

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПРИЕМ 2016 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная

Документирование в хозяйственной деятельности
--

Направление подготовки/ специальность	38.03.01 Экономика		
Образовательная программа (направленность (профиль))	Экономика		
Специализация	Экономика предприятий и организаций		
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат		
Курс	3	семестр	5
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	3		

Директор ШИП		А.А. Осадченко
Руководитель ООП		Г.А. Барышева
Преподаватель		Л.Р. Тухватулина

2020 г.

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

Элемент образовательной программы (дисциплина, практика, ГИА)	Семестр	Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
					Код	Наименование
Документирование в хозяйственной деятельности	5	ОК(У)-3	Способность ю использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	P1 P2 P8 P12 P14	ОК(У)-3.B1	Владеет опытом составления пояснений и объяснений изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных
					ОК(У)-3.Y1	Умеет определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации
					ОК(У)-3.31	Знает методику сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации
		ОПК(У)-2	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	P6 P7 P8 P10 P13	ОПК(У)-2.B2	Владеет опытом проведения системного исследования от этапа постановки задачи и выдвижения гипотез, до анализа результатов и оформления выводов
					ОПК(У)-2.Y1	Умеет использовать средства оценки качества и надежности полученной информации, необходимой для решения профессиональных задач
					ОПК(У)-2.34	Знает основные способы получения, обработки данных необходимых для решения профессиональных задач
		ПК(У)-3	Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	P6 P13 P14 P15	ПК(У)-3.B2	Владеет способами сбора аналитической информации и представления результатов работы в области профессиональной деятельности в соответствии с принятыми в организации стандартами
					ПК(У)-3.Y2	Умеет составлять программу исследования, собирать материалы для составления экономических разделов планов и проводить обследование в соответствии с принятыми в организации стандартами
					ПК(У)-3.31	Знает особенности проведения расчетов для составления экономических разделов планов в разных экономических субъектах
		ПК(У)-5	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм	P6 P7 P9 P10 P13	ПК(У)-5.B3	Владеет навыками обработки законодательных и нормативных актов в области бухгалтерского учета и налогообложения
					ПК(У)-5.Y1	Умеет решать конкретные комплексных задачи по постановке и ведении бухгалтерского учета и формировании и сдачи отчетности на российских предприятиях
					ПК(У)-5.31	Знает методы сбора и обработки учетной, статистической и отчетной информации

Элемент образовательной программы (дисциплина, практика, ГИА)	Семестр	Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
					Код	Наименование
			собственности, организаций, ведомств и т. д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений			

2. Показатели и методы оценивания

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование раздела дисциплины	Методы оценивания (оценочные мероприятия)
Код	Наименование			
РД-1	Уметь документально оформлять хозяйственные и экономические операции организации на различных стадиях жизненного цикла хозяйствующего субъекта.	ОК(У)-3	Раздел 1. Оформление основных видов документов	Опрос на занятии Контрольная работа
РД-2	Оформлять управленческие и экономические документы в соответствии с требованиями российского законодательства и стандартами организации.	ПК(У)-3	Раздел 1. Оформление основных видов документов	Опрос на занятии Контрольная работа
РД -3	Систематизировать информацию в управленческих и экономических документах, необходимых для решения профессиональных задач	ОПК(У)-2	Раздел 2. Современные системы документационного обеспечения управления	Опрос на занятии Контрольная работа
РД-4	Анализировать и интерпретировать информацию в финансовых, бухгалтерских и управленческих документах.	ПК(У)-5	Раздел 2. Современные системы документационного обеспечения управления	Опрос на 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 занятии	Примерный перечень контрольных вопросов: 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	Примеры заданий контрольной работы:

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий						
		1 Дайте определение следующим терминам: <table><tr><td>1.1 Документ</td><td>1.4 Резюме</td></tr><tr><td>1.2 Документопоток</td><td>1.5 Оперограмма</td></tr><tr><td>1.3 Формуляр</td><td>1.6 Внутренний документ</td></tr></table> 2 Выберите правильный ответ (возможен только один правильный ответ) <u>2.1 Рукописные и машинописные документы относятся к виду:</u> а) письменных документов; б) графических документов; в) кинодокументов; г) фотодокументов; д) фонодокументов; е) электронных документов. <u>2.2 По степени подлинности документ может быть:</u> а) сложный; б) внутренний; в) срочный; г) выписка; д) структурированный; е) трафаретный. <u>2.3 Установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых в процессе осуществления однотипных управленческих функций и задач, операций по их обработке, учету и хранению – это:</u> а) документирование; б) унификация; в) стандартизация; г) выпуск документа. 3 Выберите правильный ответ (возможен более чем один правильный ответ) <u>3.1 Для изготовления организационно-распорядительных документов устанавливается два формата бланков:</u> а) А3 и А4; б) А4 и А5; в) В4 и А5; г) В5 и А4;	1.1 Документ	1.4 Резюме	1.2 Документопоток	1.5 Оперограмма	1.3 Формуляр	1.6 Внутренний документ
1.1 Документ	1.4 Резюме							
1.2 Документопоток	1.5 Оперограмма							
1.3 Формуляр	1.6 Внутренний документ							

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		д) С1 и А4; е) А5 и А4. <u>3.2 Документ «Служебная записка» состоит из следующих реквизитов:</u> а) герб; б) подпись; в) печать; г) текст; д) справочные данные об организации; е) наименование организации – автора документа. <u>3.3 Реквизиты можно разделить на следующие группы:</u> а) графические; б) рисунки; в) текстово-составные; г) цифровые; д) словесно-цифровые; е) схематичные. 4 Оцените приведенные ниже высказывания (истинно или ложно) 4.1 Размер полей документа не регламентируется правовыми актами. И Л 4.2 Выписка – единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями. И Л

5. Методические указания по процедуре оценивания

	Оценочные мероприятия	Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания
1.	Опрос на занятии	Опрос проводится на каждом занятии. С помощью программ, позволяющих студентам устно отвечать на вопросы преподавателя. В ходе опроса каждому студенту задается 3 вопроса. Студент должен ответить на вопросы в течение 3 рабочих дней. Оценивание проводит преподаватель по следующим критериям: 10 – 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;

	Оценочные мероприятия	Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания
		8 – 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; 6 – 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; 4 – студент допускает значительные ошибки, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения или привести свои примеры; 2 – студент излагает материал со значительными ошибками, демонстрирует слабое понимание сути вопроса; излагает материал непоследовательно, нормы литературного и профессионального языка не выдержаны; 0 – нет понимания материала. Максимальное количество баллов за опрос – 10. Полученные баллы за опрос отражаются в накопленных баллах студента согласно календарного рейтинг плана дисциплины.
2.	Контрольная работа	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. Оценивание проводит преподаватель по следующим критериям: 10 – решение заданий верное; 8 – задания выполнены в основном верно, но допущены негрубые ошибки или два–три недочета; 6 – не получен ответ и приведено неполное выполнение заданий; 4 – получен неверный ответ, связанный с ошибкой, отражающей не полное понимание предмета; 0 – решение задачи отсутствует полностью. 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.