

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
История делопроизводства в России

Код модуля
1149730(1)

Модуль
История и организация делопроизводства и
архивного дела в России

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- **Цеменкова Светлана Ивановна, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ История делопроизводства в России

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

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ История делопроизводства в России

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

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-2 -Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)	Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной деятельности, опираясь на базовые знания в области	Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия

	теории, методологии и истории профильной области знаний У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний	
--	--	--

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

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

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

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– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

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

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

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– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

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

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
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. Приказное делопроизводство: видовой состав документов, специфика документирования, организация работы с документами
2. Организация движения документов и порядок их рассмотрения в государственных учреждениях Российской империи (XVIII – нач. XX вв.)
3. Регистрация документов и контроль за их исполнением в государственных учреждениях Российской империи (XVIII – нач. XX вв.)
4. Разработка системы «нового делопроизводства» в РСФСР в годы движения НОТ
5. Единая государственная система делопроизводства: история разработки, структура, содержание
6. Проблемы электронного делопроизводства в современной России
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. Эволюция правового регулирования сферы делопроизводства в дореволюционный период.
2. Эволюций видовой состава документов.
3. Эволюция технологий документирования.
4. Сравнительный анализ систем коллежского и министерского делопроизводства.

Примерные задания

1. Период так называемого «приказного делопроизводства» охватывает время:
а) с IX по XIV вв.; б) с конца XVI по конец XVII вв.; в) с XV по XIX вв.
2. Удостоверительная подпись дьяка в период приказного делопроизводства называлась:
а) справа; б) припись; в) сстав.
3. Приказы сообщались между собой таким видом документа как:

- а) отписка; б) донесение; в) память.

4. Делопроизводство в коллегиях существенно отличалось от делопроизводства приказов, прежде всего тем, что:

- а) твердо основывалось на законодательных нормах;
б) вводило формулярники;
в) базировалось на нормах обычного права.

5. Вычерните из списка названия документов, которые не использовались в период приказного делопроизводства:

приговор, указ, промемория, челобитная, прошение, память, отписка, рапорт, отношение, выписка из журнала заседания.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Развитие бланка документа.
2. Специфика документирования в разные исторические эпохи.
3. Разработка системы «нового делопроизводства» в РСФСР в годы движения НОТ.
4. Единая государственная система делопроизводства: история разработки, структура, содержание.

Примерные задания

1. В XVIII в. равные между собой учреждения (коллегии) сообщались таким видом документа как:

- а) промемория; б) предписание; в) рапорт.

2. Коллегии в XVIII в. имели следующие структурные подразделения:

- а) присутствие, канцелярия, архив;
б) присутствие, канцелярия, департамент;
в) канцелярия, архив, курьерская служба.

3. Книгу протокола заседания присутствия в XVIII в. вел:

- а) секретарь; б) нотариус; а) актуариус.

4. Основным отличием работы министерства от работы коллегий заключалось в:

- а) принципе единоначалия, т.е. когда окончательное решение принимал министр;
б) коллегиальном принципе принятия решений;
в) в процессе принятия решения участвовал весь чиновничий аппарат министерства.

5. Все документы, составляющие «переписку министерства» делились на два потока:

- а) переписка министра и переписка канцелярии;
б) переписка министра и переписка департаментов;
в) переписка департаментов и переписка директоров.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Контрольная работа № 3

Примерный перечень тем

1. Сравнительный анализ систем приказного и коллежского делопроизводства.
2. Сравнительный анализ систем коллежского и министерского делопроизводства.
3. Характерные черты делопроизводства в 1917 – 1940-х гг.
4. Основные направления стандартизации и унификации системы делопроизводства в СССР в 1970 – 1980-е гг.
5. Основные проблемы развития системы ДОУ в современной России.

Примерные задания

1. В первые годы Советской власти происходит:
 - а) упрощение переписки и, в целом, постановки делопроизводства;
 - б) усложняется переписка и, в целом, постановка делопроизводства;
 - в) происходит резкий рывок вперед в деле механизации делопроизводственных процессов.

2. Движение НОТ развернулось в нашей стране в:

- а) 1918 г.;
- б) 1920 г.;
- в) 1924 г.

3. В 1926 г. был учрежден:

- а) МГИАИ;
- б) ВНИИДАД;
- в) ИТУ.

4. Акционерное общество «Оргстрой» осуществляло:

- а) разработку системы делопроизводства в СНК РСФСР;
- б) руководство постановкой делопроизводства во всех учреждениях страны;
- в) внедрением научных разработок ИТУ в деятельность советских учреждений.

5. Институт техники управления был закрыт в:

- а) 1924 г.;
- б) в начале 1930-х г.;
- в) 1938 г.

6. В 1920-е гг. выставки, посвященные инновационным разработкам в сфере делопроизводства, проводили:

- а) СНК СССР;
- б) Наркомат просвещения;
- в) АО «Оргстрой» и ИТУ.

7. Впервые о кризисе в области делопроизводства в Советском Союзе открыто заявили в:

- а) середине 1940-х гг.;
- б) середине 1950-х гг.;
- в) середине 1960-х гг.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения

Примерный перечень тем

1. Сравнительный анализ систем делопроизводства разных эпох.
2. Особенности взаимосвязи системы делопроизводства и системы государственного управления: историко-аналитический обзор.
3. История разработки государственных стандартов в сфере документооборота.

Примерные задания

1. Ежегодная деятельность министерств заканчивалась отчетами. Эти отчеты имели следующие названия:

- а) отчеты в переписках, в делах решенных и нерешенных;
- б) отчеты в с делах, суммах, видах и предложениях;
- в) отчеты о проведенных ревизиях, состоянии архива и состоянии делопроизводства.

2. Укажите, какие моменты оказали существенное влияние на постановку делопроизводства во второй половине XIX в.:

- а) государственная реформа делопроизводства;
- б) реформы 1860-х гг, появление печатной машинки, множительной техники, телефона и телеграфа;
- в) специальные указы императора и постановления Государственного Совета об улучшении постановки делопроизводства в министерствах Российской империи.

3. Соотнесите (стрелочками) государственное учреждение (должностное лицо) и тот вид документа, которое оно издавало:

император	выписка из журнала заседания
Государственный Совет	указ
Комитет Министров	высочайше утвержденное мнение

4. Знаменитое “Положение о письмоводстве и делопроизводстве” 1911 г. было разработано:

- а) канцелярией попечителя Московского учебного округа;
- б) морским министерством;
- в) военным министерством.

5. Декрет «Об уничтожении сословий и гражданских чинов» был принят в:

- а) 1917 г.;
- б) 1928 г.;
- в) 1939 г.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.5. Домашняя работа

Примерный перечень тем

1. Эволюция состава реквизитов административно-управленческой документации дореволюционной России.
2. Управленческие действия и их документальное сопровождение: история формирования процесс взаимодействия в дореволюционной России.
3. Рационализация делопроизводства в министерствах и ведомствах дореволюционной России: прикладные аспекты.
4. Школы, течения и учреждения движения НОТ в России: вклад в развитие системы делопроизводства.
5. Основные проблемы внедрения электронного делопроизводства в современной России.
6. Законодательное регулирование вопросов делопроизводства в разные исторические эпохи.

Примерные задания

1. Русское делопроизводство зародилось:

- а) в церквях и монастырях;
- б) в коллегиях;
- в) в министерствах.

2. Период министерского делопроизводства охватывает время:

- а) с IX по XIV вв.;
- б) с конца XVI по конец XVII вв.;
- в) с XV по XIX вв.

3. Министерства сообщались между собой таким видом документа как:

- а) представление;
- б) донесение;
- в) отношение.

4. Основным отличием работы министерства от работы коллегий заключалось в:

- а) принципе единоначалия, т.е. когда окончательное решение принимал министр;
- б) коллегиальном принципе принятия решений;
- в) в процессе принятия решения участвовал весь чиновничий аппарат министерства.

5. Все документы, составляющие «переписку министерства» делились на два потока:

- а) переписка министра и переписка канцелярии;
- б) переписка министра и переписка департаментов;
- в) переписка департаментов и переписка директоров.

6. Ежегодная деятельность министерств заканчивалась отчетами. Эти отчеты имели следующие названия:

- а) отчеты в переписках, в делах решенных и нерешенных;
- б) отчеты в с делах, суммах, видах и предложениях;
- в) отчеты о проведенных ревизиях, состоянии архива и состоянии делопроизводства.

7. Укажите, какие моменты оказали существенное влияние на постановку делопроизводства во второй половине XIX в.:

- а) государственная реформа делопроизводства;
- б) реформы 1860-х гг, появление печатной машинки, множительной техники, телефона и телеграфа;
- в) специальные указы императора и постановления Государственного Совета об улучшении постановки делопроизводства в министерствах Российской империи.

8. Соотнесите (стрелочками) государственное учреждение (должностное лицо) и тот вид документа, которое оно издавало:

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| император | выписка из журнала заседания |
| Государственный Совет | указ |
| Комитет Министров | высочайше утвержденное мнение |

9. Знаменитое «Положение о письмоводстве и делопроизводстве» 1911 г. было разработано:

- а) канцелярией попечителя Московского учебного округа;

- б) морским министерством;
- в) военным министерством.

10. Декрет «Об уничтожении сословий и гражданских чинов» был принят в:
а) 1917 г.; б) 1928 г.; в) 1939 г.

11. В первые годы Советской власти происходит:
а) упрощение переписки и, в целом, постановки делопроизводства;
б) усложняется переписка и, в целом, постановка делопроизводства;
в) происходит резкий рывок вперед в деле механизации делопроизводственных процессов.

12. Движение НОТ развернулось в нашей стране в:
а) 1918 г.; б) 1920 г.; в) 1924 г.

13. В 1926 г. был учрежден:
а) МГИАИ; б) ВНИИДАД; в) ИТУ.

14. Акционерное общество «Оргстрой» осуществляло:
а) разработку системы делопроизводства в СНК РСФСР;
б) руководство постановкой делопроизводства во всех учреждениях страны;
в) внедрением научных разработок ИТУ в деятельность советских учреждений.

15. Основной разработкой ИТУ явился следующий проект:
а) декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»;
б) инструкция «О порядке уничтожения не подлежащих хранению архивных документов»;
в) разработка «Общих правил документации и документооборота».

16. В 1920-е гг. выставки, посвященные инновационным разработкам в сфере делопроизводства, проводили:
а) СНК СССР; б) Наркомат просвещения; в) АО «Оргстрой» и ИТУ.

17. Впервые о кризисе в области делопроизводства в Советском Союзе открыто заявили в:
а) середине 1940-х гг.; б) середине 1950-х гг.; в) середине 1960-х гг.

LMS-платформа – не предусмотрена

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

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Обозначьте основные достижения в сфере развития документирования в период существования Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности. В чем заключается принципиальное отличие этого периода от эпохи приказного делопроизводства.
2. Определите новые черты в постановке приказного делопроизводства по сравнению с предшествующим периодом, выделите положительные и отрицательные стороны производства дел в этот период.
3. Определите новые черты в постановке коллежского делопроизводства по сравнению с предшествующим периодом, выделите положительные и отрицательные стороны производства дел в этот период.
4. Проанализируйте сходства и различия в специфике документирования периода приказного и коллежского делопроизводства. Сравните видовой состав документов.П
5. Проанализируйте изменения в системе государственной службы периода приказного и коллежского делопроизводства: как изменился состав чиновников, их функционал, их взаимоотношения с государством, порядок прохождения государственной службы.
6. Определите новые черты в постановке министерского делопроизводства по сравнению с предшествующим периодом, выделите положительные и отрицательные стороны производства дел в этот период.
7. Обозначьте специфику в постановке делопроизводства в первые годы Советской власти: выделите положительные и отрицательные черты.
8. Обозначьте основные достижения в сфере делопроизводства в период движения НОТ. Какие научные школы и институты определяли основные разработки в сфере делопроизводства в это время. Проанализируйте сильные и слабые стороны разработок ИТУ и ОАО «Оргстрой» в сфере «нового делопроизводства».
9. Определите основные достижения в сфере советского делопроизводства в 60-е – 90-е гг. XX века. Какие новые явления развития науки и техники в это время оказывали значительное влияние на развитие делопроизводства.
10. Проанализируйте внешний вид документов в различные исторические эпохи: изменения материального носителя, средства письма, состав реквизитов. Попробуйте обосновать взаимосвязь между материальным носителем и объемом делопроизводства.
11. Обозначьте основные направления рационализации делопроизводства во второй половине XIX века. Какие министерства и ведомства осуществили упрощение постановки делопроизводства в своей структуре? Как вы считаете, какие из новшеств, введенных в этот период в систему делопроизводства передовыми министерствами, используются и в наше время?
12. Обозначьте основные достижения и проблемы современной системы ДОУ в России. 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	Технология формирования	ОПК-2	З-1	Домашняя работа Контрольная

	деятельность	уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности			<p>работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Практические/семинарские занятия</p>
--	--------------	---	--	--	--