

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталья Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bffa7912803a970559c6e9

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ФГБОУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»)

Факультет юридический

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

Протокол от «20» июня 2023 г., № 11

И.о. заведующего кафедрой

М.А. Москалев



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)

Электронный документооборот в профессиональной деятельности

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Программа подготовки

Профиль (программа подготовки, специализация):

Уголовно-правовой

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная, очно-заочная

Мытищи

2023

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 4
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 4
3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 13
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 44

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код и наименование Компетенции	Этапы формирования
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа
СПК-4 Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать Основные возможности электронного документа оборота Уметь Находить необходимую информацию. Правила делопроизводства Анализировать системы делопроизводства Владеть Навыками критического анализа системы электронного документооборота	Конспект, реферат, тестирование, опрос, презентация, зачет	41-60
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях	Знать Правовое регулирование	Конспект, реферат,	61-100

		занятиях 2. Самостоятельная работа	электронного документооборота. Системы электронного документооборота. Основные возможности электронного документа оборота Уметь Применять знания о системах электронного документооборота в практической деятельности. Находить необходимую информацию. Правила делопроизводства Владеть Навыками обработки юридически значимой информации, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. Находить необходимую информацию. Правила делопроизводства Анализировать системы делопроизводства	тестирование, опрос, презентация, зачет	
УК-2	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: Виды электронного документооборота, требования к документам Уметь: Классифицировать документы; работать с электронной подписью Владеть: Способностью определять преимущества и	Конспект, реферат, тестирование, опрос, презентация, зачет	41-60

			недостатки различных систем электронного документооборота		
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: Правовые, организационные и технологические условия обеспечения прав граждан Виды электронного документооборота, требования к документам Уметь: Классифицировать документы; работать с электронной подписью Анализировать системы делопроизводства Владеть: Владеть навыками применения систем электронного документооборота в практической деятельности. Способностью определять преимущества и недостатки систем электронного документооборота	Конспект, реферат, тестирование, опрос, презентация , зачет	61-100
СПК-4	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать Особенности функционирование системы электронного документооборота Уметь: Организовать работу по защите информации в системах электронного документооборота,	Конспект, реферат, тестирование, опрос, презентация , зачет	41-60

			Владеть: механизмами защиты электронного документооборота		
	Продвину- тый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоя- тельная работа	Знать: Зарубежные и отечественные системы электронного документооборота Особенности функционирования системы электронного документооборота Уметь: Организовать работу по защите информации в системах электронного документооборота, Выявлять проблемы информационной безопасности при их эксплуатации в России Владеть: механизмами защиты электронного документооборота навыками по организации и защите прав граждан при помощи электронного документооборота	Конспект, реферат, тестирование, опрос, презентация , зачет	61-100

Описание шкал оценивания
Конспекты лекций оцениваются:

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
конспекты лекций по темам 1-7	В содержании конспектов соблюдена логика изложения вопросов темы; материал изложен в полном объеме; выделены ключевые моменты вопроса материал изложен понятным языком; формулы написаны четко и с пояснениями; схемы, таблицы, графики, рисунки снабжены пояснениями выполнены в соответствии с предъявляемыми требованиями; к ним даны все необходимые пояснения; приведены примеры,	20

	иллюстрирующие ключевые моменты темы	
	В содержании конспектов не соблюден литературный стиль изложения, прослеживается неясность и нечеткость изложения, иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.	10
	Конспекты составлены небрежно и неграмотно, имеются нарушения логики изложения материала тем, не приведены иллюстрационные примеры, не выделены ключевые моменты темы	5
	Конспекты отсутствуют	0

Опрос оценивается:

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
опрос	Свободное владение материалом	20
	Достаточное усвоение материала	10
	Поверхностное усвоение материала	5
	Неудовлетворительное усвоение материала	0

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. В тексте полностью раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент хорошо ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, самостоятельно отвечает на вопросы, не пользуясь текстом доклада или прибегая к нему в минимальном объеме, иллюстрирует свой ответ практическими примерами, делает необходимые обоснованные выводы.	20
Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. В тексте раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, отвечает на вопросы, пользуясь текстом доклада, делает необходимые выводы.	10
Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями, содержит список литературы. Студент отвечает на вопросы, пользуясь текстом доклада, делает необходимые обоснованные выводы при условии оказания наводящей помощи.	5
Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями, содержит список литературы. Студент отвечает на вопросы, только путем обращения к тексту доклада, делает необходимые выводы только при условии оказания ему активной помощи.	0
Содержание доклада не соответствует его названию, не раскрывает рассматриваемый вопрос. Оформление не соответствует	0

необходимым требованиям. В тексте доклада студент не ориентируется, не может дать необходимых разъяснений по тексту.	
--	--

Шкала оценивания презентации

Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
Содержание соответствуют поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	20
Содержание презентации недостаточно полно раскрывает цели и задачи темы, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.	10
Содержание презентации не отражает особенности проблематики избранной темы, не соответствует полностью поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.	5
Работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников работы является недостаточной для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.	0

Зачет оценивается:

Уровень оценивания	Критерий оценивания	Баллы
зачет	Полный и правильный ответ на теоретический вопрос; полное и правильное решение задачи.	20
	Теоретический вопрос изложен достаточно; задача решена при незначительных ошибках.	10
	Теоретический вопрос изложен неполно; задача решена не полностью либо с существенными ошибками.	5
	Теоретический вопрос изложен плохо или с грубыми ошибками; задача не решена.	0

Оценка по 5-балльной системе экзамена	Оценка по 100-балльной системе
<i>зачтено</i>	41 – 100
<i>не зачтено</i>	0 - 40

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы для опроса

1. Каковы основные цели и задачи автоматизированного документооборота на предприятии?
2. Назовите основные формы документов на предприятии
3. В чем разница между переводом и перемещением?
4. Каково эффективное сочетание элементов электронного и традиционного документооборота?
5. Назовите форматы для создания и хранения электронных документов
6. Возможен ли ввод нескольких организаций в программу?
7. Понятие документа, документооборота и потока документов.
8. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной
9. системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ,
10. структурированные документы.
11. Специфика документа в системе электронного документооборота. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
12. Документ в системе электронного документооборота. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
13. Поддержка жизненного цикла в различных системах электронного документооборота. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
14. Каковы качественные характеристики системы?
15. Каковы основные правила и порядок централизованного учета?
16. Цели внедрения электронного документооборота.
17. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного
18. документооборота.
19. Типы технологий электронного управления документами.

Темы презентаций

1. Классификация электронных документов.
2. Современные технические средства и программное обеспечение оцифровки оригинальных документов.
3. Стандарты оцифровки физических оригиналов документов.
4. Основные форматы файлов электронных документов и их краткое описание.
5. Основные формы защиты электронных документов.
6. Автоматизированные информационно-поисковые системы.
7. Создание каталогов и справочников по электронным документам.
8. Формы работы пользователей с электронными документами.
9. Особенности подготовки архивных справок, архивных копий и архивных выписок на основе электронных документов.
10. Требования к публикации архивных документов.
11. Формы использования электронных документов при публикации на бумажных и электронных носителях.

12. Возможности применения электронных документов в экспозиционно-выставочной деятельности.
13. Оценка развития сферы электронной документации в российских архивах.
14. Основные решения международных архивных организаций по поводу электронных документов.
15. Особенности работы с электронными документами в архивах США.
16. Особенности работы с электронными документами в архивах стран Европы.
17. Содержание и основные задачи документационного сопровождения государственного и муниципального управления.
18. Нормативная правовая и методическая основа современного информационно - документационного обеспечения управления.
19. Понятия: информация» «документ», «документирование».
20. Связь информации и документа.

Темы докладов

1. Международный документооборот
2. Системы электронного документооборота
3. Проблемы обеспечения подлинности электронной цифровой подписи
4. Проблемы внедрения электронного документооборота
5. Обеспечение безопасности и защита документов Microsoft Office Word
6. Система защиты информации в России
7. Угроза информационной безопасности от вредоносных программ
8. Защита информации от вредоносных программ
9. Информационное неравенство, цифровое разделение общества, информационная бедность.
10. Политика безопасности и информационной безопасности России
11. Информационные риски.

Вопросы для зачета

1. Понятие информационно-компьютерных технологий ДОУ. Технологии создания, хранения, обновления документов
2. Цели использования современных информационных технологий.
3. Стратегии использования современных информационных технологий в управленческой деятельности, их преимущества и недостатки.
4. Требования к системам автоматизации делопроизводства.
5. Универсальные информационные технологии и их типология по основным этапам процесса ДОУ и типовым функциям организационного обеспечения управления.
6. Информационные технологии подготовки документов.
7. Информационные технологии хранения информации и организации доступа к ней.
8. Сетевые информационные технологии.
9. Типовые технологии комплексной автоматизации документационного обеспечения управления.
10. Использование автоматизированных информационных систем в управлении.
11. Форматы электронных документов, используемых в ДОУ.
12. Использование открытых форматов электронных документов и свободного программного обеспечения для решения задач ДОУ.
13. Электронный офис. Современные информационные технологии, используемые в ДОУ.

14. Становление и развитие понятия «электронный документ».
15. Проблема придания юридической силы электронным документам.
16. Электронный документооборот и его отличие от автоматизации делопроизводства.
17. Нормативное правовое и методическое обеспечение электронного документооборота
18. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения управления и их объективные причины.
19. Проблемы и перспективы расширения использования систем автоматизации делопроизводства и документооборота.
20. Жизненный цикл программного обеспечения информационной системы и его структура. Основные, вспомогательные и организационные процессы.
21. Модели жизненного цикла программного обеспечения: каскадная, поэтапная, спиральная.
22. Функциональные возможности Microsoft Office и ее приложений.
23. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета MS Office.
24. Организационные и технические проблемы контроля за исполнением документов.
25. Возможности реализации контроля исполнения документов в среде MS Office.
26. Возможности создания композиционных документов в среде MS Office. Принцип связывания и встраивания объектов.
27. Принцип динамического обмена данными.
28. Классификация документов и документной информации.
29. Классификационные схемы документов в организации.
30. Применение общероссийских классификаторов техникоэкономической и социальной информации как элемент методического обеспечения систем электронного документооборота.
31. Возможности использования современных информационных технологий на разных этапах архивной работы.
32. Документы организации, регламентирующие электронный документооборот.
33. Характеристика автоматизированных технологий, используемых в современных архивах.
34. Современное состояние российского рынка программ автоматизации ДОУ.
35. Внедрение систем электронного документооборота.
36. Тенденции развития информационно-коммуникационных технологий, используемых в сфере ДОУ.
37. Регистрационная карта документа. Назначение и возможности использования. Реализация контроля исполнения документов на базе регистрационных карт.
38. Проектирование и создание базы данных в среде MS Access.
39. Примерный состав и структура классификаторов. Использование классификаторов при заполнении таблиц.
40. Возможности разработки типовых запросов для отбора документов и контроля исполнения в среде MS Access.
41. Нормативно-правовые акты, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
42. Нормативно-методические документы, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
43. Система электронного документооборота «Дело». Характеристики и основные возможности.
44. Ведущие компании-разработчики программных продуктов для организации автоматизированной работы с документами в организации.
45. Возможные сферы использования современных информационных технологий в ДОУ.
46. Законодательная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
47. Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организациях.
48. Место системы электронного документооборота в системе информационного обеспечения управления организации.

49. Технология баз данных в электронном документообороте: назначение содержание, место.
50. Электронный офис. Базовые информационные технологии, используемые при его создании.