

## **ПАСПОРТ ФОС**

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

### **1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

1.1. В результате аттестации по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций

#### **Проверяемые результаты:**

##### **Умения**

У1. Применение основных понятий в организации ДОУ

У2. Составлять и оформлять документы, входящие в специальные системы документации

У3. Использования современных средств документации

У4. Организации работы с документами.

##### **Знания:**

31. Понятий и видов документов.

32. Структуры и организации службы ДОУ

33. Правил составления и оформления документов

34. Систем документации

35. Организация работы с документами.

#### **Формируемые компетенции:**

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 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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ОК 12. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### **Профессиональные компетенции (ПК):**

**ПК 1.** Формирования у студентов представления об организации системы ДОУ в организациях различного уровня управления ;

**ПК 2.** . Выработка навыков составления и оформления служебной документации, общих правил оформления документов.

**ПК 3.** осуществлять организацию работы с документами.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в форме аудиторной контрольной работы

### **1. Оценка освоения учебной дисциплины:**

#### **2.1. Формы и методы оценивания**

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Документационное обеспечение управления» , направленные на формирование общих и профессиональных компетенции.

Оценивание проводится в 4 этапа:

1. Входной контроль предусматривает тестовую работу. Оценивается по пятибалльной шкале.
2. Текущий контроль предусматривает проверку знаний и умений на занятиях, формой проверки является устный и письменный опрос, тест, самостоятельная работа студента.
3. Рубежный контроль предусматривает тестовую работу, защиту презентаций и рефератов. Оценивается с помощью рейтинговой системы .
4. Промежуточная аттестации по учебной дисциплине предусматривает дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в форме аудиторной контрольной работы