

БПОУ ВО «ГРЯЗОВЕЦКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО
«Грязовецкий
политехнический техникум»

А.С. Маслов

2017г

И.Н. Григорьев

АНАТОЛИЙ
ЧМО от ведущего места
бюджета

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Форма обучения - заочная

Грязовец
2017

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация-разработчик:
БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Разработчик:
Поспелова И.В.

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии
по общепрофессиональным дисциплинам и
профессиональным модулям отделения
«Экономика и коммерция (по отраслям)»

Протокол № 1
от «30» августа 2017 г.

Председатель ЦК

Е.Н. Баранова

СОГЛАСОВАНА

Зам директора по ОМР
С Е.А. Ткаченко

«30» августа 2017
г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления», является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) является общепрофессиональной дисциплиной и принадлежит к профессиональному циклу.

Дисциплина ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» имеет междисциплинарные связи с другими дисциплинами ОПОП. Обеспечивающими по отношению к дисциплине «Документационное обеспечение управления» являются дисциплины ОП. 01 «Экономика организации», ЕН. 02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности». В свою очередь знания и умения по дисциплине ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» необходимы при изучении профессионального модуля ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации», ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», ПМ. 03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчётности».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» студент должен:

уметь:

- ✓ оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- ✓ осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- ✓ использовать унифицированные формы документов;
- ✓ осуществлять хранение и поиск документов;
- ✓ использовать телекоммуникационные технологии в электронном

документообороте;

знать:

- ✓ понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- ✓ основные понятия документационного обеспечения управления;
- ✓ системы документационного обеспечения управления;
- ✓ классификацию документов;
- ✓ требования к составлению и оформлению документов;
- ✓ организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

В результате освоения учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» отрабатываются следующие общие и профессиональные компетенции:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 51 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 10 часов, из них установочное занятие 2 часа;
- самостоятельной работы студента 41 час

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	4
установочные занятия	2
Самостоятельная работа студента (всего)	41
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленаческой деятельности.		36	
Тема 1.1. Состав управленаческих документов, системы документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. 2. Основные понятия документационного обеспечения управления. 3. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленаческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. 4. Состав управленаческих документов. 5. Понятие систем документации. 6. Системы документационного обеспечения управления. 7. Унификация и стандартизация управленаческих документов.</p> <p>Лабораторные работы - не предусмотрены</p> <p>Практические занятия - не предусмотрены</p> <p>Контрольные работы - не предусмотрены</p> <p>Самостоятельная работа студентов</p> <p>✓ Работа с учебной литературой</p>	3 2 Установочная лекция	1
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Классификация организационно – распорядительной документации.</p> <p>1. Классификация ОРД. Требования к оформлению документов. 2. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. 3. Распорядительные документы: приказы на основе единоличания (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции.</p>	12 2	2

	<p>Справочно-информационная документация</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Справочно - информационная документация (акт; докладная (служебная) записка; справка) 2. Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. 3. Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. 4. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефонов. <p>Лабораторные работы - не предусмотрены</p> <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Составление и оформление организационно-распорядительных документов (документы по личному составу) в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий (использование унифицированных форм документов). 2.Составление и оформление организационно-распорядительных документов (документы информационно-справочного характера) в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. <p>Контрольные работы (не предусмотрены)</p> <p>Самостоятельная работа студентов</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Работа с учебной литературой ✓ Работа в программе <i>КонсультантПлюс</i> - изучение нормативной документации по организационно-распорядительной документации 	<i>Сам. изучение</i>	
Тема 1.3. Договорно-правовая документация	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие договора, соглашения. Типовые формы договоров.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. 2. Примерный договор купли-продажи. Типовой договор мены товаров (бартерная сделка). 3. Примерная форма договора поставки. 4. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг. 5. Транспортные договоры. 6. Примерные формы договора поручения и договора комиссии. 	9	2

	<p>Примерные формы договоров, оформление приложений к договорам, формы разногласий.</p> <p>1. Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии.</p> <p>2. Типовая форма договора банковского счета. Примерная форма договора банковского вклада.</p> <p>3. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.</p> <p>4. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора.</p> <p>5. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов.</p> <p>6. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</p>	<i>Сам. изучение</i>	
	Лабораторные работы - не предусмотрены	-	
	Практические занятия	<i>Сам. изучение</i>	
	1. Составление и оформление договора (контракта) в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. (Использование унифицированных форм документов).	-	
	Контрольные работы - не предусмотрены	9	
	Самостоятельная работа студентов	-	
	✓ Работа с учебной литературой ✓ Работа в программе <i>КонсультантПлюс</i> - изучение форм договоров	6	
Тема 1.4. Документы по внешнеэкономической деятельности.	Содержание учебного материала	<i>Сам. изучение</i>	2
	1. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. 2. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Типовые формы коммерческих писем. 3. Классификация коммерческих писем. Запрос – ответ на запрос. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Образцы текстов писем о перевозке и доставке грузов.		

	<p>4. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже.</p> <p>Лабораторные работы - не предусмотрены</p> <p>Практические занятия</p> <p>1.Составление документов по внешнеэкономической деятельности в соответствии с нормативной базой в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Контрольные работы - не предусмотрены</p> <p>Самостоятельная работа студентов</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Работа с учебной литературой ✓ Работа в программе <i>КонсультантПлюс</i> 		
Тема 1.5. Претензионно-исковая документация	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1.Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.</p> <p>2. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.</p> <p>3.Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. 4.Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.</p> <p>Лабораторные работы - не предусмотрены</p> <p>Практические занятия</p> <p>1.Составление и оформление претензионно-исковой документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. (Использование унифицированных форм документов).</p> <p>Контрольные работы - не предусмотрены</p> <p>Самостоятельная работа студентов</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Работа с учебной литературой ✓ Работа в программе <i>КонсультантПлюс</i> - изучение нормативной документации по претензионно-исковой документации 	6	2
Раздел 2. Организация работы с документами		15	
Тема 2.1. Организация документооборота.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1.Структура и функции служб документационного обеспечения управления.</p> <p>2. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции</p>	2	1
			<i>Сам. изучение</i>

	<p>сотрудников служб.</p> <p>3. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления.</p> <p>4. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.</p> <p>Лабораторные работы - не предусмотрены</p> <p>Практические занятия – не предусмотрены</p> <p>Контрольные работы - не предусмотрены</p> <p>Самостоятельная работа студентов</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Работа с учебной литературой ✓ Работа в программе <i>КонсультантПлюс</i> - изучение должностных инструкций сотрудников служб документационного обеспечения управления 		
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Прием документов, обработка, регистрация, рассмотрение документов руководством, контроль документов.</p> <p>2. Отправка исходящих документов.</p> <p>3. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.</p> <p>4. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.</p> <p>5. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).</p> <p>Лабораторные работы - не предусмотрены</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Автоматизированная обработка документации. Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов в журнале и на карточке.</p> <p>Контрольные работы (не предусмотрены)</p> <p>Самостоятельная работа студентов</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Работа с учебной литературой ✓ Работа в программе <i>КонсультантПлюс</i> - изучение нормативной документации по контролю исполнения документов 	4	3
Тема 2.3. Организация хранения документов. Номенклатура дел.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Систематизация документов и их хранение.</p> <p>2. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.</p> <p>3. Оформление номенклатуры дел.</p>	4	3

	<p>Лабораторные работы - не предусмотрены</p> <p>Практические занятия</p> <p>1.Формирование дела из имеющихся документов с помощью ПЭВМ. Осуществлять хранение и поиск документов.</p> <p>Контрольные работы - не предусмотрены</p> <p>Самостоятельная работа студентов</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Работа с учебной литературой ✓ Работа в программе <i>КонсультантПлюс</i> – оформление номенклатуры дел, поиск документов 	<i>Сам. изучение</i>	4	
Тема 2.4. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.</p> <p>2.Экспертиза ценности документов.</p> <p>3. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.</p> <p>4. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.</p> <p>5. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов.</p> <p>6. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.</p>	4	1	3
	Лабораторные работы - не предусмотрены	-		
	Практические занятия	2		
	1.Оформление дела на хранение в архив.			
	Контрольные работы - не предусмотрены			
	Самостоятельная работа студентов	1		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Работа с учебной литературой ✓ Работа в программе <i>КонсультантПлюс</i> - изучение единства требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве 			
	Дифференцированный зачёт	1		
	ВСЕГО	51		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»; лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Документационного обеспечения управления:

- рабочие столы и стулья для студентов;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- компьютеры;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. «Учебной бухгалтерии»:

- Комплект плакатов, комплект учебно-методической документации, компьютеры, программа Консультант Плюс, мультимедийный проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. От 12.12.93г., с изменениями от 31.03.17г.
2. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 02.07.06г. №149-ФЗ (с изменениями от 23.06.16г. №208 – ФЗ)
3. Закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.02г. №1-ФЗ (с изменениями от 06.04.11г. №63-ФЗ)
4. Закон РФ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.04г. №125-ФЗ (с изменениями от 30.05.16г.)
5. Перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения - М.: ВНИИДАД, 2000. (с изменениями от 25.08.10г. №558, в редакции от 16.02.16г.)
6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. –М.: Госстандарт России, 05.08.16г. №905
7. ГОСТ Р 6.30 – 2003г. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной

- документации. Требования к оформлению документов. – М: Издательство стандартов, 2003, с. 16
8. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Издательство стандартов, 2013, с.8

Основная:

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2017 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2017г.
3. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. «Документационное обеспечение управления» – Саратов: Ай Пи Медиа, 2016г., с.109
4. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. «Документационное обеспечение управления» – Саратов: Ай Пи Медиа, 2017г., с.220
5. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
6. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия»,2016г., с.224

Дополнительная:

1. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2017г.,с.391
2. Рогожин М.Ю. «Делопроизводство» - учебное пособие - М.; изд. «Директ - Медиа», 2014 г., 229с.
3. Рогожин М.Ю. «Документационное обеспечение управления» - практическое пособие - М.; изд. «Директ - Медиа», 2014 г., с. 398
4. Румынина Л. А. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. «Академия», 2014г. с. 288

Интернет ресурсы:

1. Сайт правительства области. Форма доступа: <http://vologda-oblast.ru/ru>.
2. Сайт Грязовецкого муниципального района Вологодской области. Форма доступа: <http://www.gradm.ru>.
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс». Форма доступа: www.consultant.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <p><i>В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; 	<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические занятия; - диагностическая контрольная работа; <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - тестирования по темам; - написания рефератов и творческих работ; - создания презентаций по выбранной тематике. <p>Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта</p> <p>Оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результативности работы студента при выполнении заданий на практических занятиях и самостоятельной работы; - оформления документов согласно эталона.