

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания
(МТКП)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины: **ОП.13 Документационное управление обеспечение**
код, специальность: **15.02.05 Техническая эксплуатация оборудования в**
торговле и общественном питании

форма обучения: **очная**

2018 г

СОГЛАСОВАНО:

Предметной цикловой комиссией
«Технология продукции и техническая
эксплуатация оборудования в
общественном питании»
Протокол № 01
от «31» августа 2018 года
Председатель предметной цикловой
комиссии



Н.И. Линькова

Подпись

Инициалы Фамилия

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего
профессионального образования 15.02.05
«Техническая эксплуатация оборудования в
торговле и общественном питании»

Заместитель директора по учебной работе



Давыдова Г.Б.

Подпись

УТВЕРЖДЕНА: Директор колледжа



Подпись

/ Е.Н. Махиненко/

Инициалы Фамилия

Составители (авторы): _____

Ботнарь А.Ю., преподаватель МТКП

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ТИПОВОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 15.02.05 «Техническая эксплуатация оборудования в торговле и общественном питании» Квалификация – техник-механик.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл базовой части ППССЗ ФГОС СПО по специальности 15.02.05 «Техническая эксплуатация оборудования в торговле и общественном питании».

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

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

Требования к результатам освоения дисциплины:

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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. Подготавливать и выполнять работы по подводке коммуникаций к оборудованию, готовить места и фундаменты для монтажа торгового оборудования.

ПК 1.2. Обеспечивать проведение процессов монтажа, наладки, испытаний, сдачи в

эксплуатацию, технического обслуживания, текущего ремонта базовых моделей механического и теплового оборудования

ПК 1.3. Выполнять пусконаладочные работы приборов автоматики, предохранительных устройств, пускозащитной и регулирующей аппаратуры торгового оборудования.

ПК 1.4. Осуществлять метрологический контроль технических и технологических характеристик оборудования и приборов автоматики.

ПК 1.5. Обеспечивать безопасное применение универсального и специального инструмента, оснастки, приборов контроля.

ПК 1.6. Диагностировать и устранять неисправности в работе оборудования с использованием принципиальных гидравлических, кинематических и электрических схем.

ПК 2.1. Подготавливать и выполнять работы по монтажу опор, фундаментов, компрессоров, аппаратов, трубопроводов, приборов, холодильных агрегатов.

ПК 2.2. Организовывать и проводить процессы монтажа, демонтажа, наладки, испытаний, технического обслуживания, ремонта деталей и узлов механической, гидравлической, электрической частей холодильных машин и установок.

ПК 2.3. Осуществлять контроль хранения и перевозки холодильных агентов, определения утечек, зарядки систем хладагентом и хладоносителем.

ПК 2.4. Диагностировать и предотвращать возможные причины аварийных ситуаций при эксплуатации холодильного оборудования.

ПК 2.5. Осуществлять подбор холодильных машин разных емкостей на основе типовых расчетов.

ПК 3.1. Проектировать системы кондиционирования воздуха.

ПК 3.2. Подготавливать и выполнять работы по монтажу, наладке, сдаче в эксплуатацию кондиционеров отечественного и импортного производства различных типов и назначения.

ПК 3.3. Организовывать и выполнять работы по монтажу, наладке, сдаче в эксплуатацию и техническому обслуживанию систем кондиционирования воздуха в организациях торговли и общественного питания.

ПК 4.1. Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.

ПК 4.2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.

ПК 4.3. Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь**: оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать**: цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления; способы создания, функции и классификацию документов; унифицированные системы документов, правила их составления; организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение типовой рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося	72	часа
Включая:		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	48	часов
Самостоятельная работа	20	часов
Консультации	4	часа
Всего	72	часа

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)	72
Консультации	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям	6
внеаудиторная самостоятельная работа	4
подготовка к зачету	6
поиск необходимой информации в Интернет	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

1	2	3	4
<p>Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.</p> <p>Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации".</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Усвойте основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления.</p> <p>Изучите нормативно-правовую базу ДОУ.</p> <p>Охарактеризуйте назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</p> <p>Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах государственной власти.</p>		
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		34	
<p>Тема 1.1. Способы создания, функции и классификация документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Способы создания документов и способы фиксации на различных носителях. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая и другие, их характеристика.</p> <p>Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".</p> <p>Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика.</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>		

	<p>Изучите функции документов и дайте их характеристику. Укажите основные способы документирования и материальные носители информации. Разработайте схему классификации документов по разным признакам. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению. Дайте краткую характеристику общероссийских классификаторов.</p>		
<p>Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях, цели и задачи. Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Дайте определение понятий «унификация» и «стандартизация документации». Изучите системы документации и их признаки. Разработайте схему их классификации. Дайте понятие «унифицированная система документации». Разработайте схему состава унифицированных систем документации. Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации.</p>		2
<p>Тема 1.3. Правила оформления документов. Реквизиты и бланки документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.</p>	4	2

	<p>Практические занятия Ознакомление с видами бланков служебных документов. Разработка (проектирование) бланка организации. Составление и оформление основных реквизитов документов</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Дайте определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм, альбом форм унифицированных документов и их характеристику. Изучите правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном листе бумаги. Изучите правила проектирования бланков организации и спроектируйте один бланк (по заданию преподавателя). Рассмотрите состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Укажите понятие, назначение и виды бланков документа. Рассмотрите состав и оформление реквизитов бланков документов.</p>	2	
<p>Тема 1.4. Порядок составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов</p>	<p>Содержание учебного материала Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, классификация. Организационные документы: понятие, виды, характеристика, требования к оформлению, сфера применения. Закрепление правового статуса учреждения в уставе или положении, их оформление. Характеристика и особенности оформления инструкций, правил, договоров. Порядок утверждения и вступления в силу документов. Распорядительные документы: понятие, виды, характеристика, особенности оформления (постановлений, приказов по основной деятельности и по личному составу, решений, распоряжений и т.д.). Справочные документы: понятие, виды, характеристика, значение для решения оперативных вопросов и обмена информацией, особенности подготовки и оформления, их согласование. Требования к оформлению справочных документов. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдача копий и дубликатов документов и выписок из них.</p>	4	2
	<p>Практические занятия Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Дайте определение понятия «организационно-распорядительные документы». Охарактеризуйте их назначение и виды.</p>	2	

	<p>Составьте в виде таблицы характеристику организационных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения.</p> <p>Составьте в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения.</p> <p>Составьте в виде таблицы характеристику разных видов справочно-информационных документов по составу и требованиям к оформлению.</p> <p>Укажите типы документов и их назначение.</p> <p>Изучите порядок оформления документов разных типов.</p>		
Тема 1.5. Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	2
	Документы по профессиональной деятельности: виды (договор, доверенность, счет-фактура, накладная, закупочный акт, дневной заборный лист, акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов, заказ-счет и др.), их назначение, требования к оформлению.		
	Практические занятия Оформление документов по профессиональной деятельности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Разработайте схему классификации профессиональных документов. Заполните дневной заборный лист. Составьте акт о бое, ломе и утраты посуды. Составьте заказ-счет.	2	
Раздел 2. Организация работы с документами		30	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	1
	Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотрите назначение, цели, задачи и функции службы ДОУ. Изучите регламентацию работы СДОУ. Дайте определение понятия «документооборот» и общие принципы его организации. Составьте схему структуры документооборота. Укажите документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	
Тема 2.2. Организация регистрации	Содержание учебного материала	2	2
	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная,		

документов и контроль исполнения документов	<p>автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.</p> <p>Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Типовые сроки исполнения документов и способы их реализации. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p>Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучите понятие, цели, задачи регистрации документов. Укажите места регистрации документов. Сравните системы и разные формы регистрации документов по их достоинствам и недостаткам. Перечислите показатели, вводимые в регистрационные формы. Укажите особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Определите в форме схемы последовательность работ, выполняемых при отправке исходящих документов. Изучите понятие, назначение и виды контроля исполнения документов, принципы его организации. Перечислите должностных лиц, осуществляющих регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</p>	2	
Тема 2.3. Организация оперативного хранения и передачи документов в архив	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.</p> <p>Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.</p>	2	2

	<p>Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).</p> <p>Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.</p> <p>Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.</p> <p>Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p>Составление акта на уничтожение документов. Формирование дел и подготовка их к архивному хранению.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Дайте определение понятия «номенклатура дел» и определите ее значение.</p> <p>Выявите номенклатуру дел.</p> <p>Изучите порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел, а также порядок формирования дел.</p> <p>Установите последовательность действий по организации хранения исполненных документов.</p> <p>Рассмотрите основные требования нормативных документов, регламентирующих организацию хранения исполненных документов.</p> <p>Изучите ответственность за сохранность документов.</p> <p>Составьте схему основных этапов и операций по передаче документов в архив или на уничтожение.</p> <p>Изучите понятие и назначение экспертизы ценности документов.</p> <p>Выявите принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.</p> <p>Составьте таблицу «Сроки хранения документов».</p>	2	

	<p>Изучите порядок передачи дел в архив или уничтожения документов, правила оформления или составления описи дел.</p> <p>Дайте определение понятия «архив» и его назначения. Перечислите виды архивов и архивных фондов.</p>		
<p>Тема 2.4. Компьютеризация документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.</p> <p>Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.</p>	2	2
	<p>Практическое занятие</p> <p>Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.</p>	8	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Установите значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации.</p> <p>Рассмотрите составные части компьютерного делопроизводства.</p> <p>Укажите типы систем электронной почты и дайте их характеристику.</p> <p>Изучите порядок хранения документов в электронной почте.</p> <p>Оформите основные реквизиты организационно-распорядительных документов с помощью ПЭВМ.</p>	2	
Консультации		4	
Всего:		72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: стенды, учебная мебель, наглядные пособия, таблицы.

Технические средства обучения: проектор, персональные компьютеры.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	Основные источники
1.1	Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6
1.2	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. – Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516760
II	Дополнительные источники
2.1	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство Москва, 2014г.
2.2	Кузнецов И.Н Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – м.: Дашков и К., 2016г.. – 520с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем Ботнарь А.Ю.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Итоговой формой контроля является дифференцированный зачет.

Фонды оценочных средств (ФОС, КОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно-оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Умения:</i> оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения</p> <p><i>Знания:</i> цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления; способы создания, функции и классификацию документов; унифицированные системы документов, правила их составления; организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления.</p>	<p>Оценка выполненных практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий.</p> <p>Устный и письменный контроль Индивидуальный и фронтальный опрос Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами Тестирование с применением проблемных заданий</p>