

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**ПРИЕМ 2018 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  
 Руководитель ООП  
 Преподаватель



А.А. Осадченко

Г.А. Барышева

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	УК(У)-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Р2 Р3 Р8 Р10 Р13	УК(У)-2.В2	Владеет опытом формулировки экономических проблем, соответствующей отрасли производства
					УК(У)-2.У3	Умеет применять организационно-экономические решения в текущей профессиональной деятельности
					УК(У)-2.33	Знает структуру и состав экономических ресурсов, необходимых для достижения результатов и ожидаемых результатов
		ОПК(У)-2	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Р6 Р7 Р8 Р10 Р13	ОПК(У)-2.В2	Владеет опытом проведения системного исследования от этапа постановки задачи и выдвижения гипотез, до анализа результатов и оформления выводов
					ОПК(У)-2.У1	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	Р6 Р13 Р14 Р15	ПК(У)-3.В2	Владеет способами сбора аналитической информации и представления результатов работы в области профессиональной деятельности в соответствии с принятыми в организации стандартами
					ПК(У)-3.У2	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,	Р6 Р7 Р9 Р10 Р13	ПК(У)-5.В3	Владеет навыками обработки законодательных и нормативных актов в области бухгалтерского учета и налогообложения
					ПК(У)-5.У1	Умеет решать конкретные комплексные задачи по постановке и ведению бухгалтерского учета, формированию и сдаче отчетности на российских предприятиях

Элемент образовательной программы (дисциплина, практика, ГИА)	Семестр	Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
					Код	Наименование
			содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т. д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений		ПК(У)-5.31	Знает методы сбора и обработки учетной, статистической и отчетной информации

## 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 практическом занятии Контрольная работа, зачет
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 практическом занятии Контрольная работа, зачет
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 практическом занятии Контрольная работа, зачет
РД-4	Анализировать и интерпретировать информацию в финансовых, бухгалтерских и управленческих документах.	ПК(У)-5	Раздел 2. Современные системы документационного обеспечения управления	Опрос на практическом занятии Контрольная работа, зачет

## 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**

<b>% выполнения задания</b>	<b>Соответствие традиционной оценке</b>	<b>Определение оценки</b>
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**

<b>% выполнения заданий экзамена</b>	<b>Экзамен, балл</b>	<b>Соответствие традиционной оценке</b>	<b>Определение оценки</b>
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

**Шкала для оценочных мероприятий дифференцированного зачета / зачета**

<b>Степень сформированности результатов обучения</b>	<b>Балл</b>	<b>Соответствие традиционной оценке</b>	<b>Определение оценки</b>
90% ÷ 100%	90 ÷ 100	«Отлично»	Отличное понимание предмета, всесторонние знаний, отличные умения и владение опытом практической деятельности
70% ÷ 89%	70 ÷ 89	«Хорошо»	Достаточно полное понимание предмета, хорошие знания, умения и опыт практической деятельности
55% ÷ 69%	55 ÷ 69	«Удовл.»	Приемлемое понимание предмета, удовлетворительные знания, умения и опыт практической деятельности
0% ÷ 54%	0 ÷ 54	«Неудовл.»	Результаты обучения не соответствуют минимально достаточным требованиям
55% ÷ 100%	55 ÷ 100	«Зачтено»	Результаты обучения соответствуют минимально достаточным требованиям
0% ÷ 54%	0 ÷ 54	«Не зачтено»	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"> <li>1. Виды документопотоков на предприятии.</li> <li>2. Виды поиска документов.</li> <li>3. Виды справочно-информационных документов на предприятии и особенности их составления.</li> <li>4. Документооборот на предприятии: понятие, правила организации.</li> <li>5. Классификация деловых и коммерческих писем.</li> <li>6. Классификация документов, содержащих экономическую информацию.</li> <li>7. Организационные документы: понятие и состав.</li> <li>8. Организация контроля исполнения документов.</li> <li>9. Организация хранения управленческой документации.</li> <li>10. Основные операции по обработке документов, поступающих в организацию.</li> </ol>						
2.	Контрольная работа	<p>Примеры заданий контрольной работы:</p> <p><b>1 Дайте определение следующим терминам:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>1.1</b> Документ</td> <td style="width: 50%;"><b>1.4</b> Резюме</td> </tr> <tr> <td><b>1.2</b> Документопоток</td> <td><b>1.5</b> Опереграмма</td> </tr> <tr> <td><b>1.3</b> Формуляр</td> <td><b>1.6</b> Внутренний документ</td> </tr> </table> <p><b>2 Выберите правильный ответ (возможен только один правильный ответ)</b></p> <p><b><u>2.1 Рукописные и машинописные документы относятся к виду:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) письменных документов;</li> <li>б) графических документов;</li> <li>в) кинодокументов;</li> <li>г) фотодокументов;</li> <li>д) фонодокументов;</li> <li>е) электронных документов.</li> </ol> <p><b><u>2.2 По степени подлинности документ может быть:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) сложный;</li> <li>б) внутренний;</li> <li>в) срочный;</li> <li>г) выписка;</li> <li>д) структурированный;</li> <li>е) трафаретный.</li> </ol>	<b>1.1</b> Документ	<b>1.4</b> Резюме	<b>1.2</b> Документопоток	<b>1.5</b> Опереграмма	<b>1.3</b> Формуляр	<b>1.6</b> Внутренний документ
<b>1.1</b> Документ	<b>1.4</b> Резюме							
<b>1.2</b> Документопоток	<b>1.5</b> Опереграмма							
<b>1.3</b> Формуляр	<b>1.6</b> Внутренний документ							

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		<p><b><u>2.3</u></b> Установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых в процессе осуществления однотипных управленческих функций и задач, операций по их обработке, учету и хранению – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) документирование;</li> <li>б) унификация;</li> <li>в) стандартизация;</li> <li>г) выпуск документа.</li> </ul> <p><b>3 Выберите правильный ответ (возможен более чем один правильный ответ)</b></p> <p><b><u>3.1</u></b> Для изготовления организационно-распорядительных документов устанавливается два формата бланков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) А3 и А4;</li> <li>б) А4 и А5;</li> <li>в) В4 и А5;</li> <li>г) В5 и А4;</li> <li>д) С1 и А4;</li> <li>е) А5 и А4.</li> </ul> <p><b><u>3.2</u></b> Документ «Служебная записка» состоит из следующих реквизитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) герб;</li> <li>б) подпись;</li> <li>в) печать;</li> <li>г) текст;</li> <li>д) справочные данные об организации;</li> <li>е) наименование организации – автора документа.</li> </ul> <p><b><u>3.3</u></b> Реквизиты можно разделить на следующие группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) графические;</li> <li>б) рисунки;</li> <li>в) текстово-составные;</li> <li>г) цифровые;</li> <li>д) словестно-цифровые;</li> <li>е) схематичные.</li> </ul> <p><b>4</b> Оцените приведенные ниже высказывания (истинно или ложно)</p>

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		<p><b>4.1</b> Размер полей документа не регламентируется правовыми актами. И Л</p> <p><b>4.2</b> Выписка – единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями. И Л</p>

## 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</p>

	Оценочные мероприятия	Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания
		<p>не предусмотрено.</p> <p>Оценивание проводит преподаватель по следующим критериям:</p> <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>
3.	Зачет	Процедура зачета реализована в автоматизированной форме.

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 <b>Документирование в хозяйственной деятельности</b>	Лекции	8	час.
«Отлично»	A	90 - 100 баллов		38.03.01 Экономика Экономика предприятий и организаций	Практ. занятия	8
			Лаб. занятия		-	час.
«Хорошо»	B	80 – 89 баллов	Всего ауд. работа		16	час.
	C	70 – 79 баллов	СРС		92	час.
«Удовл.»	D	65 – 69 баллов	ИТОГО		108	час.
	E	55 – 64 баллов			3	з.е.
Зачтено	P	55 - 100 баллов	группа		Д-ЗБ81 Д-ЗБ82	
Неудовлетвор ительно / незачтено	F	0 - 54 баллов				

**Результаты обучения по дисциплине:**

РД-1	Уметь документально оформлять хозяйственные и экономические операции организации на различных стадиях жизненного цикла хозяйствующего субъекта.
РД-2	Оформлять управленческие и экономические документы в соответствии с требованиями российского законодательства и стандартами организации.
РД-3	Систематизировать информацию в управленческих и экономических документах, необходимых для решения профессиональных задач
РД-4	Анализировать и интерпретировать информацию в финансовых, бухгалтерских и управленческих документах.

Неделя	Вид деятельности	Количество баллов	Формат
1 - 3	Знакомство с курсом	-	Онлайн
	<b>Раздел 1. Оформление реквизитов документов</b>		
	Правила оформления реквизитов документов. Лекция	-	Онлайн
	Тест 1	5.5-10	
	Задание 1	5.5-10	
4 - 7	<b>Раздел 2. Оформление управленческой документации</b>		
	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	<b>Раздел 3. Особенности документооборота на предприятии</b>		
	<u>Организация документооборота на предприятии.</u> Лекция	-	Онлайн
	Тест 4	5.5-10	
	Задание 4	5.5-10	
10-12	<b>Итоговая работа</b>	<b>11 - 20</b>	Онлайн
	<b>Итого за семестр</b>	<b>100</b>	