

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАНДАЛАКШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ МО «КИК»)

Утверждаю  
Директор ГАПОУ МО «КИК»  
\_\_\_\_\_ Е.Е. Чалая  
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
по специальности среднего профессионального образования  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Организация-разработчик:** ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж».

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией  
преподавателей специальных дисциплин и  
мастеров производственного обучения  
социально-экономического профиля

Протокол № 10 от «23» июня 2020 г.

Председатель \_\_\_\_\_/Д.В.Матвеева/

Составлена в соответствии с Федеральными  
государственными образовательными  
стандартами среднего профессионального  
образования по специальности 38.02.01,  
утвержденными приказом Министерства  
образования и науки Российской  
Федерации от 05.02.2018 г., № 69.

Заместитель директора  
по УПР \_\_\_\_\_/Ю.В.Саломехин/

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **080000 Экономика и управление**.

Программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономики и бухгалтерского учета.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен:**

**уметь:**

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. 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.

### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 62 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 52 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	6
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>52</b>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов.	Объём часов.	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Организация документационного обеспечения</b>			
Тема 1.1. Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения организации.	Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.	1	1
Тема 1.2. Организация службы делопроизводства	Цели, задачи и функции службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	2	
Тема 1. 3. Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация.	Классификация документов. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.		
Тема 1.4. Требования к оформлению бланков и реквизитов	Общие требования. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению бланков. Виды бланков документов. Требования к изготовлению документов.	1	2
	<b>Практические работы</b> Оформление документов и бланков документов по теме «Требования к оформлению бланков и реквизитов».		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Составление каталога «Реквизиты документа»	2	

Тема 1.5. Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов.	Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки.	2	2
	<b>Практическая работа</b> <b>1.Составление и редактирование текста документа по теме «Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов»- Редактирование текста документа..</b>	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Составление каталога «Реквизиты документа»	5	
Тема 1.6. Организационно-правовые документы	Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.	*	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	2	
Тема 1.7. Распорядительные документы.	Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Порядок оформления распорядительной документации.	1	2
	<b>Практические работы</b> <b>1.Составление документов по теме «Распорядительные документы».</b> <i>Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Порядок оформления распорядительной документации.</i>	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	5	
Тема 1.8. Информационно-справочные документы.	Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение, отзыв. Перечень, список. Порядок оформления информационно-справочной документации.	*	2



	<b>Практические работы</b> <b>1. Составление документов по теме «Информационно-справочные документы»-</b> <i>Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение, отзыв. Перечень, список. Порядок оформления информационно-справочной документации.</i>	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Написание реферата.	5	
Тема 1.9. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.	Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма	*	2
	<b>Практические работы</b> <b>1.Отправка факса, электронной почты, телефонограммы по теме «Документы, передаваемые по каналам электросвязи»-</b> <i>Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма</i>	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	2	
Тема 1.10. Переписка. Разновидности деловых писем.	Общая характеристика служебной переписки. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.	1	1
	<b>Практическая работа по теме «Переписка. Разновидности деловых писем»-</b> <i>Составление делового письма. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.»</i>	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Организация документационного обеспечения</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения деятельности организации Составление рефератов Выполнение компьютерной презентации			

<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> -Организационно-правовые документы -Распорядительные документы -Информационно-справочные документы -Унификация и стандартизация документов. -Должностная инструкция делопроизводителя			
<b>Раздел 2. Технология документационного обеспечения деятельности организации</b>			
Тема 2.1. Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация. Доверенности.	Правила оформления первичных (оправдательных) документов. Порядок заключения, оформления, изменения и расторжения договора (контракта). Виды доверенности. Порядок оформления доверенности.	1	2
	<b>Практические работы по теме «Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация.</b> <i>1. Составление доверенности</i> <i>2. Оформление договора</i> <i>3. Составление накладных, счетов-фактур, счетов</i> <i>4. Составление приказов</i>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	2	
Тема 2. 2. Документооборот.	Организация документооборота, понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Объем документооборота.	1	2
	<b>Практические работы по теме «Документооборот».</b> <i>Составление схемы документооборота</i>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	2	
Тема 2.3. Типовые технологии обработки поступающих документов.	Этапы прохождения поступающих документов. Прием документов. Первоначальная обработка. Предварительное рассмотрение и распределение. Регистрация. Рассмотрение документов руководством. Направление на исполнение. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.	*	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	2	

Тема 2.4. Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах.	Этапы прохождения внутренних документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.	1	2
	<b>Практические работы по теме «Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах»-</b> 1.Составление проекта документа. 2.Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. 3.Помещение исполненного документа в дело.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	2	
Тема 2.5. Обработка отправляемой корреспонденции.	Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа.	1	2
	<b>Практическая работа по теме «Обработка отправляемой корреспонденции»-</b> 1.Составление проекта документа. 2.Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. 3. Регистрация. Отправка.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	2	
Тема 2.6. Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений.	Цели регистрации. Правила регистрации. Формы регистрации. Индексация документов. Контроль исполнения документов. Работа исполнителя с документами.	1	2
	<b>Практические работы по теме «Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений» -</b> Составление дел. Формы контроля за исполнением документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	2	

Тема 2.7. Документирование конфиденциальных сведений, гриф конфиденциальности документа.	Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Защищенные документопотоки. Номенклатура конфиденциальных дел.	1	2
	<b>Практическая работа по теме</b> «Документирование конфиденциальных сведений, гриф конфиденциальности документа»-Составление <i>конфиденциального документа</i> .		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	2	
Тема 2.8. Компьютерные средства подготовки и учета документов.	Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документов. Порядок компьютерной подготовки тестовых компонентов документов. Электронный документооборот.	1	2
	<b>Контрольная работа по теме</b> «Компьютерные средства подготовки и учета документов».		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	2	
Тема 2.9. Сетевые технологии информационной работы.	«Отправка и получение электронной почты»	*	1
	<b>Практическая работа по теме</b> «Сетевые технологии информационной работы»- <i>1.Отправка и получение электронной почты.</i>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	2	
Тема 2.10. Оперативное хранение документов. Формирование дел.	Систематизация документов. Общие принципы формирования дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Составление заголовков дел.	*	1
	<b>Практические работы по теме</b> «Оперативное хранение документов. Формирование дел» - <i>Систематизация документов. Формирование дел. Группировка документов в дела. Составление заголовков дел.</i>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	2	

Тема 2.11. Номенклатура дел организации	Цели создания номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.	1	2
	<b>Практическая работа по теме «Номенклатура дел организации» - Оформление и ведение номенклатуры дел.</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	2	
Тема 2.12. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.	Описи дел. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета. Оформление дел для оперативного хранения. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения. Технологии архивного хранения	1	1
	<b>Практические работы по теме «Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение».</b> 1. Составление описи дел. 2. Составление актов о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета. 3. Оформление дел для оперативного хранения. 4. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	2	

<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2 . Технология документационного обеспечения деятельности организации</b>	52	
<b>Виды внеаудиторной самостоятельной работы</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изготовление каталогов, альбомов, стендов, компьютерных презентаций. Самостоятельное изучение темы «Компьютерные технологии обработки документов» Самостоятельное изучение новых видов организационной техники, форм и методов		

обработки документов. Выполнение компьютерной презентации		
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Современные виды организационной техники для обработки документов. 2. Современные технологии обработки и хранения документов.		
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		
<b>Всего</b>	62	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета: документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект электронных учебно-наглядных пособий;
- комплект контрольно-измерительных материалов;
- дидактический материал;
- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, сборники задач и упражнений, справочник архивариуса, справочник делопроизводителя, карточки-задания, комплекты тестовых заданий);
- наглядные пособия (таблицы, демонстрационные стенды);

Технические средства обучения:

- Компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- Электронная доска или мультимедиа проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник для образовательных учреждений среднего профессионального образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2014.
2. Басовская Е.Н. Делопроизводство. Учебник для начального профессионального образования. - М.: ПрофОбрИздат, 2001.

**Дополнительные источники:**

1. Румынина Л.А. «Документационное обеспечение управления», М., АСАДЕМ\*А, 2004 г.
2. Соколов В.С., «Документационное обеспечение управления», М., ФОРУМ, 2010 г.
3. Пшенко А.В., «Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса», М., АСАДЕМ\*А, 2003 г.
4. Кузнецова Т.В. «Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления)», М., ЮНИТИ, 2001 г.
5. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224с.
6. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 96с., (рекомендовано ФИРО)
7. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М.: Издательство «Омега-Л», 2008. – 207 с.
8. Чувенков А.Ю., Яновская В.Ф., Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2003. - М.: «ТК Велби», изд-во «Проспект», 2004.
9. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования. - Изд. центр «Академия», 2006.



10. Свиридова М.Ю. Операционная система Windows XP: учеб. пособие для нач. проф. образования. - Изд. центр «Академия», 2007.

#### **Интернет-источники:**

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
2. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>
3. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>
4. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) - Делопроизводство+.
5. [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.
6. [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия

#### **Журналы:**

1. Справочник кадровика
2. Журнал «Мир ПК». – М.: ЗАО «Издательство «Открытые системы».
3. Журнал «Секретарь-референт». – М.: ООО «Профессиональное издательство».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>уметь:</b>  оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;  проводить автоматизированную обработку документов;  осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p><b>знать:</b>  основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;  классификацию документов;  требования к составлению и оформлению документов;  организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p>Наблюдение за выполнением работ в ходе выполнения практических заданий;  Оценка решения ситуационной задачи;  Оценка выполнения и защиты практических заданий.</p> <p>Тестирование  Контрольные работы  Устный опрос  Письменный опрос</p> <p>Дифференцированный зачет</p>