

Рецензия на Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

по дисциплине ОП.11 Технические средства управления в офисе по специальности
среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Фонд оценочных средств (ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплине ОП.11 Технические средства управления в офисе разработан для обеспечения требований ФГОС СПО программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Фонд оценочных средств включает в себя следующие элементы:

1. Паспорт фонда оценочных средств;
2. Требования к результатам освоения дисциплины;
3. Описание показателей и критериев оценивания знаний, умений, навыков и сформированности компетенций;
4. Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине;
5. Критерии оценивания результатов сдачи студентами дифференцированного зачета;
6. Приложение к фонду оценочных средств (задания к дифференцированному зачету).

В соответствии с ФГОС СПО ФОС является составной частью учебно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами требований программы подготовки специалистов среднего звена. ФОС имеет содержательные связи общих и профессиональных компетенций с их компонентами (знаниями, умениями) в контексте требований к результатам подготовки по программе по дисциплине ОП.11 Технические средства управления в офисе.

В ФОС определена форма промежуточной аттестации для оценки результатов подготовки по дисциплине ОП.11 Технические средства управления в офисе, а также система контроля и оценивания достижений обучающихся.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, представленные в ФОС, предназначены для контроля и оценки результатов освоения по дисциплине ОП.11 Технические средства управления в офисе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине ОП.11 Технические средства управления в офисе рекомендован к использованию в учебном процессе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент: руководитель отдела
делопроизводства



Печатникова Е.А.