

Контрольный экземпляр

- уч. 757

Министерство образования Республики Беларусь

Учебно-методическое объединение по образованию в области управления

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра образования
Республики Беларусь

А.И.Жук

«21» 06 2011 г.

Регистрационный № ТД- Е. 360/тип.

СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО

Типовая учебная программа для высших учебных заведений по
специальности первой ступени высшего образования
1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента по архивам
и делопроизводству Министерства
юстиции Республики Беларусь

В.И. Адамушко

04.02 2011 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления высшего и
среднего специального образования
Министерства образования
Республики Беларусь

Ю.И. Миксюк

21.06 2011 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Учебно-
методического объединения по
образованию в области управления

Н. Морозевич

2011 г.

Проректор по учебной и
воспитательной работе

Государственного учреждения
образования «Республиканский
институт высшей школы»

В.И. Шупляк

01.06 2011 г.

Эксперт-нормоконтролёр

Луканец Н.П. Луканец

01.06 2011 г.

Минск 2011

Секретаресс ЛСН

СОСТАВИТЕЛЬ:

Н.Р. Беляева, преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра экономики и управления Частного учреждения образования “Институт парламентаризма и предпринимательства”;

А.Н. Сукач, заведующий отделом документоведения учреждения “Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела”.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:

Кафедрой источниковедения Белорусского государственного университета (протокол № 7 от 19.02.2010 г.);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета (протокол № 3 от 11.02.2010 г.);

Научно-методическим советом по бизнес-управлению Учебно-методического объединения по образованию в области управления (протокол № 1 от 12.01.2011).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Типовая учебная программа по курсу «Секретарское дело» предназначена для реализации на первой ступени высшего образования по специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)» в высших учебных заведениях Республики Беларусь.

Учебная программа дисциплины «Секретарское дело» разработана на основании и в соответствии со следующими нормативными и методическими документами:

— Образовательный стандарт по специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)» (утвержден Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 15.03. 2010 № 35);

— Типовые учебные планы по направлениям специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)», регистрационные №№ Е 26-013/тип, Е 26-014/тип, Е 26-015/тип;

— Порядок разработки, утверждения и регистрации учебных программ для первой ступени высшего образования (утвержден 21.12.2010).

Цель курса – приобретение студентами системного знания организации современного секретарского обслуживания, сущности основных проблем данной профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- рассмотреть законодательные, нормативно-методические акты, используемые секретарями в профессиональной деятельности;
- сформировать представление о роли секретаря в структуре документационного обеспечения управления;
- раскрыть особенности профессиональных требований к различным категориям секретарей, их должностным обязанностям;
- рассмотреть необходимые деловые и личные качества секретаря;
- ознакомить студентов с требованиями к рабочему месту и организации работы секретаря;
- определить административные, организационные и делопроизводственные функции секретарского обслуживания;
- сформировать практические профессиональные навыки по бездокументному и документационному обслуживанию руководителя и организации.

Программа отражает содержание курса «Секретарское дело» и определяет объем знаний, который требуется от студентов-документоведов.

В соответствии с требованиями образовательного стандарта к компетенциям выпускника по дисциплине «Секретарское дело» выпускник должен

знать:

- должностные обязанности различных категорий секретарей;
- нормативно-методическую базу работы секретаря;
- типовые структуры секретариатов;
- основные направления бездокументного обслуживания руководителя;

- психологические основы общения, профессиональную этику;
- методы организации рабочего дня руководителя;
- особенности подготовки и документирования различных совещаний;

уметь:

- оптимизировать организацию своего рабочего места, а также рабочего места руководителя с учетом современных требований к эргономике офиса;
- вести приём и регистрацию посетителей;
- организовывать командировки руководителя;
- документировать совещания, заседания и презентации;
- организовывать, осуществлять, и документировать служебные телефонные переговоры;
- работать с текстами управленческих документов при составлении докладов, и рефератов для руководителя;
- подготавливать деловые встречи и переговоры руководителя.

Приобретенные в ходе изучения дисциплины «Секретарское дело» знания будут полезны при изучении курсов «Документоведение», «Технология и организация документационного обеспечения управления».

В основу структурирования содержания учебного материала положен принцип модульного подхода, который предполагает разбивку учебного материала на относительно самостоятельные модули курса.

По каждому учебному модулю в соответствии с целями и задачами по формированию и развитию у студентов профессиональных компетенций преподавателем (кафедрой) проектируются и реализуются определенные лекционные и семинарские занятия.

Содержание программы разделено на восемь тем, каждая из которых имеет модульный характер. По каждой теме в соответствии с её целями и задачами по формированию и развитию у студентов конкретных компетенций преподавателем (кафедрой) проектируются и реализуются определенные педагогические технологии.

Для диагностики сформированности компетенций рекомендуется использовать следующие средства: критериально-ориентированные тесты, контрольные работы (контрольные задания), рефераты, проекты и др.

В процессе изучения дисциплины «Секретарское дело» важную роль играет контролируемая самостоятельная работа (КСР). Целью КСР является углубленное изучение студентами предложенной темы и выработка у них умений и навыков, позволяющих самостоятельно анализировать факты и делать обоснованные выводы и заключения. Контроль самостоятельной работы осуществляется в виде тестирования, подготовки презентаций и контрольных работ.

В рамках самостоятельной работы студентов помимо знакомства с научной, учебной, учебно-практической литературой, нормативными источниками, предусматривается выполнение тестов и контрольных работ, написание рефератов.

Оценка учебных достижений студентов на экзаменах по дисциплине осуществляется по десятибалльной шкале. Оценка учебных достижений

студентов, выполняемая поэтапно по конкретным модулям учебной дисциплины, осуществляется кафедрой в соответствии с выбранной в высшем учебном заведении шкалой оценок.

Изучение дисциплины «Секретарское дело» рассчитано на 127 часов, в том числе 50 аудиторных (30 часов лекций, 20 часов семинаров). Рекомендуемая форма контроля - экзамен.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Название тем	Количество часов		
		Аудиторных	Из них	
			Лекции	Семинарские занятия
1	Значение специальности в дореволюционный период и в советское время.	4	4	-
2	Категории секретарей.	4	4	-
3	Нормативные и методические основы работы секретаря. Правовая основа секретарской деятельности.	4	4	
4	Организация рабочего места секретаря. Условия труда секретаря	4	4	-
5	Административные функции секретаря.	12	6	6
6	Организационные функции секретаря.	12	6	6
7	Этика секретаря. Аналитические функции секретаря.	6	2	4
8	Трудоустройство секретаря. Адаптация к работе.	4	-	4
	ВСЕГО:	50	30	20

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Значение специальности в дореволюционный период и в советское время

История секретарских служб в дореволюционный период и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. Значение секретарской деятельности на современном этапе в организации эффективной работы аппарата управления. Секретарь – личный помощник руководителя в его работе.

Подготовка профессиональных секретарей в Беларуси, в СНГ, за рубежом. Деятельность международных ассоциаций секретарей (Европейская ассоциация профессиональных секретарей). Основные типы секретарей за рубежом. Основные принципы организации секретарского труда за рубежом.

Тема 2. Категории секретарей

Категории секретарей (секретарь-машинистка, секретарь на телефоне, личный секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, учёный секретарь). Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства. Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта.

Тема 3. Нормативные и методические основы работы секретаря. Правовая основа секретарской деятельности

Общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства.

Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря. Порядок разработки должностных инструкций секретарей различных категорий. Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах. Должностной статус руководителя секретариата, отношение с подчиненными и неподчиненными структурными подразделениями и должностными лицами.

Трудовое право Республики Беларусь. Охрана труда, приём и увольнение, защита интересов и прав работника, предоставление отпусков и льгот, дисциплинарная ответственность. Труд женщин и молодёжи в современных условиях.

Нормирование труда – нормы времени на выполнение машинописных, стенографических, делопроизводственных работ.

Тема 4. Организация рабочего места секретаря. Условия труда

Общие эргономические требования при организации рабочих мест. Планировка рабочих мест. Зонирование помещения. Рациональная организация рабочего места. «Нормальная» и «максимальная» рабочие зоны. Оснащение рабочего места. Характеристика мебели, необходимых технических средств, оргтехники.

Условия труда секретаря. Виды освещения, требования к освещению. Основные источники шума, способы борьбы с шумами. Микроклимат служебных помещений: температура воздуха, влажность. Режим труда и отдыха.

Тема 5. Административные функции секретаря

Организация работы приёмной. Деловая обстановка в приёмной. Правила ведения приёма для секретарей и руководителей. Организация и проведение официальных приёмов.

Правила ведения телефонных переговоров. Планирование телефонного разговора, структура разговора по телефону, ответ на звонок. Проведение официальных переговоров по телефону. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма. Особенности телефонного этикета. Проблемные ситуации в телефонных коммуникациях. Правила общения с «проблемными» абонентами.

Планирование рабочего дня секретаря и руководителя. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования.

Тема 6. Организационные функции секретаря

Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Правила ведения деловой беседы и переговоров. Тактика давления на деловых переговорах.

Типы совещаний, правила их подготовки и проведения. Составление повестки дня, списка участников совещания, оформление приглашений, заявок, программ. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Подготовка и проведение презентаций.

Организация командировок руководителя. Составление программы командировки, оформление необходимых документов.

Тема 7. Этика секретаря. Аналитические функции секретаря

Этические основы взаимодействия между руководителем и секретарём, между коллегами и секретарём. Служебная субординация. Общение с руководителем, с посетителями, сотрудниками. Мимика, интонация, жесты. Культура речи секретаря.

Визитные карточки и правила их использования. Подарки деловому партнёру, коллеге, руководителю. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

Внешний вид секретаря – одежда на службе, деловой стиль. Понятие имиджа. Деловые и личностные качества секретаря.

Работа с текстами управленческих документов при составлении докладов и выступлений руководителя. Методы сбора, обработки и анализа информации. Подготовка текста, редактирование, согласование. Работа по сбору информации – её целевое назначение, способы получения, обработки и хранения

Тема 8. Трудоустройство. Адаптация к работе

Современные способы трудоустройства. Направления поиска работы. Составление необходимых документов для приёма на работу. Порядок представления документов.

Собеседование при приёме на работу. Подготовка к собеседованию. Этапы собеседования, стрессовое собеседование. Трудовой контракт, вводная беседа в кадровой службе, круг должностных обязанностей. Первый день на работе. Испытательный срок. Адаптация работника.

Ознакомление с рабочим местом. Знакомство с коллегами, техническим персоналом. Первая беседа с руководителем. Режим рабочего времени. Проблемы, связанные с профессиональной деятельностью.

5. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Основные источники и литература

1. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Давыдова, Э.Н. История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: ТетраСистемс, 1999. – 215 с.
3. Демин, Ю.М. Секретарское дело. Универсальный справочник / Ю.М. Демин. – М.: Бератор –Пресс, 2003. – 320 с.
4. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2010.
5. Колтунова, М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: учеб. пособие для вузов / М.В. Колтунова. – М.: Флинта, 2000. – 152 с.
6. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 2002. – 374 с.
7. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело: учеб. пособие / Т.В. Кузнецова. – М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2001. – 327 с.
8. Методические указания по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: утв. приказом Председателя Ком. по архивам и делопр-ву при Совете Министров Респ. Беларусь от 16.09.2005 №41 / Авт.-разр. Э.Н. Давыдова, Н.А. Капмоле, А.Е. Рыбаков. — Минск: БелНИИДАД, 2005. – 68 с.
9. Оскерко, Т.С. Современный секретарь: актуализация компетенций: практ. пособие для секретарей, персональных помощников рук., специалистов по упр. персоналом / Т. С. Оскерко, С.В. Шалашень. – Минск, 2008. – 264 с.
10. Славинская, О.В. Секретарское дело в современном офисе: сб. заданий для практич. занятий и самостоятельной работы обучаемых / О. В. Славинская. – Минск, 2007. – 46 с.
11. Славинская, О.В. Секретарское дело: пособие / О.В. Славинская, А.И. Малиновский. – Минск: РИПК Минтруда и соцзащиты, 2010. – 140 с.
12. Трудовой кодекс Республики Беларусь: [принят Палатой представителей 8 июня 1999 г.: одобрен Советом Республики 30 июня 1999 г.]:

с изменениями и дополнениями по состоянию на 20 мая 2010 г. – Минск: Нац. центр правовой информации Республики Беларусь, 2010. – 238 с.

13. Янкович, Ш.А. Управление офисом / Ш. А. Янкович. – М.: Юнити – Дана, 2006. – 255 с.

Дополнительные источники и литература

14. Алехина, И.В. Имидж и этикет делового человека / И.В. Алехина. – Минск: ООО «Новое знание», 2001. – 111 с.

15. Баева, О.А. Ораторское искусство и деловое общение / О.А. Баева. – Минск: ООО «Новое знание», 2001. – 328 с.

16. Бондырева, Т.Н. Секретарское дело: учеб. пособие / Т.Н. Бондырева. – М.: Высш. школа, 1989. – 384 с.

17. Быкова, Т.А., Подготовка совещаний и собраний: практ. пособие. / Т.А. Быкова., Т.В. Кузнецова М.: Бизнес-шк. "Интел-Синтез", – М., 2000. – 80 с.

18. Гойхман, О.Я. Основы речевой коммуникации: учеб. пособие для вузов / О.Я. Гойхман., Т.М. Надеина; под ред. проф. О.Я. Гойхмана. – М.: Инфра-М, 2004. – 87 с.

19. Об утверждении квалификационного справочника должностей работников государственных архивов Республики Беларусь (руководителей и специалистов государственных архивов): приказ Председателя К-та по архивам и делопр. Респ. Беларусь, 27 дек. 1996 г., № 35 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

20. Примерная инструкция по работе с машиночитаемыми документами в организациях, на предприятиях и в ведомственных архивах Республики Беларусь: утв. председателем К-та по архивам и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь, 26 июля 1996 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

21. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин, М.: Инфра-М, 1997. – 192 с.

22. Рогожин, М. Ю. Настольная книга секретаря / М. Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, 2005. – 318 с.

23. Рыбаков, А.Е. Документальное оформление служебных командировок / А.Е. Рыбаков // Отдел кадров. – 2006. – № 4. С. 43–49; № 5 С. 50–54.

24. Стенюков, М.В. Справочник секретаря / М.В. Стенюков. – М.: Инфра-М, 2002. – 208 с.

25. Шейнов, В.П. Секретарь: секреты профессии / В.П. Шейнов. – М.: ОСЬ – 89, 2002. – 208 с.

26. Энговатова, О. А. 500 советов секретарю / О. А. Энговатова. – М.: Альфа – Пресс, 2007. – 224 с.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Оценка результатов учебной деятельности производится в соответствии с критериями оценки знаний и компетенций студентов по десятибалльной шкале.

10 (десять) баллов:

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по некоторым основным вопросам, выходящим за ее пределы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение эффективно использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески выполнять сложные нестандартные задания в рамках учебной программы; полное и глубокое усвоение содержания основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в основных теориях и направлениях изучаемой дисциплины и анализировать их, использовать научные достижения, связанные с другими дисциплинами; творческая самостоятельная работа на лабораторных занятиях, активное творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

9 (девять) баллов:

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение эффективно использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески выполнять сложные нестандартные задания в рамках учебной программы; полное усвоение содержания основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и анализировать их; активная самостоятельная работа на лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

8 (восемь) баллов:

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно выполнять сложные задания в рамках учебной программы; усвоение содержания основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и анализировать их; активная самостоятельная работа на лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

7 (семь) баллов:

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; использование научной терминологии, грамотное,

логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение использовать его в постановке и решении научных и профессиональных задач; свободное выполнение типовых заданий в рамках учебной программы; усвоение содержания основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им аналитическую оценку; активная самостоятельная работа на лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

6 (шесть) баллов:

Достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы; использование необходимой научной и специальной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение обобщать и делать обоснованные выводы; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать при решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно выполнять типовые задания в рамках учебной программы; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути базовых теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им сравнительную оценку; самостоятельная работа на лабораторных занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень исполнения заданий.

5 (пять) баллов:

Достаточные знания в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать выводы; владение инструментарием и материалом учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно выполнять типовые задания в рамках учебной программы; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути базовых теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им сравнительную оценку; умение самостоятельно работать на лабораторных занятиях, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, удовлетворительный уровень исполнения заданий.

4 (четыре) балла – зачтено:

Достаточный объем знаний в рамках учебной дисциплины; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, логичное изложение материала, умение делать выводы без существенных ошибок; владение инструментарием и материалом учебной дисциплины, умение его использовать при выполнении типовых заданий; умение выполнять типовые задания под руководством преподавателя; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им оценку; удовлетворительный уровень выполнения заданий.

3 (три) балла – незачтено:

Недостаточно полный объем знаний в рамках учебной дисциплины; знание содержания части основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, изложение материала с существенными фактическими и логическими ошибками; слабое владение инструментарием и материалом учебной дисциплины; неумение выполнять типовых задания; неумение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины; пассивность на лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения и оформления заданий.

2 (два) балла – незачтено:

Фрагментарные знания в рамках учебной дисциплины; знания содержания отдельной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; неумение использовать научную терминологию дисциплины, наличие в ответе грубых логических и фактических ошибок; пассивность на лабораторных занятиях; низкий уровень культуры исполнения и оформления заданий.

1 (один) балл – незачтено:

Отсутствие знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта или отказ от ответа.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ

Основным средством диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми умениями и навыками по дисциплине «Секретарское дело» является проверка заданий разнообразного типа (репродуктивных, реконструктивных, вариативных), выполняемых в рамках часов, отводимых на семинарские занятия, контрольные работы, компьютерное тестирование. Рекомендуется использовать и электронное портфолио студента как средство развития творческой активности и объективной оценки деятельности студентом.

Для диагностики могут использоваться консультация, собеседование, письменная работа (реферат, эссе), фронтальный опрос на лекциях и другие формы контроля.