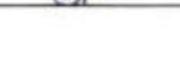


ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ПРИЕМ 2018 г.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная

Документирование в хозяйственной деятельности
--

Направление подготовки/ специальность	38.03.02 Менеджмент		
Образовательная программа (направленность (профиль))	Производственный менеджмент		
Специализация	Производственный менеджмент		
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат		
Курс	3	семестр	5
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	3		
Директор ШИП			Осадченко А.А.
Руководитель ООП			Видяев И.Г.
Преподаватель			Гухватулина Л.Р.

2020 г.

Роль дисциплины «Документирование в хозяйственной деятельности» в формировании компетенций выпускника:

Элемент образовательной программы (дисциплина, практика, ГИА)	Семестр	Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
				Код	Наименование
Документирование в хозяйственной деятельности	5	ОПК(У)-1	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК(У)-1.В1	Владеет навыками оформления хозяйственных сделок, создания предприятий, найма работников
				ОПК(У)-1.В2	Владеет навыками применения правовых норм в профессиональной и общественной деятельности
				ОПК(У)-1.У1	Умеет подготавливать основные виды организационно-распорядительных документов
				ОПК(У)-1.У2	Умеет осуществлять поиск и анализ нормативно-правовых документов, международных и отечественных стандартов
				ОПК(У)-1.31	Знает основные правила составления документов, оформляющих хозяйственную деятельность производственного предприятия
				ОПК(У)-1.32	Знает основные нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в своей профессиональной деятельности

2. Показатели и методы оценивания

Код	Планируемые результаты обучения по дисциплине		Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование раздела дисциплины	Методы оценивания (оценочные мероприятия)
	Наименование				
РД-1	Уметь документально оформлять хозяйственные и экономические операции организации на различных стадиях жизненного цикла хозяйствующего субъекта.		ОПК(У)-1	Раздел 1. Оформление основных видов документов	Опрос на практическом занятии Контрольная работа
РД-2	Оформлять управленческие и экономические документы в соответствии с требованиями российского законодательства и стандартами организации.		ОПК(У)-1	Раздел 1. Оформление основных видов документов	Опрос на практическом занятии Контрольная работа
РД -3	Систематизировать информацию в управленческих и экономических документах, необходимых для решения профессиональных задач		ОПК(У)-1	Раздел 2. Современные системы документационного обеспечения управления	Опрос на практическом занятии Контрольная работа
РД-4	Анализировать и интерпретировать информацию в финансовых, бухгалтерских и управленческих документах.		ОПК(У)-1	Раздел 2. Современные системы документационного обеспечения управления	Опрос на практическом занятии Контрольная работа

3. Шкала оценивания

Порядок организации оценивания результатов обучения в университете регламентируется отдельным локальным нормативным актом – «Система оценивания результатов обучения в Томском политехническом университете (Система оценивания)» (в действующей редакции). Используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов обучения. Итоговая оценка (традиционная и литерная) по видам учебной деятельности (изучение дисциплин, УИРС, НИРС, курсовое проектирование, практики) определяется суммой баллов по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации (итоговая рейтинговая оценка - максимум 100 баллов).

Распределение основных и дополнительных баллов за оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации устанавливается календарным рейтинг-планом дисциплины.

Рекомендуемая шкала для отдельных оценочных мероприятий входного и текущего контроля

% выполнения задания	Соответствие традиционной оценке	Определение оценки
90%÷100%	«Отлично»	Отличное понимание предмета, всесторонние знания, отличные умения и владение опытом практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, их качество оценено количеством баллов, близким к максимальному
70% - 89%	«Хорошо»	Достаточно полное понимание предмета, хорошие знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов
55% - 69%	«Удовл.»	Приемлемое понимание предмета, удовлетворительные знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество некоторых из них оценено минимальным количеством баллов
0% - 54%	«Неудовл.»	Результаты обучения не соответствуют минимально достаточным требованиям

Шкала для оценочных мероприятий экзамена

% выполнения заданий экзамена	Экзамен, балл	Соответствие традиционной оценке	Определение оценки
90%÷100%	18 ÷ 20	«Отлично»	Отличное понимание предмета, всесторонние знания, отличные умения и владение опытом практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, их качество оценено количеством баллов, близким к максимальному
70% - 89%	14 ÷ 17	«Хорошо»	Достаточно полное понимание предмета, хорошие знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов
55% - 69%	11 ÷ 13	«Удовл.»	Приемлемое понимание предмета, удовлетворительные знания, умения и опыт практической деятельности, необходимые результаты обучения сформированы, качество некоторых из них оценено минимальным количеством баллов
0% - 54%	0 ÷ 10	«Неудовл.»	Результаты обучения не соответствуют минимально достаточным требованиям

4. Перечень типовых заданий

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий						
1.	Опрос на практическом занятии	<p>Примерный перечень контрольных вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды документопотоков на предприятии. 2. Виды поиска документов. 3. Виды справочно-информационных документов на предприятии и особенности их составления. 4. Документооборот на предприятии: понятие, правила организации. 5. Классификация деловых и коммерческих писем. 6. Классификация документов, содержащих экономическую информацию. 7. Организационные документы: понятие и состав. 8. Организация контроля исполнения документов. 9. Организация хранения управленческой документации. 10. Основные операции по обработке документов, поступающих в организацию. 						
2.	Контрольная работа	<p>Примеры заданий контрольной работы:</p> <p>1 Дайте определение следующим терминам:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1.1 Документ</td> <td style="width: 50%;">1.4 Резюме</td> </tr> <tr> <td>1.2 Документопоток</td> <td>1.5 Опереграмма</td> </tr> <tr> <td>1.3 Формуляр</td> <td>1.6 Внутренний документ</td> </tr> </table> <p>2 Выберите правильный ответ (возможен только один правильный ответ)</p> <p>2.1 <u>Рукописные и машинописные документы относятся к виду:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> а) письменных документов; б) графических документов; в) кинодокументов; г) фотодокументов; д) фонодокументов; е) электронных документов. <p>2.2 <u>По степени подлинности документ может быть:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> а) сложный; б) внутренний; в) срочный; г) выписка; д) структурированный; е) трафаретный. <p>2.3 <u>Установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых в процессе осуществления однотипных управленческих функций и задач, операций по их</u></p>	1.1 Документ	1.4 Резюме	1.2 Документопоток	1.5 Опереграмма	1.3 Формуляр	1.6 Внутренний документ
1.1 Документ	1.4 Резюме							
1.2 Документопоток	1.5 Опереграмма							
1.3 Формуляр	1.6 Внутренний документ							

Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
	<p><u>обработке, учету и хранению – это:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> а) документирование; б) унификация; в) стандартизация; г) выпуск документа. <p>3 Выберите правильный ответ (возможен более чем один правильный ответ)</p> <p><u>3.1 Для изготовления организационно-распорядительных документов устанавливается два формата бланков:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> а) А3 и А4; б) А4 и А5; в) В4 и А5; г) В5 и А4; д) С1 и А4; е) А5 и А4. <p><u>3.2 Документ «Служебная записка» состоит из следующих реквизитов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> а) герб; б) подпись; в) печать; г) текст; д) справочные данные об организации; е) наименование организации – автора документа. <p><u>3.3 Реквизиты можно разделить на следующие группы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> а) графические; б) рисунки; в) текстово-составные; г) цифровые; д) словестно-цифровые; е) схематичные. <p>4 Оцените приведенные ниже высказывания (истинно или ложно)</p> <p>4.1 Размер полей документа не регламентируется правовыми актами.</p>

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		4.2 Выписка – единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с И Л черновика в соответствии с установленными требованиями.

5. Методические указания по процедуре оценивания

	Оценочные мероприятия	Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания
1.	Опрос на практическом занятии	<p>Опрос проводится на каждом практическом занятии. В ходе опроса каждому студенту задается 3 вопроса. Студент должен ответить на вопросы немедленно.</p> <p>Оценивание проводит преподаватель по следующим критериям:</p> <p>5 – студент полно излагает материал; дает правильное определение основных понятий обнаруживает понимание материала; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые самостоятельно составленные примеры, дает анализ; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного и профессионального языка;</p> <p>4 – студент излагает материал неполно, допускает неточности при ответе, однако передает суть основных понятий и демонстрирует знание материала; может привести примеры из лекций и учебных материалов; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного и профессионального языка;</p> <p>3 – студент допускает отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя; обнаруживает понимание материала, но не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения или привести свои примеры; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного и профессионального языка;</p> <p>2 – студент допускает значительные ошибки, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения или привести свои примеры;</p> <p>1 – студент излагает материал со значительными ошибками, демонстрирует слабое понимание сути вопроса; излагает материал непоследовательно, нормы литературного и профессионального языка не выдержаны;</p> <p>0 – нет понимания материала.</p> <p>Максимальное количество баллов за опрос – 10. Полученные баллы за опрос отражаются в накопленных баллах студента согласно календарного рейтинг плана дисциплины.</p>
2.	Контрольная работа	<p>Контрольная работа выполняется для проверки полученных знаний. Выполнение контрольных работ является обязательным. Контрольные работы должны быть выполнены самостоятельно. Контрольные работы сдаются в определенный срок. Повторное выполнение контрольных работ не предусмотрено.</p> <p>Оценивание проводит преподаватель по следующим критериям:</p>

	Оценочные мероприятия	Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания
		<p>10 – решение заданий верное;</p> <p>8 – задания выполнены в основном верно, но допущены негрубые ошибки или два–три недочета;</p> <p>6 – не получен ответ и приведено неполное выполнение заданий;</p> <p>4 – получен неверный ответ, связанный с ошибкой, отражающей не полное понимание предмета;</p> <p>0 – решение задачи отсутствует полностью.</p> <p>Максимальное количество баллов за контрольную работу – 10. Предполагает выполнение двух контрольных работ. Полученные баллы за контрольные работы отражаются в накопленных баллах студента согласно календарного рейтинг плана дисциплины.</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛЕНДАРНЫЙ РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

2020/2021 учебный год

ОЦЕНКИ			Дисциплина	Лекции	8	час.	
«Отлично»	А	90 - 100 баллов		Документирование в хозяйственной деятельности	Практ. занятия	8	час.
			Лаб. занятия		-	час.	
«Хорошо»	В	80 – 89 баллов	Всего ауд. работа		16	час.	
			СРС		92	час.	
«Удовл.»	D	65 – 69 баллов	38.03.02 Менеджмент Производственный менеджмент		ИТОГО	108	час.
						3	з.е.
Зачтено	Р	55 - 100 баллов		группа	Д-3А81		
							Неудовлетворительно / незачтено

Результаты обучения по дисциплине:

РД1	Уметь документально оформлять хозяйственные и экономические операции организации на различных стадиях жизненного цикла хозяйствующего субъекта.
РД2	Оформлять управленческие и экономические документы в соответствии с требованиями российского законодательства и стандартами организации.
РД3	Систематизировать информацию в управленческих и экономических документах, необходимых для решения профессиональных задач
РД4	Анализировать и интерпретировать информацию в финансовых, бухгалтерских и управленческих документах.

Неделя	Вид деятельности	Количество баллов	Формат
--------	------------------	-------------------	--------

1 - 3	Знакомство с курсом	-	Онлайн
	Раздел 1. Оформление реквизитов документов		
	Правила оформления реквизитов документов. Лекция	-	Онлайн
	Тест 1	5.5-10	
Задание 1	5.5-10		
4 - 7	Раздел 2. Оформление управленческой документации		
	2.1. Управленческая документация. Лекция	-	Онлайн
	Тест 2	5.5-10	
	Задание 2	5.5-10	
	2.2. Деловые документы личного характера. Лекция	-	Онлайн
	Тест 3	5.5-10	
	Задание 3	5.5-10	
8 - 9	Раздел 3. Особенности документооборота на предприятии		
	Организация документооборота на предприятии. Лекция	-	Онлайн
	Тест 4	5.5-10	
	Задание 4	5.5-10	
10-12	Итоговая работа	11 - 20	Онлайн
	Итого за семестр	100	