся предлагается 1 комплект документации.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Изучение задания.
3. Систематизация документов по кадровым операциям.
4. Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений работников, докладных записок, предложений, уведомлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов обучающийся использует унифицированную форму приказа по личному составу, для поиска унифицированной формы используется СПС.
5. Обработка и регистрация кадровых документов в регистрационных формах. Форма журнала регистрации может быть использована как в бумажном варианте, так и в электронном, при этом можно использовать все программные продукты (например база данных сотрудников или регистрационные формы).
6. Оформление Личной карточки формы Т-2.
7. Систематизация и сохранение документов в папке под своим кодовым номером.
8. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации.
9. Систематизация печатных кадровых документов.
10. Уборка рабочего места

Организация документооборота

Обучающемуся необходимо зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы предприятия в журналах регистрации.

Обучающемуся представлены документы на бумажном и электронном носителях. Необходимо произвести отбор документов, не подлежащих регистрации, сортировать документы по их назначению, срочности, важности, хронологии. Зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах и проставить необходимые реквизиты на документы. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел предприятия.

Работа может выполняться с использованием базы данных или в традиционном (рукописном) варианте.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Изучение задания.
3. Отбор документов для регистрации.
4. Регистрация и обработка входящих документов
5. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.

6. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов
7. Сохранение печатных документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером
8. Вывод на печать журналов регистрации и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел
9. Систематизация обработанных документов
10. Сохранение на флеш-носителе папки с базой данных по документам
11. Передача журналов и документов экспертам для оценивания
12. Уборка рабочего места

КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценивания решения ситуационной задачи	Критерии оценивания выполнения практического задания
Балл			
5	Отлично	На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по документационному обеспечению деятельности организации	На «отлично» оценивается выполненная работа, если обучающийся уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильно, последовательно и в полной выполнил действия, и прокомментировал данную последовательность, ответил на вопросы по документационному обеспечению деятельности организации
4	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил в правильной последовательности работу, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментировал свои действия, но допустил небольшие погрешности в ответе.
3	Удовл.	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполнил задание, на вопросы ответил с помощью наводящих вопросов преподавателя, справился с ситуацией со второй попытки, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же смог решить поставленную задачу на практике.
2	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не смог справиться с поставленной задачей. Допустил существенные ошибки в последовательности выполнения операций, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не смог после замечания преподавателя скорректировать свои действия