

Компонент ОПОП 39.03.01 Социология направленность (профиль) Цифровая и экспертно-аналитическая социология

наименование ОПОП

Б1.В.05.01

шифр дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплины (модуля)

Электронный документооборот

Разработчик (и):

Распопова А.Ю.

ФИО

доцент

должность

к.э.н.

ученая степень,

звание

Утверждено на заседании кафедры

Экономики и управления

наименование кафедры

протокол № 8 от 21.03.2024

Заведующий кафедрой ЭиУ

Щебарова Н.Н.

подпись

ФИО

1. Критерии и средства оценивания компетенций и индикаторов их достижения, формируемых дисциплиной (модулем)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства текущего контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>		
ПК-2: Способен подготовить проектное предложение для проведения социологического исследования (самостоятельно или под руководством)	ИД-1ПК-2 Проводит подготовку и планирование проектного предложения по реализации фундаментального или прикладного социологического исследования. ИД-2ПК-2 Разрабатывает программные и методические документы фундаментального или прикладного социологического исследования. ИД-3ПК-2 Разрабатывает проектную документацию фундаментального или прикладного социологического исследования (в том числе для участия в открытых конкурсах государственных закупок и заключения государственных контрактов, подачи заявки на грант, участия в коммерческом тендере).	- основные определения и базовые понятия, касающиеся документа, делопроизводства, документооборота, систем управления документами, технологию документооборота; - основные определения и базовые понятия, касающиеся электронного документа, электронного документооборота, систем электронного документооборота, технологии электронного документооборота;	- создавать использовать техно-гию систем электронного документо-оборота для сбора, анализа, система-тизации и оценки данных, необходи-мых для решения профессиональных задач;	- навыками оформлен ия служебны х документов, руководствуясь требованиями установленных регламентов делопроизводства;	- выступление с докладом; - лабораторные работы	Экзаменационные билеты
ПК-3: Способен выполнить описание, прогнозирование социальных явлений и процессов на основе результатов социологических исследований и процессов на основе результатов социологических исследований и	ИД-1ПК-3 Выполняет описание социальных явлений и процессов на основе результатов социологических исследований и экспертно-аналитической деятельности. ИД-2ПК-3 Осуществляет объяснение и прогнозирование социальных явлений и процессов на основе результатов социологических	- состояние и тенденции развития систем автоматизации документообо-рота; - классификацию систем электрон-ного документооборота; - нормативно-правовую базу по во-просам использования электронного документооборота в	- выбирать подходящую систему электронного документооборота для обеспечения максимальной защиты бизнеса, - разрабатывать регламенты для защиты деловой	- навыками перевода бумажных до-кументов в электронный вид, ис-пользую различные технологии.	- выступление с докладом; - лабораторные работы	

экспертно-аналитической деятельности (самостоятельно или под руководством)	исследований и экспертно-аналитической деятельности.	различных отраслях экономики и права.	информации в рамках использования систем электронного документооборота.			
--	--	---------------------------------------	---	--	--	--

2. Оценка уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)

Показатели оценивания компетенций (индикаторов их достижения)	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)			
	Ниже порогового («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки.
Наличие умений	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объёме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов.
Наличие навыков (владение опытом)	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенции фактически не сформированы. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. ИЛИ Зачетное количество баллов не набрано согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков достаточно для решения стандартных профессиональных задач. ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в полной мере достаточно для решения сложных, в том числе нестандартных, профессиональных задач. ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону

3. Критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля

3.1. Критерии и шкала оценивания доклада

Тематика докладов, информационных сообщений по дисциплине (модулю), требования к структуре, содержанию и оформлению изложены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля), представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

В ФОС включены примерные темы докладов/информационных сообщений:

1. История развития делопроизводства в России
2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в современный период.
3. Законодательные акты об обязанности документирования.
4. Документационное обслуживание как основная функция обеспечения управления.
5. Организация и технология работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
6. Контроль исполнения управленческих документов.
7. Особенности деловой письменной речи.
8. Внедрение компьютерных технологий в процессы документообразования и организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
9. Системы документации. Унифицированные системы документации.
10. Оптимизация конфиденциального делопроизводства в организации.
11. Электронная подпись в электронном документообороте.
12. Шифрование информации в электронном документообороте.
13. Основные тенденции развития мирового рынка СЭД.
14. Примеры внедрения и применения СЭД в мире.
15. Примеры внедрения и применения СЭД в России.
16. Среды разработок СЭД: Documentum 4i.
17. Среды разработок СЭД: DOCS Open.
18. Среды разработок СЭД: Lotus Domino/Notes.
19. Среды разработок СЭД: DocuLive.
20. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: CompanyMedia.
21. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: OfficeMedia.
22. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: «БОСС-Референт».
23. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: «Эскадо».
24. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: «Золушка».
25. СЭД на базе промышленных СУБД: «ДЕЛО».
26. СЭД на базе промышленных СУБД: LanDocs.
27. СЭД на базе промышленных СУБД: ОПТИМА-WorkFlow.
28. СЭД на базе промышленных СУБД: «Кодекс».
29. СЭД на базе промышленных СУБД: Гран Док.
30. СЭД на базе промышленных СУБД: DocsVision.

Оценка/баллы	Критерии оценки
Отлично/8-10	Ориентированность в материале, полные и аргументированные ответы на дополнительные вопросы. Материал изложен логически последовательно, присутствуют самостоятельные выводы, используется материал из дополнительных источников, интернет ресурсов. Сообщение носит исследовательский характер. Используется наглядный материал (презентация).

<i>Хорошо/6-7</i>	Ориентированность в материале, но присутствуют некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении. Отсутствует наглядный материал (презентация).
<i>Удовлетворительно/4-5</i>	Трудности в подборе материала, его структурировании. Использована, в основном, учебная литература, не использованы дополнительные источники информации. Трудности в ответе на дополнительные вопросы по теме сообщения, формулировке выводов. Материал изложен не последовательно, не установлены логические связи.
<i>Неудовлетворительно/3 и менее</i>	Доклад, информационное сообщение подготовлено по одному источнику информации либо не соответствует теме. ИЛИ Доклад, информационное сообщение не подготовлено.

3.2. Критерии и шкала оценивания лабораторных работ

Перечень лабораторных работ, описание порядка выполнения и защиты работы, требования к результатам работы, структуре и содержанию отчета и т.п. представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

Оценка/баллы	Критерии оценивания
<i>Отлично/40-50</i>	Задание выполнено полностью и правильно. Отчет по лабораторной/практической работе подготовлен качественно в соответствии с требованиями. Полнота ответов на вопросы преподавателя при защите работы.
<i>Хорошо/30-39</i>	Задание выполнено полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена незначительная ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений. Все требования, предъявляемые к работе, выполнены.
<i>Удовлетворительно/20-29</i>	Задания выполнены частично с ошибками. Демонстрирует средний уровень выполнения задания на лабораторную/практическую работу. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
<i>Неудовлетворительно/19 и менее</i>	Задание выполнено со значительным количеством ошибок на низком уровне. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. ИЛИ Задание не выполнено.

4. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении промежуточной аттестации

Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины (модуля) с экзаменом

Для дисциплин (модулей), заканчивающихся экзаменом, результат промежуточной аттестации складывается из баллов, набранных в ходе текущего контроля и при проведении экзамена:

В ФОС включен список вопросов и заданий к экзамену и типовой вариант экзаменационного билета:

1. Зарождение делопроизводства в России в XI-XV веках
2. Коллежское делопроизводство при Петре I
3. Исполнительное делопроизводство при Александре I
4. Делопроизводство после революции 1917 года
5. Современная система делопроизводства
6. Принципы организации современного документооборота

7. Документ и его функции
8. Система организационно-распорядительной документации
9. Кадровая информационно-документационная система
10. Система научно-исследовательской документации
11. Ведение и организация документооборота на предприятии
12. Правила оформления документов
13. Преимущества внедрения ЭДО
14. Виды электронной подписи
15. Организационная структура управления предприятием
16. 1С:Документооборот. Возможности программы
17. Срок хранения документа
18. Номенклатура дел
19. Жизненный цикл входящего документа
20. Жизненный цикл внутреннего документа
21. Жизненный цикл исходящего документа
22. Категории бизнес-процессов
23. Управление бизнес-процессами. DMAIC
24. Документооборот при трудоустройстве сотрудника
25. Документооборот при движении денежных средств
26. Документооборот при поступлении сырья и материалов на предприятие
27. Документооборот при реализации готовой продукции, товаров, услуг
28. Документооборот при оплате труда сотрудников

Оценка	Критерии оценки ответа на экзамене
<i>Отлично</i>	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса. Владеет специальной терминологией, демонстрирует общую эрудицию в предметной области, использует при ответе ссылки на материал специализированных источников, в том числе на Интернет-ресурсы.
<i>Хорошо</i>	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, владеет специальной терминологией на достаточном уровне; могут возникнуть затруднения при ответе на уточняющие вопросы по рассматриваемой теме; в целом демонстрирует общую эрудицию в предметной области.
<i>Удовлетворительно</i>	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, плохо владеет специальной терминологией, допускает существенные ошибки при ответе, недостаточно ориентируется в источниках специализированных знаний.
<i>Неудовлетворительно</i>	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, не владеет специальной терминологией, не ориентируется в источниках специализированных знаний. Нет ответа на поставленный вопрос.

Оценка, полученная на экзамене, переводится в баллы («5» - 20 баллов, «4» - 15 баллов, «3» - 10 баллов) и суммируется с баллами, набранными в ходе текущего контроля.

Итоговая оценка по дисциплине (модулю)	Суммарные баллы по дисциплине (модулю), в том числе	Критерии оценивания

<i>Отлично</i>	91 - 100	Выполнены все контрольные точки текущего контроля на высоком уровне. Экзамен сдан
<i>Хорошо</i>	81-90	Выполнены все контрольные точки текущего контроля. Экзамен сдан
<i>Удовлетворительно</i>	70- 80	Контрольные точки выполнены в неполном объеме. Экзамен сдан
<i>Неудовлетворительно</i>	69 и менее	Контрольные точки не выполнены или не сдан экзамен

5. Задания диагностической работы для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) в рамках внутренней независимой оценки качества образования

ФОС содержит задания для оценивания знаний, умений и навыков, демонстрирующих уровень сформированности компетенций и индикаторов их достижения в процессе освоения дисциплины (модуля).

Комплект заданий разработан таким образом, чтобы осуществить процедуру оценки каждой компетенции, формируемых дисциплиной (модулем), у обучающегося в письменной форме.

Содержание комплекта заданий включает: тестовые задания.

Комплект заданий диагностической работы

ПК-2: Способен подготовить проектное предложение для проведения социологического исследования (самостоятельно или под руководством)

1. Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это
 - А) единый бланк;
 - Б) бланк письма;
 - В) общий бланк;
 - Г) бланк конкретного документа;
2. Бланк документа – это
 - А) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа;
 - Б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа;
 - В) государственная бумага, обязательная для применения в организации;
 - Г) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа;
3. В объеме документооборота следует учитывать
 - А) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние
 - Б) документы и все копии за определенный период времени;
 - В) все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
 - Г) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени;
4. Главное правило организации документооборота – это ...
 - А) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени;
 - Б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;

- В) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами;
5. Группы доступа необходимы ...
- А) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом;
- Б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы;
- В) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие;
6. Автоматизированный бухгалтерский учет – это:
- А) использование искусственного интеллекта для ведения бухгалтерского учета
- Б) передача обязанности по ведению бухгалтерского учета в специальный автоматизированный центр
- В) ведения бухгалтерского учета с применением программного обеспечения
- Г) ведение бухгалтерского учета роботом
7. Вставьте пропущенное слово: Технологическая _____ «1С:Предприятие 8» позволяет подключать различные конфигурации в зависимости от вида деятельности и решаемых задач.
8. Вставьте пропущенное слово, обозначающее систему управления базами данных в 1С: _____ «Бухгалтерия предприятия» позволяет вести бухгалтерский учет, формировать отчетность и сдавать ее в контролирующие органы.
9. Вставьте пропущенное слово: Панель _____ содержит список команд перехода к подсистемам верхнего уровня (Рабочий стол, Банк и касса, Продажи, Покупки и т.д.)
10. Вставьте пропущенное слово: _____ система налогообложения представляет собой замену определенных видов налогов единовременной платой на приобретение права на занятие определенным видом деятельности в течение ограниченного периода времени

ПК-3: Способен выполнить описание, объяснение, прогнозирование социальных явлений и процессов на основе результатов социологических исследований и экспертно-аналитической деятельности (самостоятельно или под руководством)

1. Делегирование прав доступа необходимо ...
- А) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы;
- Б) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом;
- В) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие;
2. Документооборот – это ...
- А) процесс подписания и передачи документа в организации; Б) движение документов в организации от руководителя к исполнителям;
- В) сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов;
- Г) технологический процесс архивного хранения документов;
3. документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы
- А) Внутренний;
- Б) Входящий;
- В) Организационный;
- Г) Исходящий;

4. Документопоток – это ...
- А) движение данных в определенном направлении;
 - Б) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется;
 - В) организованное движение документов из организации в разных направлениях;
 - Г) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник;
 - Д) сложившееся или организованное в пределах информационной системы;
5. Документ имеет две сущности ...
- А) информационную и материальную;
 - Б) информационную и коммуникационную;
 - В) информационную и правовую;
 - Г) общую и специальную;
6. Вставьте пропущенное слово: Имущество, которым оплачивают номинальную стоимость доли в уставном капитале ООО (или увеличение ее номинальной стоимости), подлежит оценке независимым _____, если номинальная стоимость превышает 20 000 рублей.
7. Вставьте пропущенное слово: Основным _____ документом общества с ограниченной ответственностью является устав.
8. Вставьте пропущенное слово: Все работники, числящиеся в списочном составе предприятия, подлежат _____, который может быть осуществлен в 1С:Бухгалтерия предприятия.
9. Вставьте пропущенное слово: Обязанность по ведению кадрового учета в соответствии с Трудовым кодексом возлагается на _____ организации
10. Заработная плата делится на две части:
- А) основная и дополнительная
 - Б) обязательная и добавочная
 - В) отработанная и неотработанная
 - Г) белая и серая