

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПРИЕМ 2019 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки/специальность	38.03.01 Экономика		
Образовательная программа (направленность (профиль))	Экономика и управление на предприятии		
Специализация	Экономика и управление на предприятии		
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат		
Курс	1	семестр	2
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	2		

Руководитель ООП		Телипенко Е.В.
Преподаватель		Лощилова М.А.

2020 г.

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

Элемент образовательной программы (дисциплина)	Семестр	Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
				Код	Наименование
Документирование в хозяйственной деятельности	2	ОПК(У)-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	ОПК(У)-1.В9	Владеет навыками составления документов, необходимых предприятию для ведения хозяйственной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий
				ОПК(У)-1.У9	Умеет составлять управленческие документы различных видов
				ОПК(У)-1.39	Знает существующих систем документации и особенностей их применения; видов документов, применяющихся в организации; основных реквизитов управленческих документов

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 управленческие операции организации/предприятия на различных стадиях жизненного цикла хозяйствующего субъекта	ОПК(У)-1.В9	Раздел 1. Документационное обеспечение – основа технологии управления	• Тестирование • Составление бланков документов
РД-2	Настраивать и оптимизировать документооборот организации/ предприятия, с учётом скорости обращения документов, затрат на документооборот		Раздел 2. Оформление отдельных видов документов	
РД-3	Использовать нормы в профессиональной и общественной деятельности	ОПК(У)-1.39	Раздел 3. Организация документооборота на предприятии	• Тестирование • Составление бланков документов

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 и зачета

% выполнения заданий экзамена	Соответствие традиционной оценке	Определение оценки
55% - 100%	«Зачтено»	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
0% - 54%	«Не зачтено»	Результаты обучения не соответствуют минимально достаточным требованиям

4.Перечень типовых заданий

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
1.	Тестирование	1.Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это: указание приказ распоряжение

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		решение 2. Заверительная надпись — это: вид документа обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу заголовок гриф согласования 3. Набор текста документа на ПК осуществляется с помощью: клавиатуры сканера дискеты мыши С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте данный фрагмент: "Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15". виза согласования адресат резолуция виза заверения
2.	Индивидуальное домашнее задание	1. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 2. Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства. 3. Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) основные направления его совершенствования. 4. Анализ документооборота учреждения (на примере конкретного учреждения). 5. Разработка оптимальной организационной структуры (на примере конкретной организации). 6. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве (на примере конкретного учреждения). 7. Автоматизация регистрации документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. 8. Принцип «одного окна». 9. Опыт организации работы с документами за рубежом. 10. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства. Задания выполняются каждым студентом индивидуально, оформляются в качестве презентации,

	Оценочные мероприятия	Примеры типовых контрольных заданий
		которая должны быть публично защищена.
3.	Составление бланков документов	1. Используя образец и рекомендаций по оформлению, оформить общий бланк организации

5. Методические указания по процедуре оценивания

Оценочные мероприятия		Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания													
1.	Тестирование	Тестирование проводится после изучения теоретического материала каждой темы дисциплины. Тестирование проводится в компьютерной или письменной форме. При письменной форме тестирования тест содержит 6 вариантов, каждый вариант состоит из 5 вопросов, при компьютерном тестировании выбор варианта и вопросов происходит автоматически. Критерии оценивания тестирования: <table><tr><td>Критерий</td><td>0,6 - 1 балла</td><td>0,5 – 0,1 балла</td><td>0 баллов</td><td>Итого</td></tr><tr><td>1. Выполнение тестовых заданий</td><td>Правильный ответ на вопрос тестового задания</td><td>Частично правильный ответ на вопрос тестового задания</td><td>Не правильный ответ на вопрос тестового задания</td><td>5 баллов</td></tr></table> Максимальный балл за тестирование 5 баллов. Тест считается успешно выполненным при получении студентом 3 баллов. Итоговая оценка за семестр рассчитывается на основе полученной суммы баллов в результате текущего контроля, и баллов, набранных при заключительном контроле знаний на экзамене.				Критерий	0,6 - 1 балла	0,5 – 0,1 балла	0 баллов	Итого	1. Выполнение тестовых заданий	Правильный ответ на вопрос тестового задания	Частично правильный ответ на вопрос тестового задания	Не правильный ответ на вопрос тестового задания	5 баллов
Критерий	0,6 - 1 балла	0,5 – 0,1 балла	0 баллов	Итого											
1. Выполнение тестовых заданий	Правильный ответ на вопрос тестового задания	Частично правильный ответ на вопрос тестового задания	Не правильный ответ на вопрос тестового задания	5 баллов											
2.	Индивидуальное домашнее задание	Для более глубокой проработки материала дисциплины необходимо выполнение индивидуальных домашних заданий, которые помогут студенту приобрести необходимые практические навыки. Индивидуальные домашние задания являются обязательными для выполнения, и невыполнение хотя бы одного из них, является основанием для не допуска студента к итоговой аттестации по дисциплине. Индивидуальные задания способствуют углубленному изучению теоретических вопросов организации и нормирования труда и являются основой для проверки степени усвоения приобретенных знаний и достижения результатов по дисциплине. Индивидуальные домашние задания выполняются студентом по каждой теме дисциплины и соответствуют календарному рейтинг плану дисциплины. Критерии оценивания заданий: <table><tr><td>Критерий</td><td>3-4 балла</td><td>1-2 балла</td><td>0 баллов</td></tr><tr><td>1. Выполнение заданий</td><td>Задание выполнено</td><td>Задание выполнено верно</td><td>Задание выполнено верно</td></tr></table>				Критерий	3-4 балла	1-2 балла	0 баллов	1. Выполнение заданий	Задание выполнено	Задание выполнено верно	Задание выполнено верно		
Критерий	3-4 балла	1-2 балла	0 баллов												
1. Выполнение заданий	Задание выполнено	Задание выполнено верно	Задание выполнено верно												

Оценочные мероприятия		Процедура проведения оценочного мероприятия и необходимые методические указания			
			верно, в полном объеме, прописан алгоритм выполнения задания, содержит анализ и выводы	в полном объеме, частично прописан алгоритм выполнения задания, частично содержит анализ и выводы	в полном объеме, не прописан алгоритм выполнения задания, частично содержит анализ и выводы
		2. Качество и сроки выполнения работы	Отчет оформлен по требованиям и сдан в срок	Отчет оформлен по требованиям и сдан с опозданием не более чем на 2 недели	Работа сдана с опозданием более чем на две недели
		Преподаватель оценивает данный вид работы по 8-балльной системе. Полученные баллы за выполнение индивидуальных домашних заданий отражаются в накопленных баллах студента согласно календарного рейтинг плана дисциплины.			
3.	Составление бланков документов	Используя образец и рекомендаций по оформлению, оформить разные документы по ГОСТ. Каждое задание оценивается в 3 балла			