

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
Международная переписка

**Код модуля**  
1149828(1)

**Модуль**  
Управление документацией за рубежом

**Екатеринбург**

Оценочные материалы составлены автором(ами):

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

**Авторы:**

- **Суровцева Инна Анатольевна, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

**1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ *Международная переписка***

<b>1.</b>	<b>Объем дисциплины в зачетных единицах</b>	<b>2</b>	
<b>2.</b>	<b>Виды аудиторных занятий</b>	<i>Лекции Практические/семинарские занятия</i>	
<b>3.</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<i>Зачет</i>	
<b>4.</b>	<b>Текущая аттестация</b>	<i>Контрольная работа</i>	<b>3</b>
		<i>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</i>	<b>1</b>

**2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ *Международная переписка***

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения (индикаторы)</b>	<b>Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<i>ПК-6 -Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности (Информационное и документационное обеспечение управления)</i>	<i>Д-1 - Коммуникабелен, дисциплинирован, способен осуществлять деловое общение, систематическую деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации У-1 - Организовать процессы информационного и организационного обеспечения деятельности руководителя У-2 - Подготовить и провести деловое конферентное мероприятие</i>	<i>Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия</i>

### 3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

#### 3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

<b>1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5</b>		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 1</i>	8,4	50
<i>контрольная работа № 2</i>	8,8	50
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5</b>		
<b>Промежуточная аттестация по лекциям – зачет</b>		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5</b>		
<b>2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5</b>		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 3</i>	8,12	50
<i>Работа на практических занятиях</i>	8,14	50
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1</b>		
<b>Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет</b>		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено</b>		
<b>3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено</b>		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено</b>		
<b>Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет</b>		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено</b>		
<b>4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий – не предусмотрено</b>		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям <b>-не предусмотрено</b>
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям <b>–нет</b>
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям <b>– не предусмотрено</b>

### 3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– <b>не предусмотрено</b>		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – <b>не предусмотрено</b>		

#### 3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – <b>0.5</b>		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</i>	9,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – <b>0.5</b>		
Промежуточная аттестация по лекциям – <b>зачет</b>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – <b>0.5</b>		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – <b>0.5</b>		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	9,14	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– <b>1</b>		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям– <b>нет</b>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– <b>не предусмотрено</b>		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – <b>не предусмотрено</b>		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям <b>-не предусмотрено</b>		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям <b>–нет</b>		

<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено</b>		
<b>4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено</b>		
<b>Текущая аттестация на онлайн-занятиях</b>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено</b>		
<b>Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет</b>		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено</b>		

### 3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

<b>Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта</b>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
<b>Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено</b>		
<b>Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено</b>		

## 4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

### Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам</b>
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения.

	Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.
--	--

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

### Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

## 5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

### 5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

#### 5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

#### 5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Проектирование бланков деловых писем для компаний (фирм) в Великобритании и США (по заданию преподавателя). Особенности оформления меморандумов
2. Составление и оформление писем-приглашений
3. Составление и оформление рекомендательных писем
4. Составление и оформление рекламных писем
5. Составление и оформление сопроводительных писем
6. Составление и оформление писем покупателям и поставщикам
7. Составление и оформление писем для привлечения новых клиентов
8. Составление и оформление писем- претензий
9. Составление и оформление писем- ответов на сложный запрос

Примерные задания

1. What styles of business letter do you know? Is fully blocked style really more popular? Why?
2. How much information should you include in your letter?
3. How long should your letter be?
4. What should you do if you are in doubt as to whether the woman you are writing to is single or married?
5. Why are you not supposed to abbreviate dates?
6. What is subject line (or attention line) for?
7. What should your signature tell about you to your addressee?
8. Why and when should you put abbreviation «Епс» at the bottom of the letter? What do these abbreviations mean: st(r), dr, av (e), apt.
9. How many versions of writing dates do you know?
10. What cases should you use the following: mr., mrs., miss.

LMS-платформа – не предусмотрена

## **5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля**

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

### **Базовый**

#### **5.2.1. Контрольная работа № 1**

Примерный перечень тем

##### **1. СТИЛЬ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ. ПРАВИЛА И ФОРМАТ ПИСЬМА**

Примерные задания

1. Выберите правильный порядок элементов письма:
  - 1) данные об отправителе, заголовок письма, дата, вступительное обращение, внутренний адрес, текст письма, приложение, подпись, заключительная формула вежливости
  - 2) данные об отправителе, дата, заголовок письма, ссылка, вступительное обращение, текст письма, приложение, подпись, заключительная формула вежливости, внутренний адрес
  - 3) данные об отправителе, дата, внутренний адрес, вступительное обращение, заголовок письма, текст письма, заключительная формула вежливости, подпись, приложение



4) данные об отправителе, заголовок письма, дата, вступительное обращение, внутренний адрес, текст письма, приложение, подпись, заключительная формула вежливости

2. Наименее предпочтительное завершение делового письма:

- а) с уважением...
- б) всегда готовы помочь и ответить на Ваши вопросы
- в) спасибо за внимание...
- г) будем рады сотрудничеству!

3. Деловое письмо не будет соответствовать принципу ясности и лаконичности, если:

- а) в нем отсутствуют длинные фрагменты текста без подлежащих и сказуемых
- б) в нем объясняются сложные термины и понятия
- в) в нем соблюдается логика изложения
- г) в него включается информация, не имеющая отношения к существу вопроса

4. К ошибкам при работе с агрессивным письмом не относится:

- а) возмущенный ответ
- б) отсутствие ответа
- в) затягивание ответа
- г) уточнение у гражданина правильности понимания его претензии

5. К инструментам ясности в деловом письме не относится:

- а) комфортный для восприятия объем текста
  - б) понятная адресату логика изложения
  - в) грамотная визуальная организация текста
  - г) фамильярно-разговорный стиль официального ответа
- LMS-платформа – не предусмотрена

### **5.2.2. Контрольная работа № 2**

Примерный перечень тем

#### **1. ПИСЬМО - ЗАПРОС И ОТВЕТ**

Примерные задания

1. Дату 05.12.06 в Великобритании прочитают как:

- 1) 5 декабря 2006 года
- 2) 12 мая 2006 года \
- 3) 6 декабря 2005 года
- 4) 12 мая 2005 года

2. Составьте текст писем-подтверждений из следующих фраз:

- 1) we thank/ letter/ regarding/ new export regulations
- 2) we are/ write/ acknowledge/ receipt/ your letter/ dated November 29 1 enclosing/ copy/ draft contract/ delivery/ special tools
- 3) we/ grateful/ you/ confirm/ date/ negotiations
- 4) ...confirmation/ our/ fax/ transmit/ yesterday/ we/ confirm/ general manager/ our/company/ leave/ Ottawa/ 19th June/ flight 352

5) We/ confirm/ telephone conversation/ this letter/ send/ agenda/ next meeting/ share holders

3. Выберите грамматически неверное построение предложения:

- а) Учитывая изложенное, рекомендуем Вам обратиться в управу Вашего района.
- б) Учитывая изложенное, мы не можем поставить Вашу семью на учет по улучшению жилищных условий.
- в) Учитывая изложенное, Ваше предложение противоречит закону и не является целесообразным.
- г) Воспользовавшись информационным киоском, вы сможете

4. Укажите предложение, в котором отсутствуют немотивированные повторы, многословие, архаизмы, «канцеляризмы», нарушения нормы:

- а) Однако Вы задержали передачу площадки на 3 месяца, что задержало начало выполнения строительных работ.
- б) В связи с вышеизложенным просим Вас рассмотреть настоящее письмо и, если контракт представляет для Вас интерес, телеграфировать нам о Вашей готовности.
- в) Получили Ваше письмо от 2 марта с.г. в части касающейся и сообщаем...
- г) Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

5. Выбор «Вы» с прописной буквы не используется при обращении:

- а) к адресату в официальной переписке
  - б) к незнакомому человеку
  - в) к старшему по возрасту
  - г) к коллективу в целом
- LMS-платформа – не предусмотрена

### 5.2.3. Контрольная работа № 3

Примерный перечень тем

#### 1. СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА

Примерные задания

1. Внутренний адрес располагается:

- 1) сверху по центру письма
- 2) в левом углу непосредственно от края левого поля
- 3) в правом верхнем углу
- 4) в правом нижнем углу

2. Вставьте соответствующие предлоги в следующие предложения:

- 1) We have received your check ...\$ 2,000 enclosed...your letter...the 15th June.
- 2) We are grateful.. .your letter.. .yesterday's date.. .which you sent us your catalogue.. .office furniture.
- 3) We confirm.. .this letter our telephone conversation concerning the time e.. .our delegation visit... Greece.
- 4) I wish to thank you most sincerely...your kind letter informing.. .the visit.. .your company.
- 5) I am most grateful.. .you...the invitation.. .the reception.. .the occasion...the official opening.. .the International Trade Fair.
- 6) It is a great pleasure to receive your letter enquiring...the details...a new model.. .computer.

We have pleasure...sending you the latest catalog.. .your study.

3. Какое из предложений не нуждается в правке?

- а) Московский урбанистический форум, который проходил в декабре месяце 2013 года, собрал около 3000 делегатов из 35 стран мира.
- б) Гражданин Иванов И.И. без необходимого разрешения возвел гараж по адресу:....
- в) Институт ходатайствует о регистрации в Москве сотрудника Демчука Ивана Васильевича.
- г) Довожу до Вашего сведения и сообщаю, что все организации приняли участие в субботнике.

4. Укажите предложение, в котором отсутствует речевая избыточность (лишние слова, повторы):

- а) Распределение субсидий в 2014 году и проекты распределений субсидий на 2015 год.
- б) Необходимо соединить воедино усилия всех сотрудников.
- в) Дорога каждая минута. г
- г) Это решение удаляет нас все дальше и дальше от намеченной цели.

5. Какое из предложений не нуждается в правке?

- а) Я не пришел на работу, потому что как бы заболел.
- б) Москва не только является крупнейшим мегаполисом мира, но и претендует на звание перспективного финансового центра.
- в) Абонент телефонной станции — лицо, пользующееся услугами АТС.
- г) Строительство осуществляется под патронажем губернатора.  
LMS-платформа – не предусмотрена

#### **5.2.4. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения**

Примерный перечень тем

- 1. КОРПОРАТИВНАЯ ПЕРЕПИСКА
- 2. ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ
- 3. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Примерные задания

1. Подберите русские соответствия английским выражениям:

- 1) Этим письмом подтверждаем нашу предварительную договоренность относительно...
  - 2) Подтверждаем получение вашего факса...
  - 3) Очень признательны вам за ваш ответ...
  - 4) Я бы хотел сердечно поблагодарить вас за гостеприимство, оказанное мне...
  - 5) Я чрезвычайно благодарен вам за ваше любезное приглашение на прием по случаю...
  - 6) Просим извинения за задержку и причиненные неудобства.
  - 7) Мы заверяем вас, что будем постоянно стремиться производить продукцию лучшего качества.
- а) We are sorry for the delay and inconvenience.
  - б) You may be assured of our continuing dedication to achieving the best quality and performance.
  - в) I am most grateful to you for your kind invitation to the reception on the occasion of...

- d) We are writing you to confirm our preliminary agreement regarding...
- e) I would like to thank you most warmly for your hospitality rendered to me...
- f) We thank you for your reply...
- g) We have received your fax...

2. К важнейшим индикаторам делового имиджа в электронном письме не относится:

- a) грамотное заполнение поля «Тема»
- б) подпись и блок контактной информации
- в) время ответа на письмо
- г) положительный ответ на любой вопрос

3. Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:

- a) в связи с предварительной договоренностью...
- б) на основании вышесказанного...
- в) ввиду предстоящих выборов...
- г) благодаря отсутствию исполнительской дисциплины...

4. Укажите предложение, в котором отсутствует многословие, «канцеляризмы», штампы:

- a) На совещании было обсуждено дело повышения дисциплины.
- б) Рабочие приняли решение произвести ремонт объекта в указанные сроки.
- в) Настоящим справка дана Ивановой И.И. в том, что она действительно работает специалистом первой категории.

5. Какое из предложений не нуждается в правке?

- a) Комплекс возведен незаконно.
- б) Отсутствовал на заседании аттестационной комиссии благодаря болезни.
- в) Договоры, заключенные с поставщиками, обязательно контролируются.
- г) Начался короткий брифинг.
- г) Подведены итоги еженедельного мониторинга ситуации на агропродовольственном рынке.

LMS-платформа – не предусмотрена

### **5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля**

#### **5.3.1. Зачет**

Список примерных вопросов

- 1. значение международного делового письма во взаимодействии российских и зарубежных организаций;
- 2. форматы деловых писем;
- 3. бланки писем, особенности расположения и оформления элементов бланка в Великобритании и США;
- 4. особенности использования и оформления логотипа в Великобритании и США;
- 5. элементы структуры (реквизиты) делового письма в англоязычных странах;
- 6. оформление второго и последующих листов письма;

7. сведения об авторе на бланках англоязычных писем;
8. место и особенности оформления внутреннего адреса;
9. обозначение титулов и должностей во внутреннем адресе;
10. особенности оформления даты в Великобритании и США;
11. отметки о наличии включений (приложений) и направлении копий в другие адреса;
12. вступительное и заключительное обращения;
13. обозначение титулов в обращении;
14. подписание писем;
15. заголовок к тексту (вступление);
16. ссылки (Ваша ссылка, наша ссылка);
17. специальное сообщение;
18. постскриптум;
19. оформление адреса на конверте;
20. структура текста письма;
21. выделение абзацев;
22. прямой и обратный подход к изложению информации в текстах писем;
23. особенности стиля делового письма;
24. стадии написания делового письма;
25. использование шаблонов писем;
26. виды писем;
27. специфические особенности рекламных писем;
28. специфические особенности рекомендательных писем;
29. специфические особенности сопроводительных писем;
30. специфические особенности писем покупателям и поставщикам;
31. специфические особенности писем для привлечения новых клиентов;
32. специфические особенности писем-ответов на сложный вопрос;
33. специфические особенности письма-просьбы;
34. специфические особенности письма-напоминания;
35. специфические особенности письма-отказа;
36. специфические особенности письма-поздравления;
37. специфические особенности меморандума;
38. электронного письма.

LMS-платформа – не предусмотрена

#### 5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональн	ПК-6	У-1 Д-1	Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная

		ой деятельности			работа для обучающихся заочной формы обучения Практические/семинарские занятия
--	--	-----------------	--	--	---